

第361回スキルアップ研修会（対面開催）

組織体における 不正発生防止のノウハウ

大阪開催版

本研修会では、内部監査業務経験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、実務家目線で組織体での不正行為を認識し、組織体で不正を発生させないようにする環境構築のノウハウを提供いたします。



日時

2025年 7月11日（金） 14：00～17:00

（開場：13:30）



形式・会場

対面開催

OMMビル1F グラン102

（大阪市中央区大手前1-7-31）



受講対象

内部監査部門 および 関連部門所属者



定員

50名（申し込み先着順締切り）



研修費

正会員／個人会員 ￥13,200-（1名 消費税込）

非会員 ￥16,500-（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。



申込締切日

2025年 7月 4日（金） 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。

1. はじめに（講師略歴、会社紹介、本研修の目的 等）
2. 不正を知る
 - ・ 不正とは
 - ・ 不正の発生状況
 - ・ 不正はなぜ起こるのか
 - ・ 不正が起こりやすい会社とは
 - ・ 不正の手口
 - ・ 不正の兆候（レッドフラグ）
 - ・ 不正特定のためのアプローチ
3. 不正への対策
 - ・ 不正対策の必要性
 - ・ 不正対策の全体像
 - ・ 不正防止・発見のための業務体制のポイント
 - ・ 不正防止・発見のための統制活動
4. 不正に対応した内部監査のポイント
 - ・ 不正対策における内部監査人の責任
 - ・ 内部監査人の役割
 - ・ 不正に対応した内部監査の流れ
 - ・ 不正の手口ごとの兆候と監査手続（例）
 - ・ 実際の不正事例
 - ・ コロナ後の内部監査のあり方
 - ・ 経理不正以外の不正行為
5. グローバルガバナンス
 - ・ グローバルガバナンスが重要視される背景
 - ・ HORIBAのグローバルガバナンス
 - ・ コンプライアンスハンドブックの必要性
 - ・ HORIBAコンプライアンスハンドブックの特徴
 - ・ 内部通報制度の重要性
 - ・ HORIBAの内部通報制度
 - ・ グローバルガバナンスにおいて内部監査にできること
6. まとめ



大西 忠和 氏

株式会社堀場製作所 グループ経営監査室 マネジャー
公認内部監査人(CIA)、公認情報システム監査人(CISA)

講師

講師よりメッセージ

企業不正が相次ぐ中、不正を未然に防ぐ内部監査の重要性が高まっています。本研修会では、実例を交えながら不正の発生原因や対策を解説し、限られたリソースで効果的な監査を行うポイントやグローバルガバナンスの実践事例を紹介します。不正を見抜く力を高めたい方、実務に直結するノウハウを得たい方はぜひご参加ください。

【CPE単位】

「3.6CPE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、CPEを報告される方は、開催後日に配信される「確認メール」を受講証明として3年間保存をお願いします。

なお、「確認メール」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。

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。

- ご参加いただいた方には後日「修了証メール」を配信いたします。
CPE申告される方は「修了証メール」を受講証明として最低3年間保存をお願いします。
「修了証メール」開催日から1週間以内はに配信予定です。
未着の際は online-kenshu@iiajapan.com までメールでご連絡ください。

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、ご了承いただいたものといたします。

- ①お申込みはメールでのみの受付とさせていただきます。
- ②**2025年 7月 4日（金） 16：00**以降の変更、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。
- ③お申込みを確認次第、参加証・請求証を郵送いたします。
請求書をご確認の上、研修会前日までに指定口座にお振込みください。
- ④研修費の払戻しはいたしかねますので、ご都合の悪くなられた場合は、
代理の方がご出席ください。なお、個人会員の代理出席については、代
理の方ご本人が個人会員でなく、かつ所属企業（組織）が正会員でない
場合、研修費の差額を申し受けますので、ご了承願います。
- ⑤お席の予約等は承ることができませんのであらかじめご了承ください。

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。

【 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。

お申込み方法の詳細は次ページをご確認ください。

下記の必要事項（件名と①～⑩）を記載のうえ、メールにてお申込みください。

- ① 研修会名：メールの「件名」に研修会名を記入
【研修会名：第361回スキルアップ研修会】
- ② 会社名／組織名
- ③ 所在地（〒から）
- ④ 電話番号
- ⑤ 部署・役職
- ⑥ 参加者氏名（フリガナ） 「記入例：監査 太郎（カンサ タロウ）」
- ⑦ 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
- ⑧ 会員区分：正会員／個人会員：1 名につき 13,200 円（消費税込）
非会員：1 名につき 16,500 円（消費税込）
- ⑨ 請求書の宛名（会社名／個人名）
※上記の項目は請求書の宛名が会社名である正会員の場合、ご記入不要です
※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。
- ⑩ 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。

【お申込み受付専用アドレス】

moushikomi@iiajapan.com