

企画書の記載要領

1 記載事項

(1) 監査法人の概要

イ 法人の概要

- (イ) 監査法人の場合は、法人の概要を記載した書面及び定款
- (ロ) 個人の場合は、法人の概要に準ずる書面
- (ハ) 事業を実施する事務所が従たる事務所である場合には、当該事務所の人員構成、業務内容
- (ニ) 監査実績（独立行政法人、特殊法人、民間会社）
- (ホ) E R P システム監査実績等

ロ 品質管理体制

- (イ) 独立行政法人会計基準を理解していることを証する事項
- (ロ) 独立性の適切な保持や職業倫理の遵守に関する、方針及び手続を定めた書面
- (ハ) 職務の遂行が適切に行われることを確保するための体制に関する書面
- (ニ) 不正リスクへの対応も含めた適切な方針及び手続に関する書面
- (ホ) 直近の日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果の概要

ハ 欠格事由に該当しないことの証明

独立行政法人通則法第 4 1 条第 3 項に関して、公認会計士法の規定により、財務諸表について監査をすることができない者に該当しないことを証する書面

(2) 監査の実施体制、実施要領等（監査対象事業年度ごとに作成する）

イ 監査計画の基本方針

国立印刷局の事業内容に対応した監査方針

ロ 監査チームの編成内容

実際に監査を行う者の人数、経験等

ハ 監査計画

- (イ) 監査日数、期間
- (ロ) 具体的な監査の実施方法、内容
- (ハ) 監事及び内部監査部門との連携に関する計画内容
- (ニ) 監査のサポート体制（契約及び E R P システム等に関するサポート体制）
- (ホ) 臨時に監査等が必要となったときの対応

(3) 監査費用等

- イ 総執務日数（監査対象事業年度ごとに作成する）
事業年度ごとの総執務日数の考え方
- ロ 監査費用（監査対象事業年度ごとに作成する）
事業年度ごとの見積りの考え方（出張旅費交通費も含めること）
要員クラス別の執務予定時間数及び単価
- ハ 監査日程等に変更があった場合の対応
監査日程、監査従事者、監査従事者数等に大幅な変更が生じたときの、
費用変更方法など

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する事項

「調達時におけるワーク・ライフ・バランス等推進企業の評価基準」により評価を受ける者は、公的機関により認定等を受けた、女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書、次世代法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届、次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届及び取扱要綱に基づくワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを提出すること。

(5) その他

- イ 国立印刷局の業務に対する理解
- ロ その他提案事項等