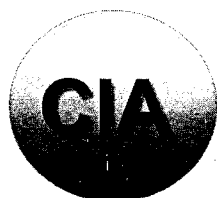


はじめに (CIAの世界)

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

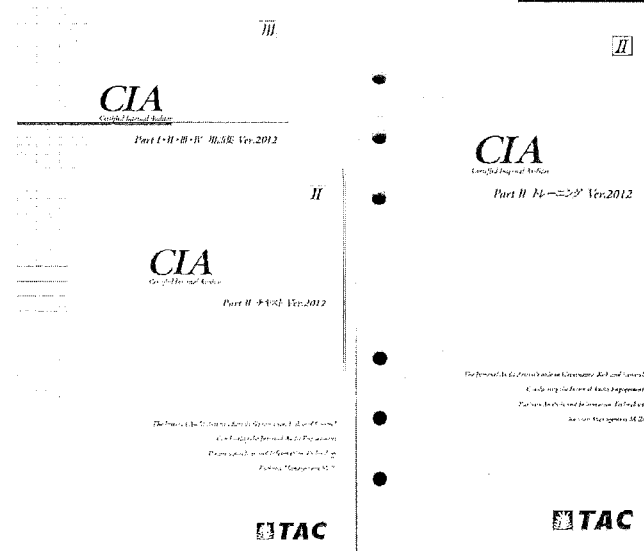
内部監査の総論(基礎)
内部監査の各論(実践)
会計学・情報技術(IT)
経営学(戦略・組織・マネジメント・交渉)



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)

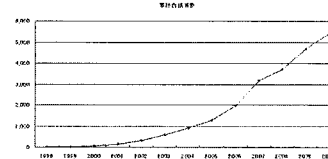


内部統制評価指導士





はじめに (CIAの変遷)



TAC

2008

CIA試験 累計合格者数

00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
個人情報保護
US-SOX

3,192名 '07年
1,993名 '06年
1,301名 '05年
917名 '04年

90年代

コンプライアンス

606名 '03年
324名 '02年

80年代

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！

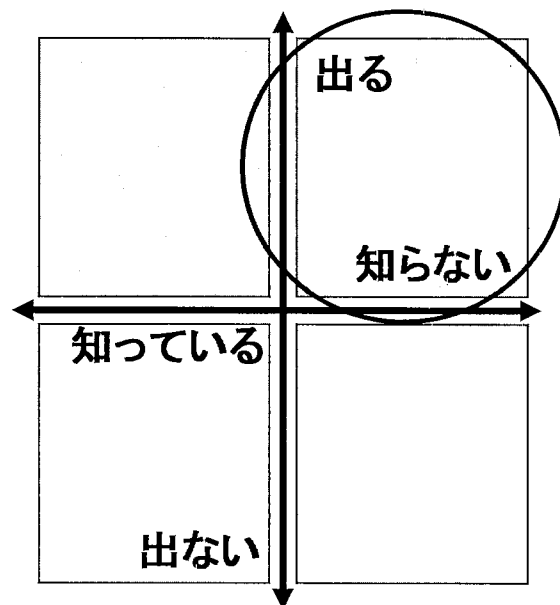
3

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

図解レジューメ

Part I
Part II
Part III
Part IV

CIA

Project

テキスト
↓
トレーニング
(カード)

トレーニング
(カード)
↓
テキスト

トレーニング
(カード)
↓
テキストと参考書

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

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%)

- 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

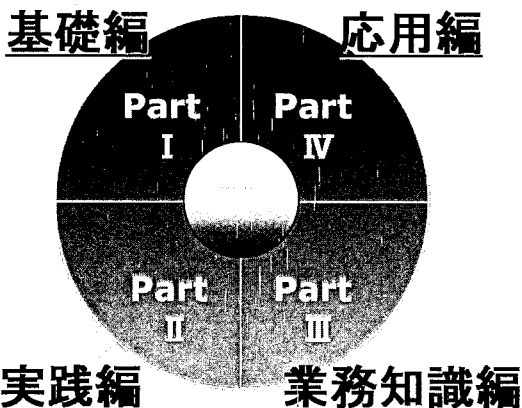
TAC

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 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

ビジネス・マネジメント・スキル

応用編

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

内部監査の実施

実践編

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

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

基礎編

魚の目

水の流れを読む＝世の中の流れ
を敏感に感じ取る

ビジネス分析と情報技術

業務知識編



試験シンキング

TAC

ビジネスに必要不可欠な論理的思考と表現のスキル → クリティカル・シンキング

正しく疑って、論理的に、考え抜く



何を考えて、何を答えるべきなのか(イシュー)

