

提案書作成要領

1. 監査法人概要

- (1) 名称
- (2) 代表者氏名
- (3) 主たる事務所の所在地
- (4) 本委託業務を主に担当する事務所の名称・所在地
- (5) 出資金（資本金）
- (6) 営業収益（直近の事業年度について記載願います。）
- (7) 経常利益（直近の事業年度について記載願います。）
- (8) 人員数（代表社員、公認会計士、その他、公会計部門対応者人員）
- (9) 関与（監査）法人数（国立大学法人、独立行政法人）
（令和3年3月31日現在の状況を記載願います。）

2. 会計監査人業務

- (1) 実施体制
 - ① 監査計画・執務予定日数
令和3年度から令和7年度までの年度毎に監査の基本方針、スケジュール等について具体的に記載願います。
また、1日の監査実績時間を7時間として換算し、延べ人日数を記載願います。
 - ② 監査チームの編成状況
実際に監査を行うチームの編成を具体的に記載願います。
- (2) 具体的な監査体制及び監査内容
 - ① 監査体制
 - ② 監査手法・業務内容
- (3) 監査における指導的機能に対する考え方（指導・助言体制及び総務部財務課との連携について）
- (4) 監事との連携に関する考え方
- (5) 日本公認会計士協会の実施した平成30年4月から令和3年3月までの品質管理レビューにおいて、監査上の問題点等の指摘の有無（有の場合は指摘内容）
- (6) ワーク・ライフ・バランス等の取組

3. 監査報酬見積書

令和3年度から令和7年度までの年度毎に記載願います。

- (1) 見積金額
- (2) 見積額内訳
業務内容別に監査責任者及び公認会計士等の所要員数が判るよう記載願います。
- (3) 見積費用の考え方
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願います。

4. 問合せ先

本提案書に関する問合せ先、担当者名