

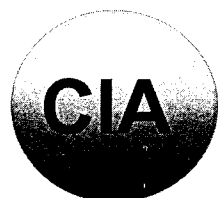


はじめに (CIAの世界)

TAC

CIA (Certified Internal Auditor-公認内部監査人)は、資格認定試験に合格し、実務経験等の要件を満たした者に授与される称号です。

CIA資格認定試験は、内部監査人の能力の証明と向上を目的とした世界水準の認定制度で、世界で約160の国と地域で18の言語により実施されています。



公認内部監査人

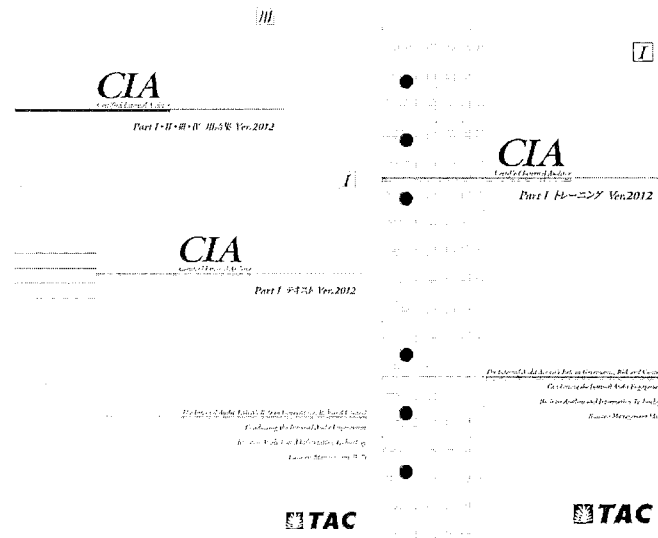
内部監査の総論(基礎)
内部監査の各論(実践)
会計学・情報技術(IT)
経営学(戦略・組織・マネジメント・交渉)



内部統制の自己評価
アプローチ(4つ)
ツール
ファシリテーション(ワークショップ)

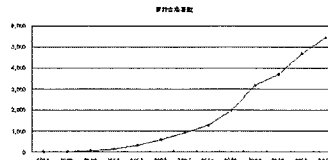


内部統制評価指導士





はじめに (CIAの変遷)



TAC

CIA試験 累計合格者数

2008

00年代

90年代

80年代

J-SOX元年 5,440名 '10年

4,693名 '09年

3,695名 '08年

情報セキュリティ

3,192名 '07年

個人情報保護

1,993名 '06年

US-SOX

1,301名 '05年

917名 '04年

コンプライアンス

606名 '03年

324名 '02年

ビジネス継続

156名 '01年

71名 '00年

ISO 品質・環境管理

25名 '99年

17名 '98年

以前

会社法

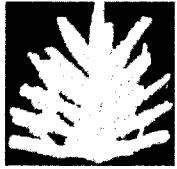
金融商品取引法

米国企業改革法
(2002年)

エンロン事件
(2001年)

COSOLレポート
(1992年)

- ・ 統制環境
- ・ リスク評価
- ・ 統制活動
- ・ 情報と伝達
- ・ モニタリング



プロジェクト

TAC

勉強のための合格でなく、合格のための勉強

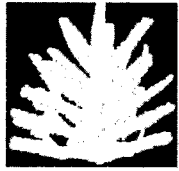
最小限の労力で
資格を取る！

短期間で確実に、「資格試験」に合格するには、1日24時間の「時間資産」を、効率的に活用することです。

そのためには、合格までの期間を、「プロジェクト」とみなして、目標達成するための勉強の仕組みを工夫する必要があります。

そこで、本日は、短期合格をするためには、何をすればよいか、受験対策のポイントを説明しますので、受験勉強の参考として役立てて頂ければ幸いです。

ビジネスの成果とキャリアパス
に結びつける！



勉強の仕方 リターンのための自己投資

TAC

1

学習時間を確保する！

(お勧め:勉強時間をメモしてカレンダーに記述)

