

「監査調書」作成のポイント修得セミナー

～監査の質の決め手となる「監査調書」～

日時 2019年11月1日(金) 10:00～17:00
計6時間(1日間)

対象

- 監査役・内部監査室の責任者
・担当者の方
- 経営企画・管理担当の方

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師

小林経営士事務所 代表、公認内部統制管理士・経営士
元エクソンモービル日本法人 内部統制統括部長
元エクソン石油(株) 取締役

小林 祥三 氏

本セミナーの 強化ポイント

- ① 内部監査の実施で重要な「監査調書」作成のポイントを体系的に学べます。
- ② 内部監査報告書の作成の方法も学びます。

講義項目

第1章 はじめに・内部監査とは

- (1) 内部監査の役割の変遷
- (2) コーポレートガバナンスの基盤となる内部統制
- (3) 三種の監査の位置づけ

第2章 内部監査計画書の作成の着眼点

- (1) 中期監査計画と年次監査計画
- (2) 個別監査計画書の作成例
- (3) 個別内部監査の手順

第3章 監査調書の作成の着眼点

- (1) 監査調書とは何か?
- (2) 監査調書には何を記述するのか?
- (3) 監査調書に記載すべき監査手続き①面談
- (4) 監査調書に記載すべき監査手続き②査閲(1)
・総論
- (5) 監査調書に記載すべき監査手続き②査閲(2)
・業務監査における文書査閲例
- (6) 監査調書に記載すべき監査手続き②査閲(3)
・IT技法による査閲例
- (7) 監査調書に記載すべき監査手続き②査閲(4)
・経営分析的技法による査閲例
- (8) 監査調書に記載すべき監査手続き③検証(1)
・総論
- (9) 監査調書に記載すべき監査手続き③検証(2)
・業務監査における検証例

- (10) 監査調書に記載すべき監査手続き③検証(3)
・サンプリングの種類と方法
- (11) 監査調書に記載すべき監査手続き③検証(4)
・統計的サンプル数
- (12) 監査調書の作成例①・監査目的・監査対象・監査担当者
- (13) 監査調書の作成例②・査閲文書・査閲及び検証による監査結果
- (14) 監査調書の作成例③・監査人の意見

第4章 内部監査報告書の作成

- (1) 不備及び是正策に対する部門長との面談
- (2) 内部監査報告書の記載要件とは?
- (3) 個別業務監査報告書の作成例①・監査目的・監査範囲・監査方法
- (4) 個別業務監査報告書の作成例②・結論
- (5) 個別業務監査報告書の作成例③・是正勧告

第5章 まとめと質疑応答

- (1) 内部監査報告書提出後、内部監査人のすべき事例
- (2) 継続的改善

コースのねらい

コーポレートガバナンス、コンプライアンスの強化のため、内部監査の一層の充実が企業に求められております。

その内部監査的に行われたか否かは、内部監査人により作成された「監査調査書」の内容の適切性により評価されます。「監査調査書」とは、監査計画に基づき実施した監査の内容及び、内部監査人の意見形成過程を示す一連の記録をいい、監査報告書の結論の根拠となる重要な文書です。

本コースは、米国系グローバル企業に永年勤務し内部統制の構築に携わり、更に内部統制と内部監査のコンサルティング活動にも豊富な経験を持つ公認内部統制管理士の講師が、監査計画書の作成と、被監査部門との面談・文書査閲・真偽の検証等の監査技法を含む「監査調査書」作成のポイント、更に「監査調査書」に基づく内部監査報告書の作成方法を、具体的な事例を使って分かりやすく講義いたします。内部監査・内部統制部門で新任から2-3年目までの方々や、経営企画・管理担当の方々にとっては殊に有益なセミナーとなります。

講師紹介

小林経営士事務所 代表、公認内部統制管理士・経営士
元エクソンモービル日本法人 内部統制統括部長
元エクソン石油(株) 取締役

小林 祥三氏

1944年名古屋市に生まれる。1967年エクソン石油(社名はその後エクソン、さらに合併によりエクソンモービルに変更)入社。2004年までエクソンモービルに在職。この間、慶応大学ビジネススクール卒業(財務管理専攻)。3回累計9年間の海外本社勤務を経て、機能化学品事業部長、機構・業務変革管理統括部長、エクソン石油株式会社取締役、インフィニウムジャパン株式会社(エクソンモービルとジェルのグローバル合併事業)常勤監査役を歴任。エクソンモービルに在職中に、米国SOX法に基づく日本法人の第1回外部監査に全面的に対応し、適正監査意見を得た実績を持つ。2005年アイリテック株式会社代表取締役に就任しITベンチャービジネスの経営を経験後、2006年、小林経営士事務所を設立。一般社団法人日本経営士会監事・常任理事を歴任。現在、内部監査・内部統制、経営革新計画等々、中堅企業経営者が直面する経営課題を多角的にサポートする一方、株式会社アール常勤監査役、株式会社新技術開発センター「内部監査人養成スクール」担当プロフェッサー等を兼務

著書:「日本版SOX法対策内部統制Q&A」、「JSOX法で求められる内部監査人の役割と実務」、「内部監査人養成スクール」(以上新技術開発センター刊)、「(公社)全日本能率連盟論文入選3回、「(一社)日本経営士会全国研論文入選8回を含む、内部統制・リスクマネジメントに関する論文多数。

日時: 2019年11月1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
本会会員	30,000円+消費税
一般	35,000円+消費税
★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、2,000円(税抜)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	

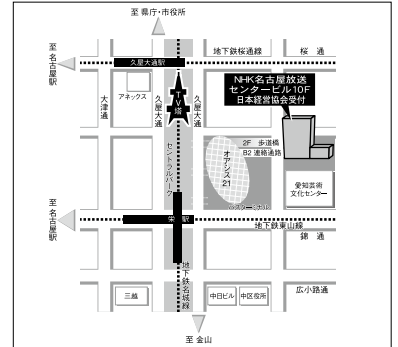
申込方法: 下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申込み下さい。
消費税率確定後、折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 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・近鉄・近鉄名古屋駅より】
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。

60013706 「監査調査書」作成のポイント修得セミナー」参加申込書

2019/11.1

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 (該当するものにレ印をつけて下さい)	
(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 (印)
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 ヵ月
			年 ヵ月
〈通信欄〉			※メールアドレス <ご記入(レ印)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〉太わ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、予めご了承ください。
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。 ©