ここで問われていることはズバリ何か！

↳ イシューを特定する

ラインスタッフとのコミュニケーション
に問題が発生している！
どうしたらよいか！

質問

支店長は、内部監査部門を最高経営者の番犬(監視係)と考えている。

このような考え方を変え、より協力的になってもらうために、内部監査部門が取るべき方策を選べ。



問題とされている論点を押さえているか

どのパート&テーマを思い描けばよいか！

↳ 隠れた前提を意識する

そもそも、嫌われている状況下、協力的な関係を築くには、内部監査人たるもの、どうすべきであろうか！

選択

- A コントロール責任をより重視する
- B 技術的スキルを上げる
- C 恐怖心を減らすために、調査監査の機密保持レベルを高める
- D 監査対象部門の関心事、懸念内容についてもっと耳を傾ける



解答が妥当性のある根拠でサポートされているか

導かれた解答の裏づけは大丈夫か！

↳ 論理の成立をチェックする

内部監査人は、優れた人材管理能力と、監査対象部門との良好な関係を維持し、優れた口頭および文書によるコミュニケーション能力を有するべきである(A-3:必要なスキル)。

解答

内部監査部門が、決して最高経営者の飼い犬ではないことをラインスタッフに理解してもらい、協力的関係を築くには、双方向のコミュニケーションが重要である(正解:D)。



ケース・スタディの実践

勘の磨き方

TAC

正しく疑って、論理的に、考え抜く！

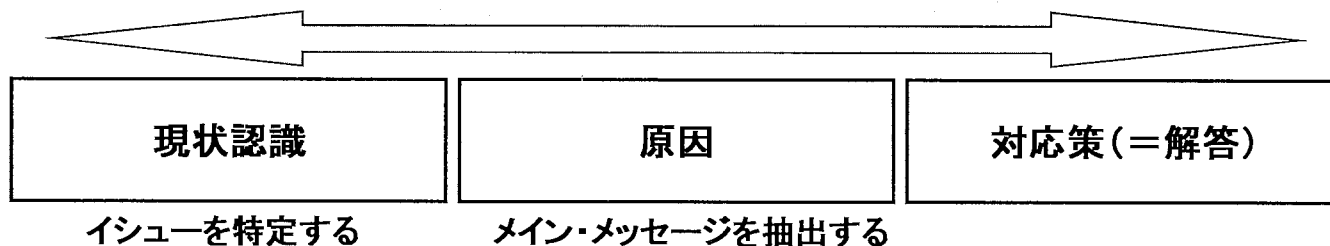
(専門的懐疑心)

仮説思考(→“目の付けどころ”→“勘”)

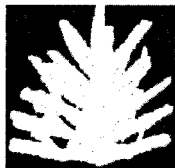
専門的知識&経験

+

(
 注意力
 バランス感覚
 一般常識
 論理的思考力
)



情報に対する思考パターンを工夫することで、“勘”を磨くことはできる！



ケース・スタディの実践

TAC

正しく疑って、論理的に、考え抜く！ (専門的懐疑心)

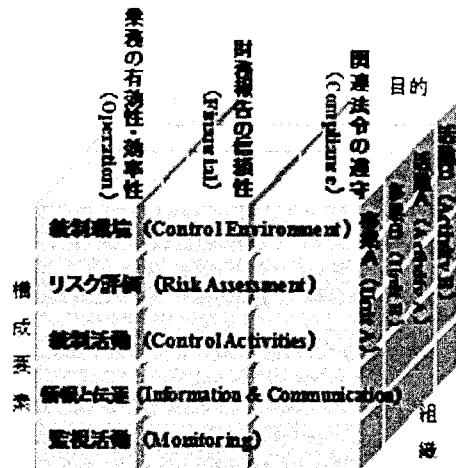
● 専門職としての正当な注意

内部監査人は、**合理的に慎重かつ有能な内部監査人に期待される注意と技能と**を有していなければならない。専門職としての正当な注意とは、全く過失のないことを意味するものではない。

- ・ アシュアランス業務の目標を達成するために必要な作業の範囲
- ・ アシュアランスの手続を適用する事柄の意味ないし相対的な複雑性と重要性
- ・ リスクマネジメント/コントロール/ガバナンスプロセスの妥当性と有効性
- ・ 重大な誤謬/不当事項/法令順守への違反への可能性
- ・ 潜在的便益とアシュアランスに必要なコストとの関係