2

講義の予習は余裕のある人だけ！
講義の復習に力点！

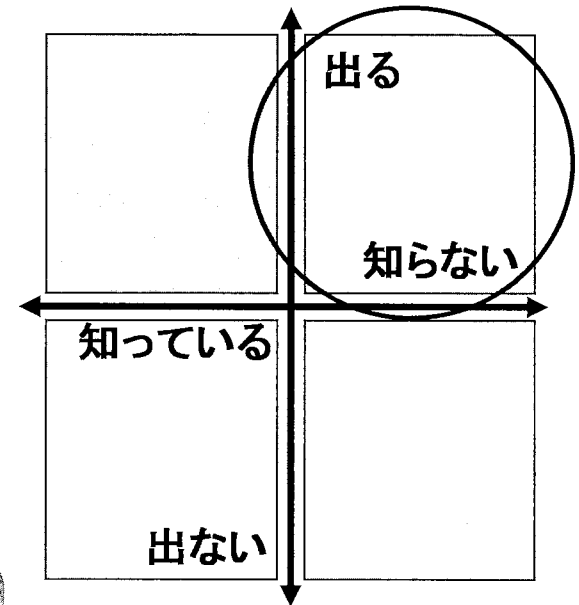
3

出題 Part のイメージトレーニング！
出題 Part の目次は記憶！

4

過去問が大切だが出題率低い！
過去問の回答率90%目標！

どこを掘り下げるべきか？





スケジュール

PDCA Cycle **TAC**

スタートがあってエンドがある＝プロジェクト管理

CIA概要

勉強の進め方

傾向と対策

図解レジюме

Part I
Part II
Part III
Part IV

CIA

Project

テキスト
→
トレーニング
(カード) →
テキスト & 参考書

トレーニング
(カード)
→
テキスト

トレーニング
(カード)
↓
テキスト & 参考書

合格

試験の理解

全般内容の理解

理解度の確認
弱点の補強



内部監査 & 内部統制

TAC

CIA概要

専門性

Part I
Part II
Part III
Part IV

試験の理解

組織体の運営に関し

- ①価値を付加し、また改善するために行われる
- ②独立にして、客観的な
- ③アシュアランスおよびコンサルティング活動

内部監査

有効性の評価

- ・ 経営監査 (リスクマネジメント)
- ・ 業務監査
- ・ 会計監査
- ・ IT監査

内部統制

- ①財務報告の信頼性
- ②業務の有効性と効率性
- ③法令等の遵守



試験の理解

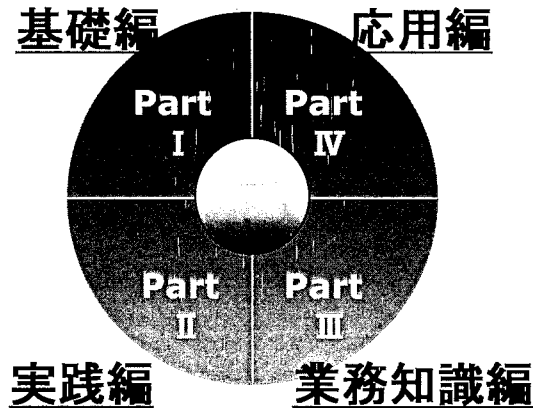
TAC

ガバナンス・リスク・コントロール における内部監査の役割

- A IIA属性基準の遵守(15-25%)
- B リスクベースの計画策定(15-25%)
- C 組織のガバナンスにおける内部監査部門の役割の理解(10-20%)
- D 内部監査のその他の役割と責任(0-10%)
- E ガバナンス・リスク・コントロールに関する知識(15-25%)
- F 監査計画(15-25%)

ビジネスマネジメント・スキル

- A 戦略的マネジメント(20-30%)
- B グローバルビジネス環境(15-25%)
- C 組織行動(20-30%)
- D マネジメントスキル(20-30%)
- E 交渉(5-15%)



- A 監査の実施(25-35%)
- B 個別業務の実施(25-35%)
- C 監査結果のモニタリング(5-15%)
- D 不正の知識(5-15%)
- E 監査ツール(15-25%)

