「気づきの体験」をしてみませんか？

第１５回内部監査実践講座（実務演習・基礎）

研修会の特徴

本研修会では、監査計画の策定から報告書の作成まで日常必要な内部監査実務の一連のプロセスを、講義に加え**具体的な事例（製造業）を用いた集中演習形式**で研修を行います。実務家講師との**双方向型の研修方式**により、“気づき”の体験を得ていただくと共に、受講企業が抱える問題点の相談、解決までサポートいたします。

特徴１：本演習は、日常起こりうる内部監査上の状況変化に合わせ、思考・行動特性を鍛える試行錯誤のプロセス（気づきの体験プロセス）に重きを置いている。
① 実務演習を通して失敗又は成功を体験する。
② 適切な助言(実務上のアドバイス)を受ける。
③ 自らを振り返り“気づき”を体験する。
特徴２：設定事例/設問に対しグループ討議 → 自由な意見表明 → 設問に対し模範解答例を一例ずつ提供。
特徴３：グループ討議の時間には、希望者があれば受講企業が抱える問題点の相談に応じる。

※受講者の方あてに**講義日の1か月位前までに資料（ケーススタディ４本を予定）をお送りいたしますので、受講者の方は講義を効果的に進めるため事前に解答の準備をお願いします。**
当日はグループ毎にディスカッションを行い、その後、講師より模範解答例の提示、解説をいたします。
※実質的な学習を配慮し意見表明はあるものの、まとめ作業は原則行いません。

受講対象

当協会「内部監査入門講座」「内部監査基礎講座」を受講修了された方。
内部監査の基礎知識をお持ちの方。
（※内部監査が初めての方は上記講座の先行受講を推奨いたします。）
または、監査実務上遭遇する具体的課題に対する解決方法（基礎）を模擬体験として学ぶことを希望される方。

受講期間

2027年2月16日（火）、2月17日（水）の2日間
両日とも9:30~16:30　(9:00よりアクセス可能)

講義時間

12時間

定員

30名（申込先着順締切）
※最少催行人員8名に達しない場合は開催を延期させていただく場合がございますので何卒ご了承ください。

申込締切日

2月9日（木）16：00
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。

※キャンセルのご連絡はメール（moushikomi@iiajapan.com）または電話で受け付けております。

開催形式

Zoomミーティングによるライブ配信
お申込み前にご利用の機材でZoomミーティングに接続が可能であることをご確認ください。
使用端末はＰＣ推奨。グループディスカッションを行いますので、カメラ機能、マイク機能が必須となります。接続環境安定のため、Wi-Fi等の無線ではなくなるべく有線で接続してご参加ください。（ご参考まで）⇒ https://www.iiajapan.com/leg/training/zoom/

研修費

正会員／個人会員　￥50,600-(1名　消費税込)
非会員　￥62,700-(1名　消費税込)
※研修開始日前日までに指定口座にお振込みください。

主催：一般社団法人日本内部監査協会
The Institute of Internal Auditors Japan

研修内容①

	時間	研 修 内 容（＊印：重要項目）	研修方式	講 師
第1日目	9:30 ↓ 16:30	**Ⅰ. 21世紀における内部監査の方向性・・・・・・・・・・・・・** ・ 内部監査の生立ち＊ ・ 内部監査体制の確立手順 ・ 三様監査とは＊ ・ COSO内部統制フレームワーク ・ コーポレートガバナンスと内部統制 ・ 新任監査部長/監査人が先ず学ばねばならないこと＊ グローバル内部監査基準(GIAS) **Ⅱ. 内部監査実務の基礎と書式例** **1. 監査計画の策定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・** ・内部監査の改革ポイント ・中期計画/年度計画(5W1H)・個別実施計画＊ ・定性的アプローチ/定量的アプローチ＊ **2. 監査実施の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・** ・監査人の姿勢 ・監査企画＊(予備調査・監査シナリオ策定の実践事例) ・監査チェックリストの作成　・書式例	**講義** **演習** (グループ討議 /意見交換/講義)	吉田　邦雄　講師 (一社)経営倫理実践研究センター (BERCベルク)首席研究員 元 富士ゼロックス株式会社 経営監査部マネジャー(部長) 内部監査士 公認不正検査士(CFE)
第2日目	9:30 ↓ 16:30	**3. 監査の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・** ・監査品質と主査の期待能力・往査上の留意点 ・実査の原則＊(インタビュー技法) ・監査シナリオの検証事例＊・監査調書の整備・書式例 **4. 監査報告とフォローアップ・・・・・・・・・・・・・・** ・監査報告書のキーポイント＊と作成要領 ・監査講評会＊/監査満足度アンケート表 ・監査報告書のまとめ方 ・改善計画と実施状況フォロー　・書式例 **5. グループ別テーマ研究（ショートスタディ）** ・応用編の世界(おさらい) **Ⅲ. これから期待される内部監査人像(応用編の世界)・・・・・** 1.2017年改訂「COSO ERMフレームワーク」＊ 2. 取締役会の必須条件(GIAS) 3. 経営監査へのメッセージ＊ 4. 監査テーマの選択基準 5. 監査品質向上への着眼点＜3大監査手法＞＊ 6. 深掘監査方法＊ 7. 内部監査人の育成＜旧IPPFとGIASとの違い＞＊ 8. 基本的な監査チェックリスト集 9. 監査用語一覧(新任者向け& GIAS)	**演習** (グループ討議 /意見交換/講義) **講義**	

