

業務別／内部監査実務基本速習セミナー

～各部門における業務内容を想定した具体的な内部監査ポイントを学ぶ～

日時 2019年9月13日(金) 10:00～17:00

計6時間(1日間)

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師

東洋大学総合情報学部教授
公認情報システム監査人 / 公認内部監査人
(元) 東京ガス(株) 監査部情報システム監査グループマネージャー

島田 裕次 氏

対象

内部監査担当者、
監査役の方々

本セミナーの
ポイント

業務別(会計・営業・販売・生産・物流・調達・人事・研究開発・情報システム等)に具体的な業務場面を想定した内部監査の考え方や進め方をご理解いただき、実際の内部監査実務に活かしていただきます。

講義項目

1. はじめに～内部監査とは何か

- ①内部監査の目的
- ②他の監査殿関係
- ③J-SOXの有効性評価との違い

2. 内部監査の実施状況

- ①内部監査の種類と監査視点
- ②業務別の実施状況

3. 業務別監査の進め方

- ①会計業務(J-SOXの有効性評価の活用、経理業務の効率性チェック等)
- ②営業・販売業務(営業活動、与信・債権管理、契約、顧客満足度等)
- ③生産業務(生産計画・管理、安全管理、品質管理、労災防止等)
- ④物流業務(物流計画・管理、3PL・委託先の評価、安全管理等)
- ⑤調達業務(調達先の評価、検収、SCM、不正防止、コスト削減等)
- ⑥人事業務(採用、人材育成、人事評価、予算管理、従業員満足度等)
- ⑦研究開発業務(研究開発計画、進捗管理、知的財産権・機密管理等)
- ⑧情報システム業務(企画・開発・運用・保守、セキュリティ、委託管理等)
- ⑨コンプライアンス(独禁法、不正競争防止法、労基法、派遣法等)
- ⑩その他(設備管理、反社活動、広告、著作権、子会社管理等)

4. 不正の調査と発見

- ①不正調査と内部監査の相違点
- ②不正調査の手法とポイント

5. おわりに～付加価値の高い内部監査の実践に向けて

- ①内部監査人のスキルアップ
- ②準拠性から有効性・効率性の監査へ

(講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。)

本コースのねらい

内部監査の基本的な考え方や進め方は概ね理解しているが、実際に内部監査を実施する際、各部門へ出向いたときに、なかなか具体的な行動がとれない、実践が難しいという声を非常に多く頂戴いたします。

そこで本セミナーでは、まず内部監査の基本ポイントを確認します。そのうえで、業務別（会計・営業・販売・生産・物流・調達・人事・研究開発・情報システム等）に具体的な業務場面を想定した内部監査の考え方や進め方をご理解いただき、実際の内部監査実務に活かしていただきます。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師略歴

東洋大学総合情報学部教授

公認情報システム監査人 / 公認内部監査人

(元) 東京ガス㈱ 監査部情報システム監査グループマネージャー

島田 裕次 氏

1979年 早稲田大学政治経済学部卒業、同年東京ガス㈱入社、IT部門、監査部、経理部などで勤務し、2009年より現職。1999年より日本大学商学部非常勤講師、2007年より中央大学大学院理工学研究科客員教授を兼務。東洋大学総合情報学部教授、日本大学商学部非常勤講師（科目：コンピュータ会計論）、博士（工学）、情報処理技術者試験委員、システム監査技術者（経済産業省）、公認情報システム監査人（CISA）、公認内部監査人（CIA）、公認情報セキュリティマネージャー（CISM）。

著書『システム監査の実務解説（改訂版）』（同文館出版）、『内部監査入門』（翔泳社）、『COBIT実践ガイドブック』（日経BP社）、『リスク図による情報セキュリティ監査の実践』（同文館出版）、『情報セキュリティ・個人情報保護のための内部監査の実務』（編著 日科技連出版社）、『情報セキュリティ監査制度の解説と実務対応』（共著 日科技連出版社）、『情報セキュリティの基本』（日本実業出版社）他多数。

日時：2019年9月13日（金）10:00～17:00

計6時間（1日間）

会場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料：
（1名につき）

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

★複数名申込割引について

同一企業（団体）から同じ講座（コース）に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等でご申し込み下さい。

折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料（負担金）は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。（経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。）
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

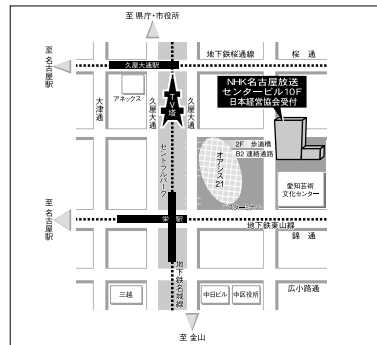
その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お問合せ
お申込み

先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ（担当 / 大脇・里見） TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
〒461-0005 名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418

日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせ（駐車場含む）は、平日の9:15～17:15にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

60013481

「業務別／内部監査実務基本速習セミナー」参加申込書

2019/9/13

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般（該当するものにシ印をつけて下さい）	
（フリガナ） 団体名	TEL () -		ご派遣責任者 所属・役職名
（フリガナ） 所在地	FAX () -		ご氏名
No.	参加者（フリガナ）	所属・役職名	担当経験年数
			年 月
			年 月
<通信欄>	<ご記入（シ印）のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、講座開催日の <input type="checkbox"/> 半年以上前 <input type="checkbox"/> 3ヶ月～半年前 <input type="checkbox"/> 2ヶ月前 <input type="checkbox"/> 1ヶ月前 <input type="checkbox"/> 2週間前 <input type="checkbox"/> 1週間前～直前		

<注>太くの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナ・ご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内

お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。

なお、③がご不要な場合は右記にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。