内部監査の実施

- A ビジネスプロセス(15-25%)
- B 財務会計(15-25%)
- C 管理会計(10-20%)
- D 規制・法律・経済(5-15%)
- E 情報技術(30-40%)

ビジネス分析と情報技術



4つの視点

TAC

Big Picture

鳥の目

空から見下ろす＝全社的な視野
に立って会社を俯瞰する

犬の目

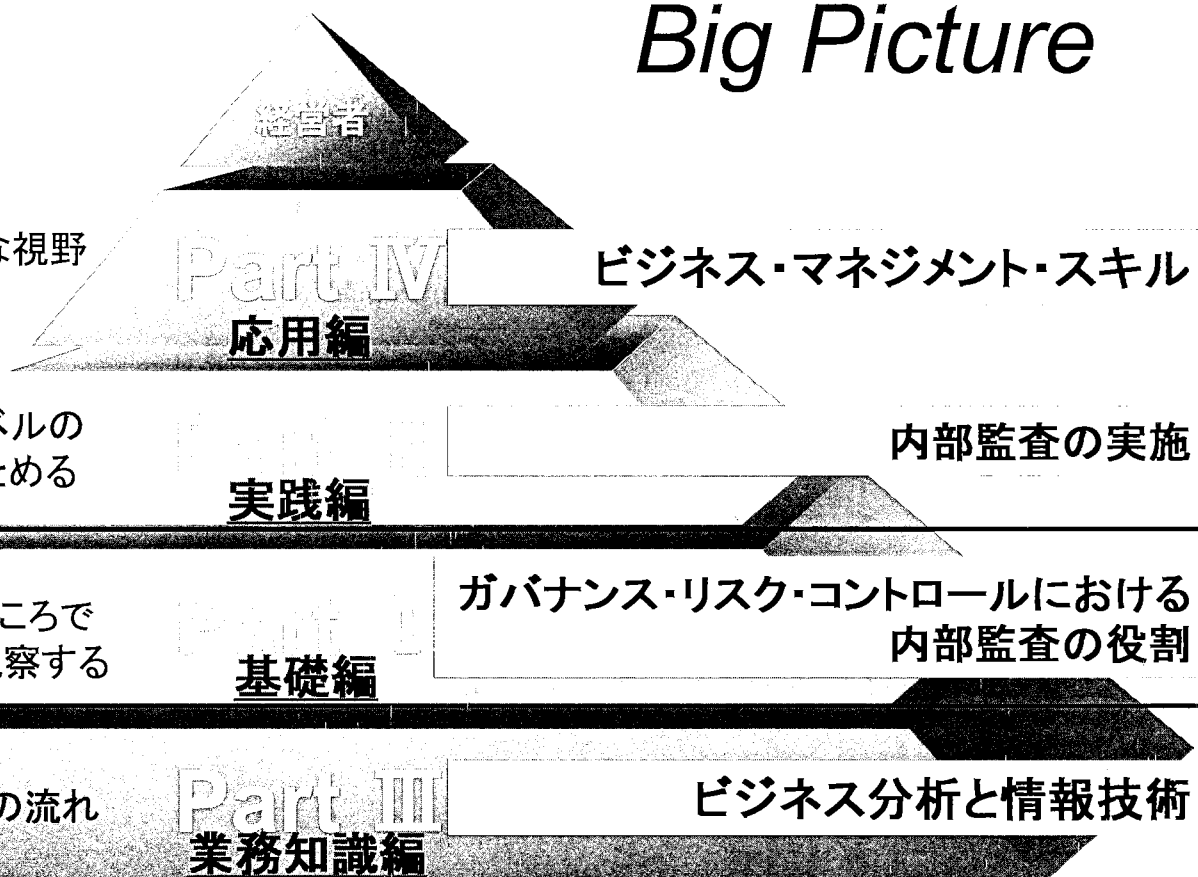
嗅覚で嗅ぎ回る＝現場レベルの
業務上の問題箇所をつきとめる

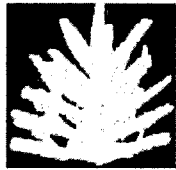
虫の目

複眼を使って見る＝近いところで
様々な角度から注意深く観察する

魚の目

水の流れを読む＝世の中の流れ
を敏感に感じ取る





Part I - A フラッシュ

TAC

出題のアウトライン

- A-1**
内部監査基本規程(定義・作成・承認・見直し)
～ 位置づけ・資源へのアクセス権・業務範囲
内部監査部門の目的・権限・責任
～ 目的・価値を付加し、または改善する
～ 権限:アクセス権・執行権なし
～ 責任:報告
コンサルティング・サービス
～ 経営陣のニーズ
内部監査部門と監査委員会
～ ガバナンス(取締役・経営管理者・監査人)
- A-2**
独立性と客観性
～ 職能上の報告&部門運営上の報告
アシュアランスの侵害
～ 報酬・接待または贈答品の申し出
～ 監査範囲の制約・フナイヤールール
コンサルティング・サービスの侵害
- A-3**
対処できる能力
経営管理の原則(4つ)
基礎的理解(会計・経済・商法・財務・分析・IT)
コミュニケーション能力
- A-4**
外部のサービス提供者の業務活用
- A-5**
正当な注意(合理的な注意と能力)
絶対的な保証の免除
- A-6**
研修プログラムの策定
専門資格取得の推奨
- A-7**
品質プログラムの評価(内部評価・外部評価)
- A-8**
倫理綱要
～ 誠実性・客観性・秘密の保持・専門的能力

テーマ : IIA属性基準の遵守(15-25%)

- A-1** 内部監査部門の目的、権限および責任の明確化
A-2 独立性と客観性の維持
A-3 必要な知識、スキル、能力の判断
