

◆◆◆ 研 修 内 容 ◆◆◆

| | |
|-----|---|
| 1日目 | <p>ユニット1：品質評価マニュアルとプロセスの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 品質を参照する基準を含む、「グローバル内部監査基準」の概要 ➤ 品質評価マニュアルの概要とそのプロセス・フロー及びテンプレートの概要 <p>ユニット2：品質評価の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 品質の内部評価 ➤ 品質の外部評価 ➤ 独立した検証を伴う自己評価 <p>ユニット3：品質評価の計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 品質評価の計画プロセスの概要 <ul style="list-style-type: none"> ・計画プロセスのステップと内部監査部門長の責任 ➤ チームメンバーの選定と適格性 ➤ 資料の提出依頼と適合性の概要 ➤ 内部監査部門長との最初のディスカッション ➤ 計画 –サーベイとインタビュー <ul style="list-style-type: none"> ・品質評価マニュアルのテンプレート ➤ 独立した検証を伴う自己評価の計画 |
| 2日目 | <p>ユニット4：品質評価の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ フィールドワーク ➤ 「グローバル内部監査基準」のドメインの達成度評価 <ul style="list-style-type: none"> ・品質評価マニュアルのテンプレート ➤ 内部監査部門の成熟度の評価 ➤ 主要なステークホルダーへのインタビュー ➤ ケーススタディのインタビュー結果 ➤ ケーススタディ：品質評価プログラムの結果 <p>ユニット5：品質評価結果の評価と報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 内部監査部門の評価と報告 ➤ クロージング会議 ➤ 報告 <ul style="list-style-type: none"> ・品質評価マニュアルのテンプレート ➤ 評価基準を用いたケーススタディの結果の評価 <p>研修のまとめ</p> |

※適宜休憩をはさみながら講義を行います。途中、1時間の昼食休憩がありますので、各自でご昼食をおとりください。

※研修内容が、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、講義時間・スケジュールが前後する場合があります。

※本研修会では『グローバル内部監査基準－2024年版－』および『品質評価マニュアル－2024年版－』を用いて解説しております。



その他事項

※**CPE単位について**「18CPE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、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。同じ内容の研修会を複数回受講された場合も、CPE活動単位としてカウントできるのは1度のみとなります。

補足資料ご案内

品質評価マニュアル —2024年版—

本研修会では、本書籍をテキストの補足資料として使用するため、**本書を当日会場でお渡しいたします。**
各自でお持ちいただく必要はございません。



- 発行：日本内部監査協会
- 判型・ページ数：A4判・並製・128ページ
- 付録：テンプレート（ダウンロード・Excel形式）
- 頒布価格：¥19,800-（税込・国内送料サービス）
- 発行日：2025年9月20日初版第2刷（6月30日初版）
- ISBN：978-4-907332-41-9

その他付録詳細などは当協会[ホームページ](#)をご確認ください。

書籍概要

本書は、2025年1月以降開始される内部監査の品質評価に関する権威あるIIA「グローバル・ガイダンス」を提供するものです。本書には、「グローバル内部監査基準™—2024年版—」の要求事項が組み込まれています。本書は、すべての内部監査関係者にとって有用な書であり、すべての内部監査部門にとって必携の書です。

【本書の特徴】

- ・内部監査部門の「グローバル内部監査基準」への適合性及び原則の達成に基づいて、内部監査部門の品質を結論付けるためのモデル
- ・内部評価、外部評価、独立した検証を伴う自己評価、ギャップ、成熟度など、様々な種類の品質評価の概要
- ・品質評価の計画のプロセス。その中には、評価チームの選定、資料提出依頼、評価チームと内部監査部門やその他のステークホルダーとのコミュニケーションなどが含まれます。
- ・内部監査部門がドメイン I（内部監査の目的）を達成したかどうかを評価する手法
- ・ドメイン II から V までの基準への適合と、原則の達成を評価するためのガイダンス
- ・推奨される手法を実施するために、それぞれの章で用いられるドメインレベルのフィールドワーク・テンプレート
- ・内部監査部門の成熟度を評価するためのモデルの解釈及び適用のガイダンス
- ・品質のアシュアランスと改善のプログラムの計画、実施、結果の報告のためのテンプレートとツール

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。
- 当日体調がすぐれない場合は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。

【ご注意】 IIA及び日本内部監査協会は、本研修会の修了者に対して、特別な修了証書の発行は行っておりません。上記の通り通常の修了証メールを発行いたします。IIA及び日本内部監査協会は、米国・日本で開催する本研修会の修了者やその他の者に対して、品質評価者/検証者の資格認定を付与しておりません。また、本研修会修了者が資格認定などの紛らわしい呼称を用いたり、その旨の説明等を行うことは固くご遠慮いただいております。

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**申込締切 2026年6月29日（月） 16：00**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。
- 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。

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①～⑫）を記載のうえ、メールにてお申込みください。

【お申込み受付専用メールアドレス】

moushikomi@iiajapan.com

申込メール記載事項

- ① 研修会名：メールの「件名」に研修会名を記入
【研修会名：第12回内部監査の品質改善プログラム：評価実施編】
- 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 監査経験年数「記入例：〇〇年〇〇カ月」
- ⑧ 監査に関する資格を取得している方はご記入ください
「記入例：CIA、内部監査士 など」
- ⑨ 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
- ⑩ 会員区分：正会員／個人会員：1 名につき 77,000 円（消費税込）
非会員：1 名につき 88,000 円（消費税込）
- ⑪ 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。
- ⑫ 参加証・請求書等の送付先名：部署名（部・課・室）・担当者名
※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。