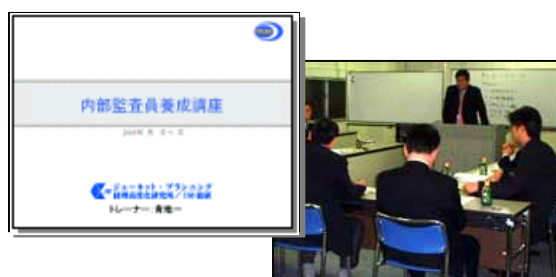


## 内部監査員養成講座概要

内部監査研修の目的は、 内部監査員の再教育 内部監査の仕方の修正  
 継続的改善の体質づくり ISOへの再教育 具体的実施の仕方  
 が現場レベルで理解できる。

### 当研修によって得られる成果

経営者と経営幹部のための監査  
 会計監査と経営財務監査の違い  
 資本政策との関係  
 経営フローがわかる  
 専門家の養成が出来る



### 講座内容

専門-1：内部監査員の役割と業務  
 専門-2：業務・役割  
 基礎-3：監査システム設計と実践  
 基礎-4：監査の方法と報告

### タイムスケジュール例

時間	項目	内容
0:00~0:45	オリエンテーション	テーマの確認と狙いと成果説明
0:45~1:00	休憩	-
1:00~3:00	基礎-1~2	監査のポイント
3:00~3:15	休憩	-
3:15~4:45	基礎-3	監査設計の仕方
4:45~5:00	休憩	-
5:00~6:30	基礎-4	実践監査演習とテスト
6:30~7:00	まとめ	OA(IT)システムとの関係
END	-	-

### 事前準備要項

受講人数	4人以上
研修形式	スクール形式
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙(A1)チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット(録音用)

### その他・詳細・条件・費用

研修時間	7時間+休憩 〔4時間×2日又は7時間+ /日〕
費用	基本研修 105,000円 資料・テキスト実費 ISO9001・14001,内部監査マニュアル 6,090円/人 必要 交通費・宿泊費/実費分

**条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。**



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : \_\_\_\_\_

ご連絡先 : TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 内部監査員養成講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : \_\_\_\_\_ 参加人数 : \_\_\_\_\_ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名( \_\_\_\_\_ )

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

**社内稟議書**

**社内研修会実施について**

年 月 日

起案者：\_\_\_\_\_部

\_\_\_\_\_印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：内部監査員養成講座

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

## 申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。  
**FAX.075-341-9900**

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒            -            :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する    希望しない / 面談希望日            年    月    日    時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。  
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

### 【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田  
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B  
 TEL : 075-352-5888    E-mail: jnp@j-link.co.jp  
 FAX : 075-341-9900    U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：\_\_\_\_\_

受講者人数：\_\_\_\_\_名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時：        年    月    日

開催会場：\_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

交通手段：\_\_\_\_\_

移動方法：\_\_\_\_\_

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク    または    ピンマイク  
 ホワイトボード  
 プロジェクター  
 スクリーン  
 OHP  
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間  
 録音機  
 撮影機  
 太マーカー 黒(    )本 赤(    )本 青(    )本  
 ノートパソコン

## 研修報告書

平成 年 月 日

### 研修報告書

所属	氏名
	印

【どのような研修・講座でしたか？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

【貴方はこの研修・講座で何をられましたか？またどのように活かす事ができますか？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

研修終了後、受講者全員に当シートを配布してください。

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1