A-4 内部監査部門としての専門的能力の開発・取得
A-5 専門職としての正当な注意
A-6 継続的な専門教育の奨励
A-7 品質のアシュアランスと内部監査業務の改善の推進
A-8 IIA倫理綱要の堅守と遵守の促進

国際基準

- A-1**
1000 目的、権限および責任
内部監査の基本規程
内部監査人によるコンサルティング
コンサルティングの追加的考慮事項
取締役および最高経営者への報告
監査委員会との関係
- A-2**
1100 独立性と客観性
コンサルティングの追加的考慮事項
独立性と客観性
組織上の独立性
内部監査部門長の報告先
情報の提供を要請する理由の開示
個人の客観性
独立性または客観性の侵害
内部監査人が以前に担当した業務
非監査業務での内部監査人の責任
- A-3/A-4/A-5/A-6**
1200 熟達した専門的能力および正当な注意
専門的能力と正当な注意
専門的能力
内部監査部門を支援又は補完業務
不正の識別
不正発見の責任
専門職としての正当な注意
コンピュータ支援監査技法(CAATs)
継続的な専門的能力の研鑽
- A-7/A-8**
1300 品質のアシュアランスと改善のプログラム
品質の保証・改善プログラム
品質プログラムの評価
内部評価
外部評価
独立した検証を伴う自己&外部評価
品質プログラムの報告
基準に従って実施された旨の表現使用

内部監査の目的・役割
基本規程
不正調査の権限
コントロールの弱点
行動指針
変化へのリード
内部監査部門長
新規業務等における内部監査の役割(例:開発)
内部監査の重要性・必要性和便益
監査対象部門の反応(例:品質保証部・苦情)

重大なリスク発見時の対応(例:現金不足)
最高経営者の監視係
現場との関係改善
客観性の欠如・利害供与
独立性の達成・侵害
適切なレポートライン
監査人の適性レベル
知識・スキル・能力(例:多様性・経営管理)
専門的能力の合理的保証
アシュアランス業務

論点

正当な注意・違反(例:対応の怠り)
監査委員会の有効性・メンバー組成
職能上の制約問題・対応
基準違反(例:不正行為)
倫理綱要・違反(例:就任・贈り物・株取引)
忠誠の倫理的ジレンマ
内部監査の目的達成支援法
内部監査部門スタッフの管理
内部監査部門の評価・有効性
企業規模に準じた監査(例:大規模&小規模)