次ページに続きます

	深掘り予定リスト　（＊印の重要項目中心）	学習ポイント 15 項目
1 日目	**Ⅰ．２１世紀における内部監査の方向性**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・　**内部監査の生立ち＊** ・　内部監査体制の確立手順 ・　**三様監査とは＊** ・　COSO 内部統制フレームワーク ・　**コーポレートガバナンスと内部統制** ・　**新任監査部長/監査人が先ず学ばねばならないこと＊** ・グローバル内部監査基準（GIAS） **Ⅱ．内部監査実務の基礎と書式例** 1.　**監査計画の策定**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・ 内部監査の改革ポイント ・ **中期計画/年度計画(5W1H)・個別実施計画＊** ・ **定性的アプローチ/定量的アプローチ＊** 2.　**監査実施の準備**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・ 監査人の姿勢 ・ **監査企画＊（予備調査･監査シナリオ策定の実践事例）** ・ 監査チェックリストの作成　　・書式例	A.　何故、内部監査は社長の代行と言われるのか？ B.　何故、会計監査、監査役監査とは別に内部監査が必要なのか？ その違いは何か？ C.　何故、グローバル内部監査基準が重要と言われているのか？ D.　何故、中期内部監査戦略が必要なのか？ E.　何故、内部監査にリスクアプローチが必要なのか？ 実務上リスクアプローチの具体例はどのようなものか？
2 日目	3.　**監査の実施**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・ 監査品質と主査の期待能力・往査上の留意点 ・ **実査の原則＊（インタビュー技法）** ・ **監査シナリオの検証事例＊**・監査調書の整備・書式例 4.　**監査報告とフォローアップ**・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・ **監査報告書のキーポイント＊**と作成要領 ・ **監査講評会＊**/監査満足度アンケート表 ・ 監査報告書のまとめ方 ・ 改善計画と実施状況フォロー　　・書式例 5.　**グループ別テーマ研究　（ショートスタディ）** ・ 応用編の世界(おさらい)	F.　何故、昨今監査企画が重要と言われるのか？監査チェックリストと 監査シナリオの目的の違いは何か？ G.　何故、形式的な実地監査は経営陣から嫌われるのか？ H.　何故、実地監査(実査)の原則を学ばねばならないのか？ 監査シナリオの策定と検証の具体例はどのようなものか？ I.　何故、経営陣は監査報告を重視するのか？ J.　何故、監査講評会で行き詰まることが多いのか．失敗しない秘訣は何か？
	Ⅲ．これから期待される内部監査人像(応用編の世界)・・・・・・ 1.　**2017 年改訂「COSO ERM フレームワーク」＊** 2.　取締役会の必須条件（GIAS） 3.　**経営監査へのメッセージ＊** 4.　監査テーマの選択基準 5.　**監査品質向上への着眼点＜３大監査手法＞＊** 6.　**深掘監査方法＊** 7.　**内部監査人の育成＜旧 IPPF と GIAS との違い＞＊** 8.　基本的な監査チェックリスト集 9.　監査用語一覧（新任者向け＆GIAS）	K.　何故、「2017 年 COSO ERM」は画期的と言われるのか？ L.　何故、経営監査は経営陣が着目しているのか？従来の業務監査 との違いは何か？ M.　何故、経営監査は特に監査品質（３大監査手法）が問われるのか？ N.　何故、経営監査は深掘り監査が必要なのか? O.　何故、内部監査人の育成が部長方針通りにいかないのか？ 新たに要求される監査人能力は何か？

その他事項

※CPE単位について
「14.4CPE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、受講証明の代わりとして参加証のコピーを取り、最低3年間、保管をお願いします。

※受講者名簿の配布について
グループディスカッションを円滑に行うため、参加者のみなさまには参加名簿（所属、氏名のみ記載）を配付いたします。なお、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。

※テキストの配布について
・開催約1か月前を目途にケーススタディ（4本を予定）の資料をメールでダウンロード用URLをお知らせします。受講者の方は講義を効果的に進めるため事前に解答の準備をお願いします。当日はグループ毎にディスカッションを行い、その後、講師より模範解答例の提示、解説をいたします。
・講義中に使用する解答事例の資料は講義終了後、メールでダウンロード用URLをお知らせします。なおテキストはPDFファイルを配信いたします。印刷したものでのお渡しはいたしません。

※講義の進行について
・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。
・適宜休憩を挟みながら講義を行います。

※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。

※講演の録画・録音はご遠慮ください。

○ お申込み方法 ○

【次ページ以降の申込み専用フォームまたはメール】

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、ご了承いただいたものといたします。

【申 込 期 間】2 月 9 日（火）16：00 まで

※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。

①次ページにございます「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。

※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等が届かない、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。

