

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

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うえ、下記の要領で提出してください。

提出書類	提出方法および提出期限
(1) 研修受講申告書（様式1）	メールで提出（h-ota@jamp.gr.jp） 令和5年12月25日（月）12：00まで
(2) 事例演習資料（様式2）	
(3) 監査の概況に関する調査（様式3）	
(4) 「監査実務の要点」受講者アンケート（様式4）	
(5) 目標設定シート（様式5）	研修当日 1 部持参
(6) -①「チェックリスト」	提供可能な場合メールで提出（h-ota@jamp.gr.jp） 令和6年1月23日（火）17：00まで 研修当日 1 部持参（手持ち資料として）
(6) -②「マニュアル」	
(6) -③「監査記録の様式」	
(7) -①「全体会計貸借対照表」	研修当日 1 部持参 （手持ち資料として）
(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」	

※ 件名は「【科目名、所属団体名、氏名】事前課題等の提出について」としてください。

（例）【監査事務、●●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（様式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うえ、受講生本人が必要事項を記入してください。
- ・「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：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事
- ・「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。
- ・「クラス役員に関する意向確認」については、該当するものにチェックを入れてください。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。役割等については、「研修のしおり」（p1）をご確認ください。

- ・ 「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（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1月中旬に、研修受講申告書に記載いただいたメールアドレス宛てお知らせします。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、研修生全員分を印刷し、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について記入のうえ、研修当日持参してください。研修最終日に項目4を記入していただいた後、提出していただきます。

(6) ①「チェックリスト」、②「マニュアル」、③「監査記録の様式」

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」、「監査記録の様式」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事前にメールで提出してください。また、手持ち資料として1部持参してください。

メールで提出いただいた資料は、講師用のほか、当研修所用として研修生全員が閲覧可能なように教室に資料を設置するために取り扱います。

また、例年、研修生の方から「これらの資料を紙ではなく電子データでほしい」という意見が多いことから、データでも提供が可能な場合は、「研修受講申告書」のうち、上記の資料についての意向確認の欄で、他団体へデータ提供可能の欄にチェックをしてください。チェックいただいた団体のデータにつきましては、研修期間中、所内の共有フォルダから研修生が持参したUSBに保存できるように取り扱います。

ご自身の自治体に上記の資料がない場合は、その旨を意向確認の欄でご回答ください。

(7) 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」

「決算等の審査～財務諸表の活用による財務分析～（講義・演習）」（2月2日（金）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3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。

2 研修で使用する用具等について

「電卓」を必ずお持ちください。

3 その他

- ・ 「研修のしおり」をよく読んだうえで、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（「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
 - ・ 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。
 - ・ 入所の際に、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。
 - ・ 当研修所が実施する研修は、宿泊型研修です。各種感染症に罹患しないよう、研修前から健康管理には十分にご留意ください。罹患された方には、感染症の感染を防止するために、受講を制限させていただく場合があります。また、感染防止対策の一環として、マスクを持参してください。（必要に応じてマスクの着用をお願いする場合があります。）
- ※ 「市町村アカデミーにおける感染症の感染防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。

【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当教授：鈴木 重博（研修部） E-mail sh-suzuki@jamp.gr.jp

担当主査：太田 隼人（調査研究部） E-mail h-ota@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電 話 043-276-3127（調査研究部） F A X 043-276-3329（調査研究部）