監査業務のアウトソーシング(例:コンサルタント)
継続的な専門教育・違反
レビュー(例:ピア&アシュアランスレビュー)
内部監査業務の文書化(方針と手続)



A-1/5/10/35

Part I - A1 (レッドブック)

TAC

IIA(内部監査人協会)は、内部監査人の品質を、一定レベルに保ち、専門家として認められるために、中核となる基準である「専門職的实施のフレームワーク」を公表している。これが、CIA Part I & Part II の試験対策バイブルとなる。

内部監査 (定義) 倫理綱要

定義

組織体の運営に関し

- ① 価値を付加し、また改善するために行われる
- ② 独立にして、客観的な
- ③ アシュアランスおよびコンサルティング活動
(A:アシュアランス/C:コンサルティング)

倫理綱要

誠実性・客観性・秘密の保持・専門的能力

人的基準

内部監査の
組織および
個人の特性

1000 目的、権限および責任

Ex. 1000.A1
1000.C1

実施準則

1100 独立性と客観性

1200 熟達した専門的能力および専門職としての正当な注意

1300 品質のアシュアランスと改善のプログラムの要件

実施基準

内部監査の
業務の性格
と業績評価
の基準

2000 内部監査部門の管理

2100 仕事の性質

2200 内部監査の個々の業務の計画

2300 内部監査の個々の業務の実施

2400 結果の伝達

2500 進捗状況のモニタリング

2600 最高経営者のリスク許容についての問題解決

国際基準

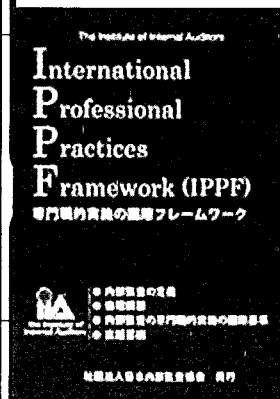
(強制的なガイダンス)

実践要綱は、国際基準についての解釈であり、個々の内部監査を実際に実施する際に、その方法とベストプラクティスを促進するもの。

1000-1

内部監査基本規程

Ex.



2020-1

伝達と承認

Ex.

実践要綱

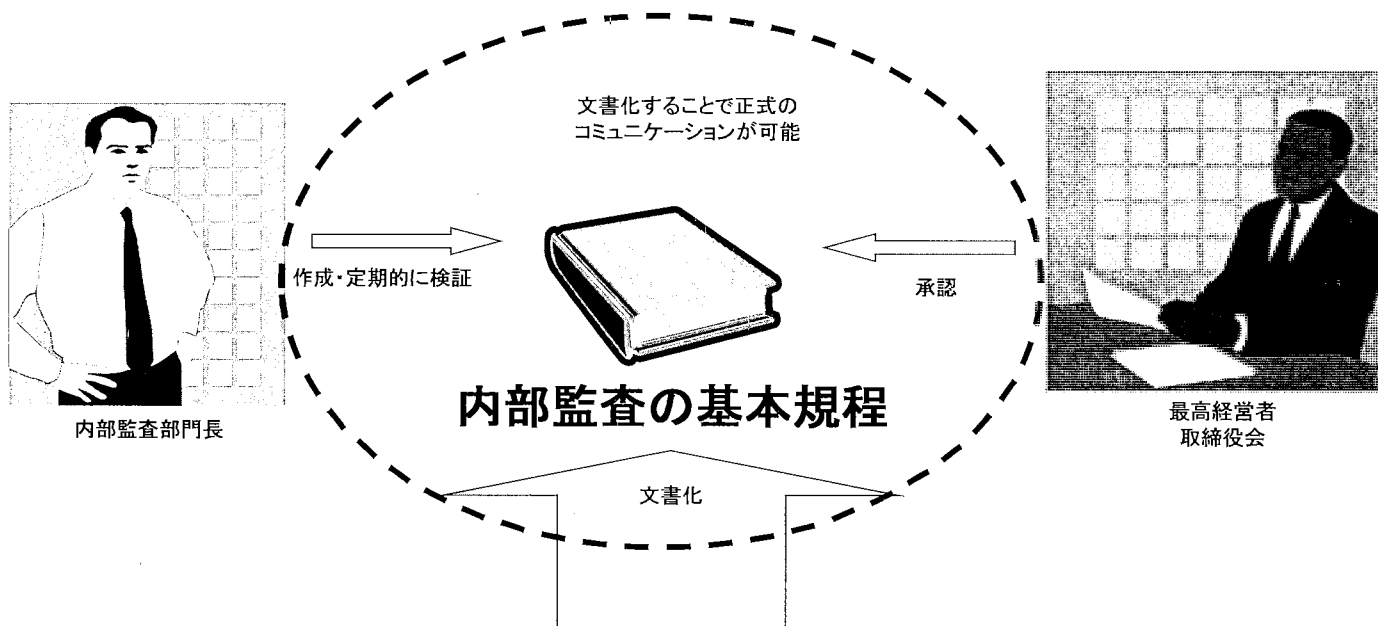
(強く推奨されるガイダンス)