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。

※期日までにお振込みが間に合わない場合は「online-kenshu@iiajapan.com」宛てにご入金日をお知らせください。

④開催の 3 営業日前【2 月 10 日（水）】にご登録のメールアドレス宛てに「online-kenshu@iiajapan.com」というアドレスから視聴先の URL、ミーティング ID、パスコードをお送りいたします。記載情報を用いて Zoom ミーティングにアクセスしてください。

※本研修をオンラインでご視聴いただけますのは、お申込みいただいた方のみが対象でございます。お申込みいただいていない方がおります公の場でのご視聴はお控えください。
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、研修会の開催が中止あるいは日時などに変更がある場合は、当協会ホームページ等でお知らせいたします。

グループディスカッションを円滑に行うため、参加者のみなさまには参加名簿（所属、氏名のみ記載）を配付いたします。

【個人情報の取扱について】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。

お申込み

＜フォーム申込＞

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了承いただいたものといたします。

https://forms.office.com/r/hgKf1RLsTB

※11.監査経験年数もご回答ください。

参加者1名につき、1つのフォームをご登録ください。
申込完了後に自動返信メールを送信します。メールが届かない場合は事務局までご連絡ください。参加証・請求書は申込後10日以内に郵送いたします。

本フォームはMicrosoft社のMicrosoft Formsを利用しています。セキュリティによりアクセスできない場合は次頁の「必要事項」をご記入のうえメールにてお申込みください。

- ご登録のメールアドレスは受講者本人のメールアドレスをご登録ください。本講習会のご視聴はお申込みをいただいた方のみ対象となります。お申込みいただいていない方がおります公の場での視聴をお控えいただくとともに、録音・録画、スクリーンショット、SNSへの講義情報のアップロードを禁止します。
- 本研修会終了後に配信する「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。配信終了日から１週間経過しても「修了証メール」が届かない場合は、事務局までご連絡ください。

研修費について
研修会前日までに請求番号を明記のうえお振込みください（銀行振込のみ）。
期日に間に合わない場合は研修費振込フォームより振込予定日をご連絡ください。

キャンセルについて
申込締切日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。

【 個人情報の取扱について 】
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。

お申込み

IIA Japan

＜メール申込 必要事項＞

前項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了承いただいたものといたします。

・研修会名
（メールの「件名」に研修会名「第15回内部監査実践講座（実務演習・基礎）」と記入）

・会社名

・所在地（〒から）

・電話番号

・部署

・役職

・監査経験年数

・参加者氏名（フリガナ）　「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。

・備考

・会員区分：正 会 員　：１名につき50,600円（消費税込）

個人会員　：１名につき50,600円（消費税込）

非 会 員　：１名につき62,700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）

※参加者と同一の場合はご記入不要です。

【お申込み受付アドレス】 moushikomi@iiajapan.com

※申込完了後に自動返信メールは送信しておりません。

【 個人情報の取扱について 】

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。

「オンライン研修（Zoom）ご受講にあたってのご注意」

Zoom 導入および視聴方法
Zoom は WEB ブラウザおよびソフトウェア上でご覧いただくことが可能です。
事前に Zoom の導入をしていただくと、配信当日スムーズにご参加いただけます。

WEB ブラウザ上で視聴する場合
Web ブラウザからミーティングに参加するには、Zoom にサインインをする必要があります。Zoom に登録していない参加者は、サインアップが必要です。Zoom 公式サイトにアクセスし、右上の「サインアップは無料です」アイコンをクリックしてご登録をお願いいたします。
お申込み後に送られますウェビナーURL をクリックした後にブラウザが立ち上がりますので「ダウンロードできませんか？こちらをクリックして参加できます」からご参加ください。

Zoom ソフトウェアを導入して視聴する場合
Zoom 公式サイトにアクセスし、上部メニューの「リソース▼」タブから「Zoom をダウンロード」を選択。そのページ内の「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードしてください。
お申込み後に送られます自動返信メールにミーティング参加 URL が記載されておりますので、そちらにアクセスいただき「ダウンロードして開始してください」をクリックしますとダウンロードが開始されます。

事前の Zoom 動作確認のお願い
お申込みの前に下記 URL に接続いただき、ご利用の環境（PC、タブレット、スマートフォン等）で Zoom が正常に動作することをご確認ください。
Zoom 動作確認テスト先 URL： https://zoom.us/test
※接続環境安定のため、なるべく無線ではなく有線をご利用ください。

講演資料（PDF）のダウンロード
ダウンロード用 URL をお送りいたします。

グループディスカッションでの Zoom 操作につきまして
本研修会では、ご受講者同士でグループディスカッションを行うため、ZOOM の画面共有機能・グループチャット機能、音声通話機能等を使用します。

ヘルプ
Zoom 公式サイト ※ 動作環境等の詳細はこちらをご確認ください
https://support.zoom.us/hc/ja/categories/200101697