<COSO>

Internal Control -
Integrated Framework (1992年9月)



現場実施のイメージポイント

- 業務の有効性と効率性
- 財務報告の信頼性
- 関連法令の遵守
- 資産の保全

プラス

- 統制環境
- リスク評価
- 統制活動
- 情報と伝達
- 監視活動

論点

★ 業務プロセスの重要パート★
売上/売掛金・仕入/棚卸資産・給与/人事

PART1-F

参加(チームワーク)型監査/最新の情報
業務基準の曖昧性
監査プログラム(策定・役割)
監査業務スケジュール
監査計画(手続・中長期)
監査資源(スタッフ)
コントロールの識別
監査調査のレビュー
事前調査(アンケート)
人事部門

実地調査
文書化のレビュー
監査業務の範囲
監査目的の設定
プール概念
監査技法(検査・監視・聞き取り・分析)
監査証拠
子会社の買収
有価証券の評価
妥当性評価

不正行為
・リスク要因/防止/兆候/疑惑
・生産の急速な拡大(懸念)
・異常な在庫減少/仕入担当/架空仕入
・異常な売上/利益増加
・キックバック/贈答品
・紛失商品/現金横領/過度責任/私的購入/融資
・経営陣
・カインティング
・犯罪行為

PART2-A

監査証拠&情報(収集)
業績評価
是正措置/改善案
貸倒引当金
緊急対応/重大な問題発見/中間報告
業務上のエラー
販売手数料/給与
メールルーム
支払重複
監査品質フィードバック

プレゼンテーション
研究開発プロジェクト
監査報告(口頭/書面/要約/範囲/結果/異議)
監査調査
在庫水増し/過剰在庫/窃盗/輸送/原材料/工場
貸付委員会
有価証券の評価
観察
特注品の返品
品質管理プログラム

アサーション
売掛金/買掛金
現金/小切手/金庫
受注契約
旅費
積極的確認
監査調査(作成/レビュー/取り扱い)
基準(専門職/計画策定)
監査チーム編成
不正(兆候/報告/責任/能力開発/虚偽記載)



Part II - A フラッシュ(1)

TAC

出題のアウトライン

テーマ : 監査の実施(25-35%)

国際基準

A-1 基準(人的基準・実施基準・実施準則)
実践要綱
倫理綱要
A-2 不正の特徴・抑止・識別・調査・報告
A-3 十分性・信頼性・関連性・有用性
情報の収集手段
データ収集(事前調査・手続書・往査)
A-4 監査証拠
証拠の種類
証拠源
法的証拠
証拠の信憑性
A-5 分析的手続
A-6 監査調書の内容
A-7 監査調書のレビュー証拠
A-8 進捗状況の報告事項
A-9 情報の検証
適切な分析と評価
A-10 改善提案の内容
改善提案の作成手順
A-11 監査報告書の内容・品質・伝達
A-12 フィードバック
A-13 業務評価の手順
業績評価の利用

A-1 適切な基準の適用
A-2 潜在的な不正の可能性
A-3 データの収集
A-4 証拠の関連性・十分性・正当性の評価
A-5 データの分析と解釈
A-6 監査調書の作成
A-7 監査調書のレビュー
A-8 進捗状況の伝達
A-9 結論の引き出し
A-10 改善勧告の作成
A-11 監査結果の報告
A-12 クライアント満足度調査の実施
A-13 監査従事スタッフの業績評価の完了

基準
不正
監査証拠

監査調書

監査報告書

A-1 1100/1200/1210/1300/2300
2300-1 監査業務における個人情報の利用
A-2 1210/1220/2300/2310
不正の識別
専門職としての正当な注意
監査業務における個人情報の利用
情報の識別
A-3 2310/2320/2330
情報の識別
分析および評価
情報の記録
監査業務記録の管理
アクセス許可に関する法的考慮
記録の保管
A-4 2330
情報の記録
監査業務記録の管理
アクセス許可に関する法的考慮
記録の保管
A-5 2320/2330
分析および評価
情報の記録
A-6 2330/2340
監査証拠の要件
情報の記録
監査業務の監督
A-7 2340
監査証拠の要件
監査業務の監督
A-8 2410
業務結果の伝達規準
A-9 2320
分析および評価
A-10 2400/2410/2440
業務結果の伝達における法的考慮
業務結果の伝達規準
業務結果の受領者
A-11 2400/2410/2420/2421/2440
業務結果の伝達規準
報告の品質要件
業務結果の受領者
外部に対する報告
A-12 nil
A-13 2340/2440
監査業務の監督
業務結果の受領者
外部に対する報告
取扱い注意情報の振替命令での伝達

