

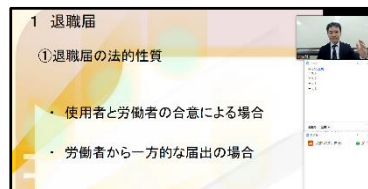
内部監査実務の基本修得セミナー

日 程 令和4年5月30日(月) 10:00～17:00 (6時間)

開催形式 オンライン受講専用 (Zoomミーティング)

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

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

受講イメージ

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます

第1章

個別内部監査の実施手順と視点

- (1) 年次内部監査計画の作成
- (2) 個別内部監査の手順
- (3) 個別内部監査各ステップの概要
- (4) 監査の専門用語の定義
- (5) 内部監査における視点
- (6) 会計的視点①・企業会計基準
- (7) 会計的視点②・財務報告適切性の6要件
- (8) 業務的視点

第2章

個別内部監査の実施技法と内部監査報告書の作成

- (1) 査閲①・総論
- (2) 査閲②・業務監査における査閲例
- (3) 査閲③・経営分析的技法による査閲例
- (4) 査閲④・CAATの利用による査閲例
- (5) 検証①・総論
- (6) 検証②・業務監査における検証例
- (7) 検証③・会計監査における検証例
- (8) サンプルングの種類と方法とは？
- (9) 統計的サンプルングの3要素
- (10) 統計的サンプル数
- (11) 内部監査報告書の記載要件とは？

第3章

JSOX内部統制で求められる内部監査の着眼点

- (1) 内部統制報告制度に関する金商法と会社法との関係
- (2) JSOXでの内部統制の目的とは？
- (3) 内部統制監査の対象範囲① ー全社内部統制
- (4) 内部統制監査の対象範囲② ー業務プロセス統制①
- (5) 内部統制監査の対象範囲② ー業務プロセス統制②
- (6) 全社内部統制監査の実施一査閲と検証
- (7) 業務プロセス統制監査の実施一査閲と検証

第4章

開示すべき重要な不備の判定

- (1) 内部統制報告書で開示すべき重要な不備を表明した企業数
- (2) 内部統制が有効でないと表明した企業の実例
・2021年3月期
- (3) 開示すべき重要な不備の判定の留意点
- (4) 内部統制における不備とは？
- (5) 開示すべき重要な不備の判定プロセス (1)
ー金額的・質的重要性
- (6) 全社内部統制における
開示すべき質的重要性な不備になり得る例
- (7) 開示すべき重要な不備の判定プロセス (2) ー発生可能性
- (8) 開示すべき重要な不備の判定マトリックス
- (9) 開示すべき重要な不備の判定例
- (10) 上限逸脱率
- (11) 内部監査報告書提出後、内部監査人のすべき事柄

第5章

まとめと質疑応答

- (1) 正直な記載
- (2) 開示すべき重要な不備があった場合の監査意見の種類
- (3) 継続的改善

●内部監査の実施手順・技法、内部統制体制の整備、
内部監査報告書の作成で求められる開示すべき重要な不備の判定方法までを一日集中講義致します。

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

名古屋市に生まれる。名古屋大学工学部応用化学科卒業後、エクソン石油（合併により現エクソンモービル）入社。同社在職中、慶応義塾大学ビジネススクール卒業（財務管理専攻）、3回累計9年間のエクソン海外本社勤務を経て、エクソンモービル日本法人の機能化学品事業部長、機構・業務変革管理統括部長、内部統制統括部長、エクソン石油取締役等を歴任。同社定年退職後、小林経営士事務所を設立。日本経営士会監事・常任理事等を歴任。現在、内部監査・内部統制、経営革新計画等々、企業が直面する経営課題を多角的にコンサルティングする一方、(株)アール常勤監査役、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法対応内部統制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・テキスト」（新技術開発センター刊）

実施日程： 令和 4年 5月 30日（月）10：00～17：00（6時間）

開催形式： オンライン受講専用（Zoomミーティング）

参加料：
（1名分）

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込の流れ： ①本会HPの各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。
（下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申込みも可能です）

②開講の3営業日前を目途に、「受講用URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたアドレスへ送信します。
テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）

③Zoomミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

④カメラ・マイクをご準備ください。その他必要備品はパソコン（推奨）もしくはタブレットです。

諸注意：

- 上記参加料は1名分です。1名でのお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- 当日入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も
返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前から、または受講用URL発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。
また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ：

一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ
〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F
TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
※お問合せは、平日の9：15～17：15にお願いいたします

R4.5/30

FAX 052-952-7418

60018607

「内部監査実務の基本修得セミナー」 参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのままFAXしてください）

年 月 日

団体名	TEL () - FAX () -	派遣責任者 所属・役職名
所在地	〒	氏名
参加者氏名	所属・役職名	通信欄
参加者メールアドレス		

・2名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・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。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 不要

㊞