

人と人、人と情報をつなぐコミュニティ・リーダーの育成 ・ プロジェクトの成功につながる意識変革  
 アイル・オープンソースは皆様の明日をサポートします

## 研修プランご案内

### 内部統制概要コース

会社法・金融商品取引法がなぜ制定されたのか、どのような背景によるものか、また企業になにが要求されるのかを事例をまじえながらわかりやすい言葉で講義いたします。

コース目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部統制が求められた背景を理解する</li> <li>● 会社法と金融商品取引法の違いを理解する</li> <li>● 内部統制報告書提出の目的とは何かを理解する</li> </ul>
期間	0.5 日間
対象者	全社
カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部統制の目的</li> <li>● 会社法と金融商品取引法</li> <li>● 財務報告の信頼性とは</li> <li>● 業務と財務の関連性</li> <li>● 内部統制報告書とは</li> </ul>

### 整備・運用評価実践3日コース

大量の文書化作業の負担が声高に言われていた内部統制PJですが、評価フェーズに至り現場は混乱しがちです。何を理解し、何を行うべきなのか、あらためて情報共有の重要性や教育の必要性が問われます。お客様業務のプロセス事例を取り入れたケーススタディを使用し、実務に役立つ『整備・運用評価の実践コース』を展開いたします。

コース目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価の目的を理解する</li> <li>● 評価手法を習得する</li> <li>● 不備・改善の着眼点を習得する</li> </ul>		
期間	3 日間		
対象者	内部統制の評価・運用担当者		
カリキュラム	1 日目	内部統制評価のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法制化の背景</li> <li>● 統制活動の概要とアウトプット</li> <li>● 評価の流れ</li> <li>● 運用年度の全体像</li> </ul>
	2～3 日目	評価実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価・運用体制の構築</li> <li>● 業務処理統制評価演習①テストプラン作成とサンプリング</li> <li>● 業務処理統制評価演習②インタビューと証跡確認</li> <li>● 業務処理統制評価演習③評価調書作成</li> </ul>

## 内部統制\_運用年度物語 1日コース

定着化のために繰り返し教育が必要なのは情報セキュリティなどの実践でご経験なされたとおりです。弊社セミナーでご案内した運用年度物語の流れを中心に、社員様各位に内部統制の重要性を再認識していただき定着化を図るコンピテンシー向上を目指したコースとなります。

<b>コース目標</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運用年度の目的を理解する</li> <li>● 運用年度の体制・スケジュール等を理解する</li> <li>● 上記理解を通じて積極的に協力する姿勢を育む</li> </ul>
<b>期間</b>	1日間
<b>対象者</b>	全社
<b>カリキュラム</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運用年度の目的</li> <li>● 運用年度の社内体制と役割</li> <li>● 年間スケジュール</li> <li>● 教育スケジュール</li> <li>● 評価の流れ</li> <li>● 不備是正と報告書作成</li> </ul>

## 文書化実践 5日コース

企業の現状の姿を可視化し、潜在リスクを抽出する文書化のプロセスは、内部統制全体の中でも特に評価／監査のベースを作成する重要なプロセスです。お客様業務のプロセス事例をケーススタディとした3点セットの作成演習、ヒアリング実践のワークショップ等、実務に役立つ『文書化実践コース』を展開いたします。

<b>コース目標</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部統制全体の理解と文書化の目的を理解する</li> <li>● 文書化におけるリスクとコントロール識別の着眼点を習得する</li> <li>● 文書化の成果物（業務フロー、RCM等）を作成する</li> </ul>		
<b>期間</b>	5日間		
<b>対象者</b>	内部統制の文書化実務者		
<b>カリキュラム</b>	<b>1日目</b>	内部統制の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● JSOXの目的と基本的要素</li> <li>● 内部統制プロジェクトの流れと文書化プロセスの目的</li> </ul>
	<b>2日目</b>	会計の基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 財務報告の信頼性に係わる会計の基礎知識</li> <li>● 業務と財務の関連性</li> </ul>
	<b>3～5日目</b>	文書化実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アサーションとリスクおよびコントロールの理解</li> <li>● 文書化の進め方</li> <li>● ヒアリング技法と演習</li> <li>● インタビューシートの作成</li> <li>● 3点セットの理解と作成</li> <li>● レビューの仕方</li> </ul>