監査証拠と情報(収集)
業績評価
是正措置/改善案
貸倒引当金
緊急対応/重大な問題発見/中間報告
業務上のエラー
販売手数料/給与
メールレーム
支払重複
監査品質フィードバック

プレゼンテーション
研究開発プロジェクト
監査報告(口頭/書面/要約/範囲/結果/異議)
監査調査
在庫水増し/過剰在庫/窃盗/輸送/原材料/工場
貸付委員会
有価証券の評価
観察
特注品の返品
品質管理プログラム

論点

アサーション
売掛金/買掛金
現金/小切手/金庫
受注契約
旅費
積極的確認
監査調書(作成/レビュー/取り扱い)
基準(専門職/計画策定)
監査チーム編成
不正(兆候/報告/責任/能力開発/虚偽記載)

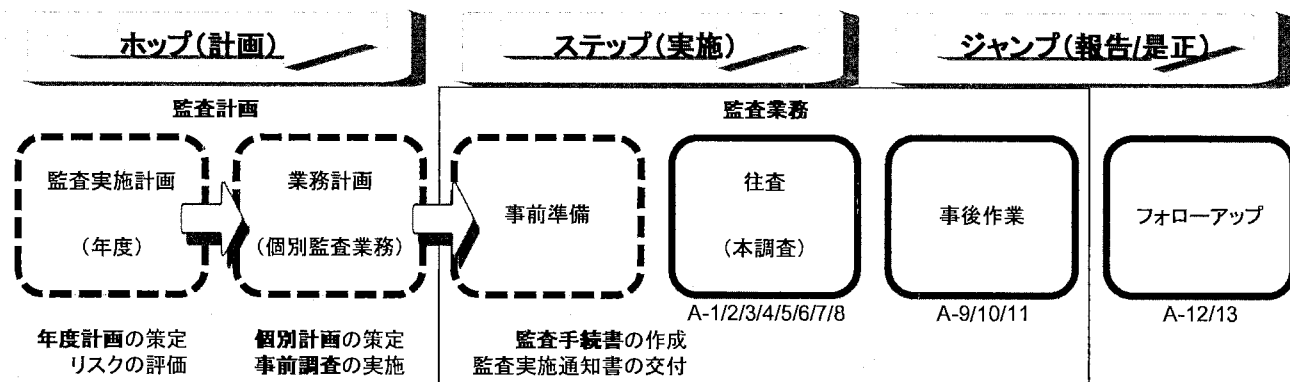


Part II - A フラッシュ(2)

TAC

テーマ：監査の実施(25-35%)

国際基準



Part I
B-1/2

Part I
F-10/1/2

Part I
F-11

Part II
A-1~13

リスク評価のフレームワークの構築(B-1)
リスクベース計画策定におけるフレームワークの利用(B-2)

①

適切な監査計画と監査業務の管理方法の策定(F-10)
監査クライアントとの事前コミュニケーションの開始(F-1)
監査範囲の予備調査の実施(F-2)

②

③

監査作業プログラムの作成(F-11)

監査対象分野の詳細なリスク評価の完了(F-3)
監査業務の取り組みと関係者との調和(F-4)
監査目標の設定と業務範囲の識別・確定(F-5)
アシュアランス業務の規準の識別・策定(F-6)
監査計画段階での不正の可能性の検討(F-7)
監査手続の決定(F-8)
監査に必要なリソースとスタッフのレベルの決定(F-9)





A-55

Part II - 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
- 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**

実施準則

実施基準

内部監査の
業務の性格
と業績評価
の基準

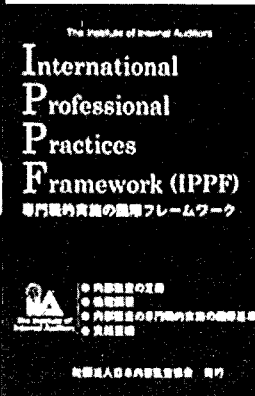
- 2000 内部監査部門の管理**
- 2100 仕事の性質**
- 2200 内部監査の個々の業務の計画**
- 2300 内部監査の個々の業務の実施**
- 2400 結果の伝達**
- 2500 進捗状況のモニタリング**
- 2600 最高経営者のリスク許容についての問題解決**

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.

