

監査事務② (R5.1.17~1.25)

持参いただく資料について

研修受講に関する留意事項（受講者用）と併せてご確認ください、研修の準備をお願いします。

事例演習関係	
1月17日（火）15：30からのオリエンテーションに際し、以下の資料等を持参してください。	
1 事例演習検討シート（様式6）	【10部】 ※必須 持参いただく10部のうち、3部を提出いただきます。残り7部は演習班内の共有用として演習時に班員に配布してください。 ※受講決定時は3部と案内しておりましたが、10部の誤りでした。大変失礼いたしました。
2 監査の実務で使用している様式 ①チェックリスト ②マニュアル ③監査記録	【3部 及び データ入りのUSB】 ※提供可能な方 ◇持参いただく3部のうち、2部を提出いただきます。残り1部はご自身の手持ち資料として演習時の情報交換時に活用してください。 <u>※資料の右上に団体名の記載をお願いします。</u> ◇提出いただいた資料は、演習を指導いただく馬場伸一講師にお渡しするとともに、研修期間中クラス内で供覧します。原則供覧資料のコピーは可としますが、コピー不可の場合は提出時に申告をお願いします。 ◇電子データ希望者への提供が可能な方は、当日USBにてお持ちいただき、研修所が指定する方法でデータの保存をお願いします。なお、USBは事前にウイルスチェック済みのものをお持ちください。
1月24日（火）「決算等の審査～財務諸表の活用による財務分析（講義・演習）」関係	
①全体会計貸借対照表 ②全体会計行政コスト計算書 ③全体会計資金収支計算書 ④決算カード	◇講義中の演習において、ご自身の自治体のこれらの財務書類を使用します。提出は不要ですので、講義の際にお手元にご用意ください。 ◇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します。
その他	
目標設定シート（様式5）	項目1～3について記入のうえ、持参してください。研修最終日までお持ちいただき、項目4を記入いただいた後、提出いただきます。