A-2/3/4/6/11

Part I - A1 (内部監査規程)

TAC



内部監査の目的・権限・責任

組織内での位置付け
記録・従業員・物的資源のアクセス
業務範囲の定義



A-38/41/42/57

Part I - A1(内部監査規程)

TAC

テーマ：IIA属性基準の遵守(15-25%)

A-1 内部監査部門の目的、権限および責任の明確化



第1章 総則
趣旨・目的・対象・部署・権限
遵守事項・監査役等の関係

第2章 監査の計画
年度 & 中長期 & 実施計画

第3章 監査の実施
通知・実施・方法・調書・交換

第4章 監査結果の報告と措置
報告・通知・改善確認・書類

実施細則

監査計画

監査の実施方法

監査結果の報告体制

その他事項

具体的な手続方法

例：販売取引

債権回収の状況をレビュー
するにあたり、3か月以上の
滞留債権については、管理
の状況を質問する。

内部監査のフレーム
を規定する

内部監査の業務手続
および方針を規程する

内部監査の実施担当者
の監査品質を一定に保つ
ために監査手順を規程する

国際基準

A-1

1000 目的、権限および責任
内部監査の基本規程

● 1000

- 1

内部監査部門の目的、権限、および責任は、
基本規程で定義すべき

内部監査部門長は、経営者と取締役会に基本
規程の承認を求める

基本規程

(a)

組織体内での内部監査部門の位置づけを
明確にする

(b)

必要とされる記録、および従業員ならびに
物的資源へのアクセスを許可する

(c)

内部監査部門の業務範囲を定義する

- 2&3

基本規程は文書化

↓

経営者が基本規程をレビューおよび承認

↓

取締役が基本規程を承認する

↓

公式なコミュニケーションを可能ならしめる

↓

定期的に検証(目的・権限・責任)・報告

↓

内部監査部門の役割を確立する

↓

内部監査部門の業務評価の根拠になる



Part I - A1(内部監査規程)

TAC

テーマ：IIA属性基準の遵守(15-25%)

A-1 内部監査部門の目的、権限および責任の明確化

内部監査規程

(参考文献:内部監査実務全書)

● 第1条 規程制定の趣旨

この規定は、当社における内部監査の実施に関する基本的事項を明らかにすることにより、その活動を円滑かつ効果的に推進するために制定する～

● 第2条 監査の目的

監査は、当社における経営諸活動の全般にわたる管理・運営の制度および～

● 第3条 監査の対象

監査は、前条の目的達成のために必要とする事項に関し、会社業務の全般～

● 第4条 監査担当部署および担当者

監査は、監査室長が監査委員より指名する監査担当者によって行う。ただし、～

● 第5条 監査担当者の権限

監査担当者は、全部署に対し資料の提出、事実の説明、その他必要事項の～

● 第6条 監査担当者の遵守事項

監査担当者は、事実の認定、処理の判断および意見の表明を行うに際しては～

国際基準

A-1

1000 目的、権限および責任
内部監査の基本規程

● 1000

- 1

内部監査部門の目的、権限、および責任は、基本規程で定義すべき

内部監査部門長は、経営者と取締役会に基本規程の承認を求める

基本規程

(a)