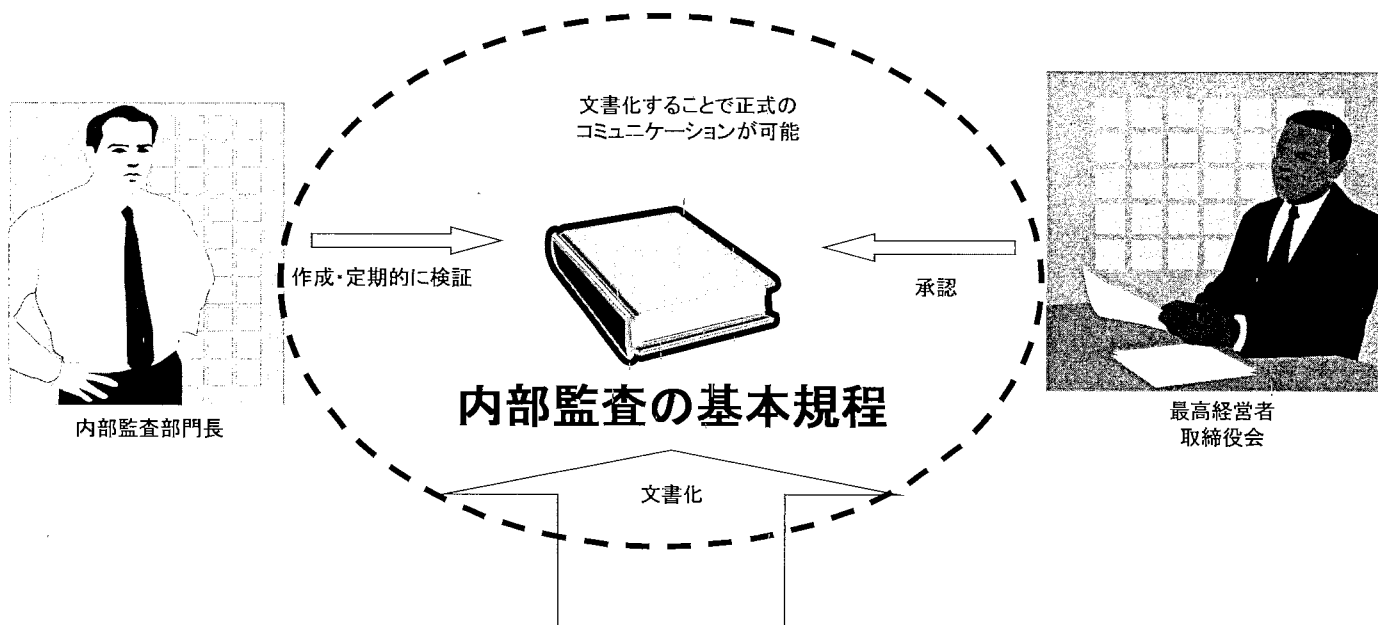
実践要綱

(強く推奨されるガイダンス)



Part II - A1(内部監査規程)

