

提案書作成要領

- 1 下記の内容について、ご提案及びご説明をお願いいたします。
記載事項は直近の情報で記載して下さい。直近でない場合は、具体的な年月日を明記願います。
 - (1) 監査法人等の概要
 - ① 名称、代表者氏名、所在地(本部及び担当部署)、出資金(資本金)
 - ② 直近の決算(事業)報告書
 - ③ 社員数(公認会計士(代表社員、社員内訳))
 - ④ 職員数(公認会計士、会計士補、公認会計士試験合格者、その他職員内訳)
 - ⑤ 公会計監査専任員数
 - ⑥ 法人の公会計に対する組織体制
 - ⑦ 国内拠点数
 - ⑧ 公益法人の監査実績上記については内容が網羅されている法人の案内等(印刷物)のご提出で構いません。
 - (2) 監査の実施体制等
 - ① 要員計画(監査チーム構成、監査従事者予定者氏名)
上記、監査従事予定者の自治体や公益法人での業務実績
※監査チームには公益法人監査の経験が十分にあるメンバーを選定ください
 - ② 品質管理の方針及びサポート体制
 - (3) 監査の実施方針等
 - ① 監査の基本方針及び考え方(着眼点、重点項目)
監査における考え方、監事との連携に対する考え方等
 - ② 監査スケジュール概要
監査計画(年間の監査実施日程)
 - ③ 会計監査の内容
 - (4) 当協会の財務に関する認識
影響を受ける会計基準や事前に予想されるリスク等
 - (5) 所要経費見積
 - ① 所要経費とその根拠となる監査日数
(ア) 執務予定日数(延べ人日数も記載)

- (イ) 経費算定内訳(旅費等の必要経費を含む)
- (ウ) 監査契約に含まれるその他のサービスに係る経費
- (エ) 経費の考え方

監査日程等契約内容に大幅な変更が生じたときの処理方法も記載
「所要経費見積」については、年度別に監査見積をご提案ください。

(6) その他

- ① 監査実施にあたって当協会が準備するもの、協力する事項等(執務室等を含む)
- ② 貴社の概要を記載したパンフレットを添付願います。
- ③ 本件内容の問い合わせ先、ご担当者を記載願います。

2 その他、プレゼンテーション等について

(1) 提案書のページ数と提出部数について

提案書は原則として A4サイズ、30ページを上限とします。(添付された法人概要(印刷物)やパンフレット等のページ数は含みません。)提出部数は1部をご用意下さい。
提案書記載の範囲内であれば、プレゼンテーション説明用に別途資料を利用していた
だいでかまいません。

(2) プレゼンテーションの実施について

・当日ご用意していただくもの(面談の場合)

- ① 提案書 3部
- ② プレゼンテーション用別途資料(利用する場合のみ) 3部

令和3年8月末～9月初旬(時間帯は個別に通知)、提案書に基づきプレゼンテーション
を実施していただきます。持ち時間は提案説明(20分程度)、質疑応答(10分程度)とし、
出席者は 1 監査法人等3名までとします。

また、プロジェクタ、スクリーン、ポインタ及びパワーポイント等の使用は可とします。使用
される場合は当協会が端末を用意いたします。ファイルを移すための各種メディアは各
自でご用意ください。また、これらの機械を使用される場合は事前にご連絡ください。

※緊急事態宣言等面談が困難な場合はリモートによるプレゼンテーションの実施を検
討します。その際は別途ご案内いたします。

(3) 提案内容の取扱いについて

ご提案された内容については、会計監査人選定以外の目的に無断で使用すること
はありません。

(4) 結果の通知について

各監査法人等宛郵送にて発送します。(令和3年9月初旬予定)

(5) 当協会の決算資料について

「事業計画」、「事業報告」、「財務諸表」は当協会のホームページに掲載して
おります。
(トップページ「協会について」→「財務情報(公告)／事業計画・事業報告」)