

第371回スキルアップ研修会 2025年度版

内部監査人として知っておきたい実務の勘どころ (内部監査実務編)

対面開催 (東京)

この研修会は、ある程度の内部監査業務経験（下記参照）をお持ちの方等を対象に、より良い内部監査を行うための情報を実務経験豊富な講師よりご紹介いただき、更なるレベルアップを目指すものです。

- ・本研修会はオンラインによるライブ配信を行います。
オンラインでのご視聴希望の方は [こちら](#) をご確認ください。
- ・本研修会は座学講義のみとなります。演習、グループディスカッションはございません。



受講対象

内部監査部門 および 関連部門所属者

- ・ある程度の内部監査業務経験（概ね1年程度）をお持ちの方
- ・今よりも良い方法があるのではないか、と常に新しい方法を模索している方 など



日時

2025年12月18日（木） 9：30 ～ 16：30

（講義時間は6時間です。途中適宜休憩を挟みます）



形式・会場

対面開催

MEETING SPACE AP浜松町 ROOM F

（東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館 B1F）



研修費

正会員／個人会員 ￥25,300-（1名 消費税込）

非会員 ￥31,350-（1名 消費税込）



定員

50名（お申込み先着順締め切り）

研修内容と講師

1. はじめに
 - ・ 監査の仕事とは？
 - ・ 「専門職としての正当な注意」
2. リスクとコントロールの評価
 - ・ リスクの捉え方（多面的に分析、自社他社事例の活用、右脳で把握）
 - ・ リスク評価（リスクアプローチ）の落とし穴
 - ・ コントロールの定石（予防・発見・回復対策と物理的・管理的・論理的対策、その他）
 - ・ 整備評価と運用評価の意味
3. 監査の着眼点
 - ・ 多面的な視点の重要性
 - ・ ブレイクスルー思考（目的アプローチ、システムの原則）の活用
4. 監査手続
 - ・ 監査要点と監査技法
 - ・ 自然な流れで監査手続を適用する
 - ・ インタビューの進め方
 - ・ 文書レビューの進め方
 - ・ 現地調査の進め方
 - ・ 他社調査（ベンチマーキング）の活用
 - ・ データ分析の進め方
5. 監査調書・監査報告
 - ・ 監査調書の書き方
 - ・ 監査報告書の書き方
6. おわりに
 - ・ 監査人のスキルアップ

講師

島田 裕次 氏

東洋大学工業技術研究所客員研究員

CIA(公認内部監査人) CISA(公認情報システム監査人)

CISM(公認情報セキュリティマネージャー)

CGEIT(公認ITガバナンス専門家), システム監査技術者, 博士(工学)

講師よりメッセージ

人事異動などによって内部監査部門に着任された方が少なくないと思いますが、業務執行側から監査側に立場が変わると、モノの見方を変える必要があります。内部監査人は業務が適切に行われていること、いないことを証明することが仕事だからです。

本講座では、今までの内部監査経験や研究活動を通じて得た内部監査のノウハウを参加者の方に出来る限り伝えたいと考えています。本には書いていないことや本に書ききれないことをできるだけお話ししたいと思います。

当日の会場でのご注意

当日は円滑な運営のため下記の点にご協力ください。
お申込みいただいた時点で、ご了承いただいたものといたします。

- テキストは参加証と引換えにお渡しいたしますので、当日は必ず参加証をお持ちください。
- 研修内容・講師が、やむを得ず変更になる場合は、あしからずご容赦ください。
- 講義の進行の都合上、タイムスケジュールが変更になる場合や、講義時間が延長される場合があります。
- 会場内での録画・録音はご遠慮ください。
- 会場での対面形式でご参加される方のマスクのご着用につきましては個人の主体的な選択を尊重し、個人のご判断にお任せいたします。
- スマートフォン等音の出る電子機器の電源はお切りいただくか、マナーモードに設定をお願いします。なお、会場内での通話をご遠慮ください。
- キータッチ音が他の受講者の方の迷惑になりますので、講義中のパソコンの使用はご遠慮ください。
- 体調がすぐれない場合はすぐに事務局までお申し出ください。

開催日翌日から1週間以内に修了証メールを配信いたします。

※開催日翌日から1週間経過し、「修了証メール」が届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。

【CPE単位】

「7.2CPE単位」が付与されます。⇒“CPE単位”とは、CIA、CCSA、CFSAおよびCRMA資格等の継続的専門能力開発制度における認定単位です。CPEを報告される方は、後日配信される「修了証メール」を受講証明として3年間保存をお願いします。

なお、「修了証メール」の紛失に関しましては一切責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

※以下の記載事項をご了承いただいた方のみお申込みください。お申込みいただいた時点で、ご承いただいたものといたします。

※お申込みはメールでのみの受付とさせていただきます。

【申込受付専用アドレス】 moushikomi@iiajapan.com

申込締切日：2025年12月11日（木） 12：00

※お申込みいただいた後、10日を過ぎても当協会より参加証が届かない、もしくはキャンセル待ちの連絡もない場合は、お手数ですがご連絡くださいますようお願い申し上げます。

※この日時以降のキャンセルは承れません。恐縮ながら参加費を全額お支払いいただきます。

※本研修にご参加いただけますのは、お申込みいただいた方のみが対象でございます。

また、録音・録画、スクリーンショット、配付資料の受講者以外の方への転送や共有、SNSへの講義情報のアップロードを禁止します。

※災害等の影響により、中止あるいは開催日時・会場が変更になる場合は、ホームページ等でお知らせいたします。恐れ入りますが、最新情報は当協会 [ホームページ](#) でご確認ください。

- ①次ページでございます「必要事項」をご記入のうえ、上記アドレスまでメールにてお送りください。
- ②申込メールが到着次第、参加証・請求書をお送りいたします。
- ③請求書をご確認のうえ、研修日の前日までに指定口座にお振込みください。

<必要事項>

- ・研修会名
(メールの「件名」に研修会名「第371回スキルアップ研修会」と記入)

- ・参加形式の希望 「対面」 もしくは 「Zoomによるオンライン」)
- ・会社名
- ・所在地(〒から)
- ・電話番号
- ・部署・役職
- ・参加者氏名(フリガナ) 「記入例：監査 太郎(カンサ タロウ)」
- ・受講者メールアドレス

※ 複数名でお申込みの際はそれぞれの方のメールアドレスをご記入ください

※ メールアドレスのご記入は、お間違えのないようご注意ください

- ・その他備考
- ・会員区分：正 会 員 ： 1 名につき25,300円 (消費税込)
個人会員 ： 1 名につき25,300円 (消費税込)
非 会 員 ： 1 名につき31,350円 (消費税込)

※個人会員でお申込みの方は請求書宛名(個人名または会社名)をご記入ください。

- ・参加証・請求書送付先(部署・役職・氏名)

※上記の項目は送付先と参加者が同じ場合、ご記入不要です。

※お申込みはメールでのみの受付とさせていただきます。

【申込受付専用アドレス】 moushikomi@iiajapan.com

【個人情報の取扱いについて】

申込書にご記入いただいた個人情報は、当研修会の運営を推進するために使用することを目的とします。また法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供いたしません。