TAC



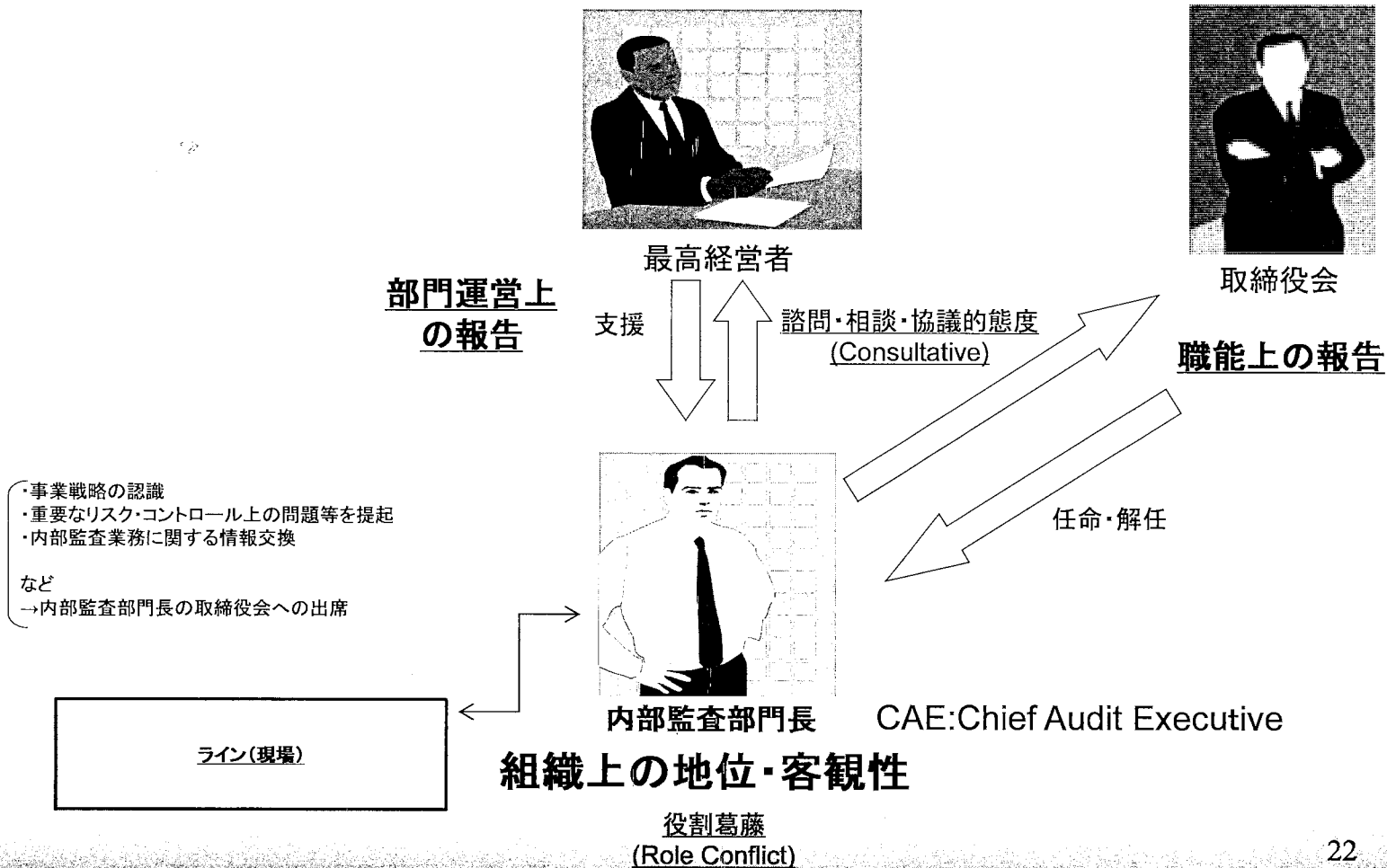
内部監査の目的・権限・責任

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



Part II - A1(独立性と客観性)

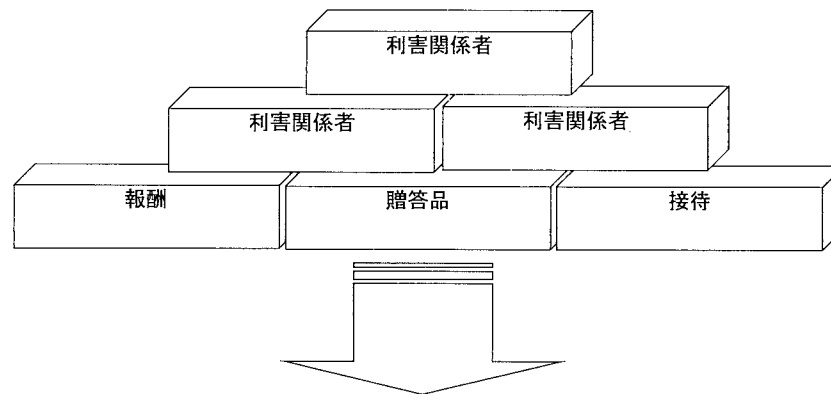
TAC





Part II - A1(独立性と客観性)

TAC



内部監査部門

禁止

- ・反倫理的な行為
- ・客観性が侵害されているという印象を与えるような行為



内部監査部門長

- ・人員配置を工夫
- ・監査結果をレビュー



内部監査人

- ・独立しているという態度
- ・他の者の判断に従属しない
- ・結果に正当な信念
- ・監査の品質について重大な妥協をしない
- ・報酬等の申し出があったことを監督者に報告