監査事務①
(R4.8.17～8.25)

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1　提出書類について

提出書類等について、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て作成の上、下記の要領で提出・持参してください。

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	電子メール又は郵送（m-haji@jamp.gr.jp）郵送の場合は下記連絡先参照	8月1日（月）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」	3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」	3部		
（6）－③「監査記録」	3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「全体会計資金収支計算書」	1部		
（7）－④「決算カード」	1部		
（8）電卓	1台		研修当日持参

※　電子メールで提出する場合は、必ずメールの件名を【科目名、所属団体名、氏名】としてください。
（例）【監査事務①、●●市、幕張太郎】事前課題提出書類の提出について

2　提出書類の作成について

提出書類は、下記の要領で作成してください。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

①　「研修のしおり」及び研修資料等の内容を確認し、研修所のルール等について承諾の上、受講生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1つ前の「所属名及び職名」を記入してください。
例：○○局○○部○○課○○係主事

③　「現在の所属及び職名」に記入していただいた内容は、研修時に配布する名簿等に使用します。

④　「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。

⑤　「連絡事項」については、身体の障がい、重度の食物アレルギー等、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入してください。

⑥　「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）の協力をお願いしています。クラス役員の役割等については「研修のしおり」（Ｐ１）をご確認ください。

⑦ 「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「応じてもよい」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（Ｗｅｂアンケートに回答していただく形式を予定）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の上、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、あらためて**８月５日（金）**頃に、メールにて研修担当課宛にご連絡します。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３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てる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３部持参してください。

※持参いただく３部の取り扱いは、次のとおりです。

２部：講師用、当研修所用（各資料に「団体名」を記載。）
研修初日の「開講オリエンテーション」において提出していただきます。
取りまとめができ次第、研修生全員が閲覧可能なように教室に資料を設置します。

１部：ご自身の手持ち資料

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「全体会計資金収支計算書」
（７）　－④「決算カード」

「決算等の審査～財務諸表の活用による財務分析～（講義・演習）」（８月２２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２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

（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（「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。

（３）　新型コロナウイルス感染症防止対策として、宿泊室以外ではマスクを必ず着用してください。

（４）　当研修所に入所した際に、緊急連絡先等の情報を記入していただきますので、緊急時に連絡の取れる方と、その連絡先を事前に確認しておいてください。

（５）　当研修所においては、新型コロナウイルス感染症の感染予防の措置を講じた上で計画に基づいて研修を実施しているところですが、今後の感染拡大の状況によっては、研修の開催を中止又はオンラインに振り替えて実施する場合があります。

（６）　当研修所では、５月１日から１０月３１日までを夏季における軽装期間としております。期間中は、所内での軽装励行のため、開講式・修了式を含め、上着及びネクタイ等を着用する必要はございません。

冷房による室温は２８度に設定していますが、体温調節ができるよう各自で対策をお願いします。また、熱中症予防のため、各自で適宜水分補給をお願いします。

【連絡先】市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
教　授：小柳　　寛（研修部）　E-mail　h-koyanagi@jamp.gr.jp
主　査：土師　正敬（研修部）　E-mail　m-haji@jamp.gr.jp（書類提出先）
〒261-0025　千葉市美浜区浜田１丁目１番
電　話　（研修部）043-276-3126　／ＦＡＸ　（研修部）043-276-5251