

「公認会計士事務に関する留意事項」

1. 実務補習・業務補助等関係

(1) 実務補習関係

実務補習修了報告書の提出があったときは、実務補習規程の内容を具備しているかどうかを確認すること。(①補習の取得単位が実務補習規程に定める単位数に達しているか。②実務補習規則第3条第1項第4号に規定する修了考査に合格しているか。)

(2) 業務補助等関係

イ 期間の確認

業務補助等の期間が、業務補助等に関する規則第3条に定める期間を満たしているか確認すること。

ロ 資本金5億円以上である法人が、実務従事の対象となる事務を当該法人の属する企業グループ内の他の法人に委託している場合で、当該他の法人に属する申請者が、実質的に当該法人に係る実務従事の対象となる事務に従事していると認められる場合には、当該他の法人の資本金が5億円未満であっても、公認会計士法施行令第2条第3号の条件を満たしているものと扱って差し支えないものとする。

ハ 申請書等の添付書類である各種の証明書については、真に止むを得ない事情により、当該証明書の交付を受けることができない場合には、証明の対象となる事項を証するに足る書類を添付するものとする。

2. 監査法人関係

(1) 競業禁止関係

監査法人の設立の際において、社員が監査法人の設立前に個人として締結した契約に基づく監査証明業務（実施中の事業年度に係るものに限る。）を引き続き経過的に実施することは、監査証明業務における継続性の観点から、法第34条の14（社員の競業の禁止）の規定に該当しないものとする。

監査法人に社員が新たに加入する際において、社員が監査法人の加入前に個人として締結した契約に基づく監査証明業務についても同様の取扱いとする。

(2) 届出書等の送付

監査法人に関する内閣府令第7条の規定により届出書及び添付書類（以下「届出書等」という。）の提出があったときは、財務局は、書類の不備がないかどうかを確認した上で、直ちにその写しを金融庁長官に送付するとともに、その正本を自ら保管するものとする。この場合において、当該届出書等が同令第7条第2項第2号ただし書又は第3号ただし書に規定する場合は、他の写しを関係財務局に送

付するものとする。

なお、届出書等を受理する際には、届出書等の正本及び写しに接受印を押印し、接受した日付を明らかにするものとする。

(3) 財務諸表等の送付

法第 34 条の 16 の規定により財務諸表及び業務報告書（以下「財務諸表等」という。）の提出があったときは、書類の不備がないかどうかを確認した上で、その月に提出があったものを取りまとめて、原則として翌月 20 日までにその写しを金融庁長官に送付するものとする。

なお、財務諸表等を受理する際には、届出書等の正本及び写しに接受印を押印し、接受した日付を明らかにするものとする。

3. 標準処理期間

「実務補習規則」に標準処理期間として、申請等が財務局等に到達してから 1 月以内に当該申請に対する処分をするよう努めることとされていることから、申請書類等の提出があったときは、その早期処理等に努めること。