

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出書類の提出方法・期限等について

以下の提出書類について、当研修所のホームページ (<https://www.jamp.gr.jp/>の「研修案内」⇒「研修一覧」⇒該当する研修 ⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」をクリック) からダウンロードし、作成の上、指定された期日までに提出してください。

提出書類	提出部数	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書 (様式1)	1部	郵送 (以下の連絡先 あて)	4月28日(水) 必着
(2) 事例演習資料 (様式2)	1部		
(3) 監査の概況に関する調査 (様式3)	1部		
(4) 「監査実務の要点」受講者アンケート (様式4)	1部		
(5) 目標設定シート (様式5)	1部	研修当日持参	研修当日持参
(6) -①「チェックリスト」	10部	研修当日持参 (用紙のほか、可能な 方はデータをUSB メモリ等で持参)	
(6) -②「マニュアル」	10部		
(6) -③「監査記録」	10部		
(7) -①「全体会計貸借対照表」	1部	研修当日持参	
(7) -②「全体会計行政コスト計算書」	1部		
(7) -③「全体会計純資産変動計算書」	1部		
(7) -④「全体会計資金収支計算書」	1部		
(8) 電卓	1台		

※ 提出書類を郵送する場合は、送付状等は付けず、提出書類のみを送付してください。

※ 提出期限に間に合わない場合は、期限までにFAX (043-276-5251) で送信後、追って原本を郵送してください。なお、研修受講申告書をFAXにより送信する際には、個人情報記入せず、原本を郵送する際にすべて記入してください。

2 提出書類の作成について

提出書類は、以下の要領のとおり作成してください。なお、当研修所のホームページからダウンロードした様式（研修科目別）を必ず使用してください。

(1) 研修受講申告書（様式1）

- ① 記入に当たっては、「研修のしおり」及び研修資料等をよく読み、内容を理解して、研修所のルール等について承諾の上、受講者本人が必要事項を記入してください。
- ② 「所属歴」については、現職及びその3つ前までの「所属名及び職名」を記入してください。
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事
- ③ 「現在の職層」については、該当する選択肢にチェックしてください。
- ④ 「連絡事項」については、身体の障がい等、研修所に配慮を要望する事項等がある場合に必要事項を記載してください。
- ⑤ 「クラス役員に関する意向確認」については、該当する選択肢にチェックしてください。研修期間中は、研修を円滑に運営するため、受講生の皆様にクラス役員（代表幹事、副幹事、教室委員、演習座長）をお願いしております。クラス役員の役割等については「研修のしおり」（P. 1）をご確認ください。
- ⑥ 「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、該当する選択肢にチェックしてください。研修フォローアップ調査に「応じてよい」と回答し、調査対象に選ばれた場合は、研修受講後に、受講生の所属長及び受講生本人に、研修フォローアップ調査についての協力依頼をお送りします。所属長に意向を確認していただいた上で回答してください。

(2) 事例演習資料（様式2）

「事例演習」において、班別で情報交換をする際の基礎資料となるものです。別紙「事例演習について」を参照の上、各自治体の監査事務局で現実に起こったトラブル事例を記載してください。

事例演習資料が研修生全員から提出された後、演習テーマとして複数選定します。選定された演習テーマについて、研修生全員へ、あらためて**5月13日（木）**頃に文書で連絡します。当該テーマについて、「事例演習検討シート」を作成し、**研修当日に10部持参**してください。

(3) 監査の概況に関する調査（様式3）

「事例演習」等の課目において、情報交換をする際に役立つ資料として活用します。この調査票は、研修生全員分をコピーの上、研修初日に配布します。

(4) 「監査実務の要点」受講者アンケート（様式4）

「監査実務の要点」の講義を実施する上での参考とするために提出をお願いするものです。

(5) 目標設定シート（様式5）

項目1～3について記入してください。項目4については、研修最終日に記入し、提出していただきます。

- (6) -①「チェックリスト」
- (6) -②「マニュアル」
- (6) -③「監査記録」

演習班での情報交換のため監査の実務で使っている「チェックリスト」や「マニュアル」、「監査記録」に定まった様式があればそのサンプルなど、他市町村の方に提供してよいものを持参してください。なお、両面印刷で差しつかえありません。また、例年、研修生の方から「これらの資料を電子データでほしい」という意見が多いことから、データ提供可能な場合は、研修当日にUSBメモリ等でお持ちください。

- (7) -①「全体会計貸借対照表」
- (7) -②「全体会計行政コスト計算書」
- (7) -③「全体会計純資産変動計算書」
- (7) -④「全体会計資金収支計算書」

「決算等の審査～財務諸表の活用による財務分析～（講義・演習）」（5月31日（月）大塚 成男講師）の演習において、ご自身の自治体のこれらの財務書類を使用します。ご自身の自治体のホームページ等を確認した上で、無い場合は財政担当部署に問い合わせいただき、ご用意をお願いします。すべて令和元年度版にそろえることが適していますが、一部が他の年度版になる場合は、すべての書類の年度を統一するようにお願いいたします。

- (8) 電卓

研修当日に1台持参してください。演習等で使用します。

3 その他留意事項

- (1) 「研修のしおり」をよく読んだ上で、研修に参加してください。「研修のしおり」は、当研修所のホームページ（HP：「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
- (2) 本研修の「時間割」は、研修開講の約1ヵ月前を目途に、当研修所のホームページ（HP：「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。
- (3) 感染症防止対策として、マスクを各自持参してください。

【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当准教授：池澤 恵子（研修部） E-mail k-ikezawa@jamp.gr.jp

担当主 査：沼尾 朝子（研修部） E-mail a-numao@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番

電 話 （研修部）043-276-3126

F A X （研修部）043-276-5251