組織体内での内部監査部門の位置づけを明確にする

(b)

必要とされる記録、および従業員ならびに物的資源へのアクセスを許可する

(c)

内部監査部門の業務範囲を定義する

- 2&3

基本規程は文書化

↓

経営者が基本規程をレビューおよび承認

↓

取締役が基本規程を承認する

↓

公式なコミュニケーションを可能ならしめる

↓

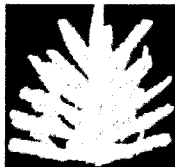
定期的に検証(目的・権限・責任)・報告

↓

内部監査部門の役割を確立する

↓

内部監査部門の業務評価の根拠になる



Part I - A1(コンサルティング)

TAC

テーマ：IIA属性基準の遵守(15-25%)

A-1 内部監査部門の目的、権限および責任の明確化

国際基準

公式なコンサルティング
非公式なコンサルティング
特殊なコンサルティング
緊急なコンサルティング



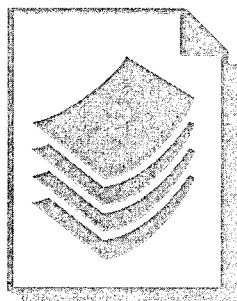
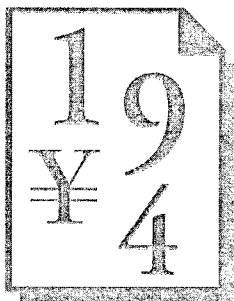
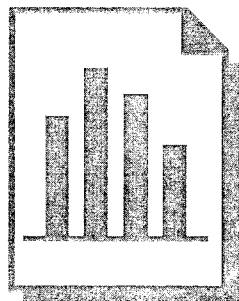
社内経営
コンサルタント

内部監査人が、内部監査で蓄積した膨大な情報とノウハウをベースとして、問題点を指摘して、改善提案を図ることで、付加価値の提供(企業価値)に繋がる。



留意点 (独立性と客観性の維持)

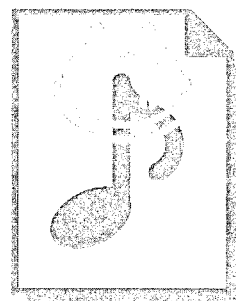
- ・ 内部監査部門は、意思決定する権限を持たない！
あくまでも助言するだけの業務
意思決定は、経営陣である
- ・ 1年以内にアシュアランスを行う場合は、侵害の可能性ある
ワンイヤールール(制限規程の運用)



アドバイス
カウンセリング



ファシリテーション
研修



A-1

1000 目的、権限および責任
内部監査人によるコンサルティング
コンサルティングの追加的考慮事項

- 1000
 - 1 付加価値の提供
 - 2 内部監査の定義の整合性
 - 3 アシュアランスおよびコンサルティングを超えた内部監査活動
 - 4 アシュアランスとコンサルティングの相互関係
 - 5 基本規程を通じたコンサルティングへの権限
 - 6 客観性
 - 7 コンサルティングを行うための内部監査基盤
 - 8 基本的な情報の伝達
 - 9 組織体が理解すべきコンサルティング原則
 - 10 公式なコンサルティング
 - 11 内部監査部門長の責任
 - 12 対立の解決または問題展開のための規準

● 1000

- コンサルティングの定義
- コンサルティングの独立性と客観性
- コンサルティングの専門職としての正当な注意
- コンサルティングの作業範囲
- コンサルティングの結果報告
- コンサルティングの文書化の要件
- コンサルティングのモニタリング

● 検査 & 内部監査

	検査	監査
視点	ミクロ	マクロ
監査聖域	あり	なし
監査対象	業務の結果	業務の結果 + 業務の有効性と効率性(プロセス)
監査基準	ルールとの準拠性	ベストプラクティスの追求
監査スタイル	-	保証型 (アシュアランス) 助言型 (コンサルティング)



経営者の視点=鳥の目

(コンサルティング能力のアップ)