

「NO」の質問項目		備 考（理由及び今後の改善措置）
番号	内 容	
46	情報セキュリティー	<p>（NOの理由） 業務上使用する各種情報に対する経営方針（セキュリティー・ポリシー）を策定しておらず、パスワード管理及びウイルス対策を実施していない。</p> <p>（今後の改善措置） 早急に、事務所としてのセキュリティー・ポリシーを策定し、パスワード管理及びウイルス対策を実施する予定である。</p> <p style="text-align: right;">□別紙参照</p>
48	審査の実施対象	<p>（NOの理由） 従来から、大会社等以外の小規模学校法人の監査では、重要な問題点がないため、審査対象としていない。</p> <p>（今後の改善措置） 今後は、すべての監査業務を審査の対象とするため、大会社等以外の小規模学校法人の監査についての審査は、当事務所外の公認会計士に依頼する予定である。</p> <p style="text-align: right;">□別紙参照</p>
		□別紙参照
		□別紙参照

2 . 改善勧告事項の改善状況（平成23年 9月30日現在）

品質管理レビューを受けたことがあるか否か、以下の□に✓印を記入してください。

品質管理レビューを受けたことがない。（監査事務所の区分が「B」に該当する場合）
以下該当なし

品質管理レビューを受けたことがある。（監査事務所の区分が「A」に該当する場合）
以下の要領に従って必要事項を記載してください。

(1) 前回の品質管理レビュー報告書の日付（平成21年12月10日）

(2) 前回の品質管理レビューにおける改善勧告事項の改善状況について記載してください。

改善勧告事項なし

	前回の品質管理レビューに対する改善勧告書 (A)	前年度(平成22年度)以前に改善済みとした報告事項 (B)	当年度(平成23年度)に改善済みとした報告事項 (C)	未改善 (D)= (A)-(B)-(C)
限定事項	1件	- 件	1件	- 件
その他の改善勧告事項	3件	1件	2件	- 件
合計	4件	1件	3件	- 件

(3) 上記(2)の表中の(C)及び(D)について、下記に記載してください。

- ・報告基準日(9月30日)現在の改善状況を記載してください。
- ・別紙を添付する際は、「別紙参照」のに印を付してください。
- ・当年度に「改善済み」とした事項(C)及び未改善の事項(D)について記載してください。
- ・前年度以前に、「品質管理実施状況の報告書」を提出し、その中で「改善済み」として報告した項目については、再度記載する必要はありません。

(1) 改善勧告事項 1. リスク・アプローチに基づく監査計画の策定
(2) 改善勧告事項に対する改善状況 平成23年4月改善措置導入済み 平成 年 月までに改善予定
(3) 具体的改善措置の概要(改善措置を導入済みでない場合には、その理由及び今後の改善措置の方法を具体的に記載してください。) 監査・保証実務委員会研究報告第19号「重要な虚偽表示のリスクの評価手法」及び日本公認会計士協会東京会研究報告書(中間報告書)「リスク・アプローチによる監査の手引(監査基準に準拠した監査の手引)【増補】」を参考にして、次の方針と手続を定めた。また、平成23年3月に当監査法人の監査マニュアルを改訂し、平成23年4月1日以降開始する事業年度からすべての監査業務に適用するよう義務付けた。 重要性の基準値の算定方法を定めた。 重要な虚偽表示のリスクの評価の方針と手続を定めた。 運用評価手続に関する方針と手続を定めた。 重要性の基準値及び重要な虚偽表示のリスクの程度に基づく実証手続に関する方針と手続を定めた。 法人内の研修(必修)を平成23年7月に実施した。

別紙参照

(1) 改善勧告事項 .1. 監査調書の整備
(2) 改善勧告事項に対する改善状況 平成23年4月改善措置導入済み 平成 年 月までに改善予定
(3) 具体的改善措置の概要(改善措置を導入済みでない場合には、その理由及び今後の改善措置の方法を具体的に記載してください。) 監査調書番号を体系化し、必要と認められる場合、関連する監査調書の番号を該当する金額等に付記し関連を明確にすることにした。 実施した手続とその結果を監査調書に明確に記録することにした。 補助者が作成した監査調書の査閲を監査責任者が行っていることを監査調書の署名等により明確にすることにした。 ②及び③については、平成22年3月期の期末監査から実施するよう指示し、①については、平成23年3月までに、監査調書番号の体系化を完了させ、平成23年4月1日以降開始する事業年度の監査から適用している。 なお、監査基準委員会報告書第36号「監査調書」に対応するため、平成23年3月に監査マニュアルを改訂し、平成23年3月の法人内研修（必修）を実施してすべての監査実施者に周知した。 <p style="text-align: right;">□別紙参照</p>

(1) 改善勧告事項 .2. 残高確認
(2) 改善勧告事項に対する改善状況 平成23年4月改善措置導入済み 平成 年 月までに改善予定
(3) 具体的改善措置の概要(改善措置を導入済みでない場合には、その理由及び今後の改善措置の方法を具体的に記載してください。) 平成23年3月期の期末監査から次の改善措置を実施した。 残高確認書の発送及び回収のためのコントロールシートを作成して管理した。 著しく軽微でない確認差異はすべて調査するとともに、各調整項目に対して実施した実証手続及びその結果を明確に文書化した。 回答がない場合には、再発送手続を実施し、さらに未回収の場合には、代替手続を実施してその結果を明確に文書化した。 貸借対照表日前の一定の日を確認基準日とする場合には、ロールフォーワード手続等により貸借対照表日までに異常な取引がないことを確認した。 また、平成23年度の監査業務の定期的な検証において重点項目として確認する。 <p style="text-align: right;">□別紙参照</p>

(1) 改善勧告事項

(2) 改善勧告事項に対する改善状況

平成 年 月改善措置導入済み

平成 年 月までに改善予定

(3) 具体的改善措置の概要(改善措置を導入済みでない場合には、その理由及び今後の改善措置の方法を具体的に記載してください。)

別紙参照