

『監査コミュニケーション技法』マスター講座

～ 現場を巻き込み、監査の実効性を高めるための実践コツ集 ～

□日時：平成29年 7月 7日 (金) 10:00～17:00 (6H)

□講師：日本マネジメント総合研究所合同会社
理事長 戸村 智憲氏
(公認不正検査士(CFE)・MBA)

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

□開催にあたって□

監査人による指摘や指導は、現場に納得感をもって理解されて、本当にその通りには是正・実践されることではじめて有効に機能します。

しかし、往々にして見受けられる日本企業(組織)での監査の仕方によっては、監査をすればするほど現場のモチベーションを下げ監査への不信感を募らせてしまいがちです。会社や組織を良くしようと思って行う監査自体が、却って経営リスクになる「監査の逆機能」が少なからず見受けられます。

会社や組織のために「正しさ」を求めて行う監査が、本当に「現場に良いもの」「積極的に協力していこうと思ってもらえるもの」になるためには、結局、何をどうすればいいのでしょうか？監査の実効性を高めるコツや、「経営に資する監査」とは一体何なのでしょう？

そのカギは、監査コミュニケーション上のリスク管理手法を身に付けて、現場を巻き込んでいくことにあります。本セミナーでは、監査現場の実例を紹介しながら、「結局、監査を良くするには何をしたらいいのか」について、新たな監査のあり方・考え方と実践方法をわかりやすく提示いたします。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

日本マネジメント総合研究所合同会社
理事長 戸村 智憲氏
(公認不正検査士(CFE)・MBA)

大阪市出身。天王寺高校卒。早稲田大学卒。米国MBA修了(人物評価と成績評価により全米トップ0.5%のみに授与される全米優秀大学院生を受賞)。米国博士後期課程(Ph. D)中退。国連勤務にて、国連内部監査業務の専門官、国連戦略立案専門官リーダーなどを担当。退官後、企業役員として監査統括、人事・総務統括、上場IT企業JFEシステムズ(株)アドバイザー、岡山大学大学院非常勤講師、経営行動科学学会理事、JA長野中央会顧問などを歴任。公認会計士や弁護士、大手コンサルティング企業の上級コンサルタントなど専門家を指導する講師としても登壇。TV・新聞・雑誌連載などでも活躍中。日本の人気講師ランキング(日経産業新聞調べ)にも3位ランクイン。全国で年間120講演・研修や、顧問、経営指導、執筆も行う。指導先は上場最大手企業の役員から中堅中小企業の一般職員、金融機関、医療福祉機関、農協、自治体、警察本部など担当。著書30冊以上。代表作に、『クリエイティブ監査への道』(税務経理協会)、『企業統治の退廃と甦生』(中央経済社)など。連載・寄稿も多数。テレビ出演：NHK総合「クロズアップ現代」など。

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)
●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

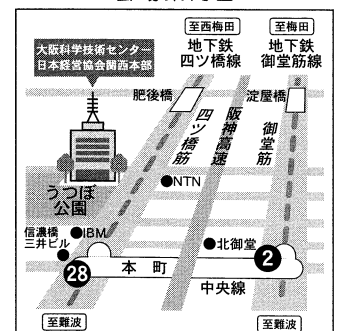
その他：

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：佐々木

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/seminar/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

< 会場案内図 >



□プログラム□

1. なぜ監査が現場から嫌われるのか

～問題を指摘するだけの「検査」で終わっていないか～

- ・「経営に資する監査」という監査人の陥りがちなワナ
～多くの監査人が監査における自己矛盾を犯してしまうポイントを解説！
- ・日本版COSOモデルを噛み砕いて指導できているか？
～戸村式のわかりやすいCOSOモデル解説を監査指導に活かす！
- ・監査・リスク管理・内部統制にあるPDCAの欠落とは
～課題を指摘する「検査」だけにとどまっていないか
- ・明るい監査・リスク管理へのソフトで芯のある対応策
～現場との簡単な共通言語を根付かせることから
- ・真相究明や隠れた情報を引き出す信頼感ある監査対応
～現場のココロのしくみを知って真実に至る監査対応に必要なこと
- ・内部統制は「内部自治」であるということ
～健全に収益を上げ続けるしくみ・プロセスの構築のために

など

2. 「しなやかで強い」監査コミュニケーション技法

～「課題解決への監査」の現場実践に向けて～

- ・監査人に必須の「懐疑心」と陥りがちな監査対応のワナ
- ・面接調査技法①～⑤&番外編
 - ・ 事実確認と証人集めのための流儀
 - ・ 不正の兆候を見抜く監査コミュニケーションのコツ
 - ☆このほか、番外編を含め実践コツ集7例をご紹介します
- ・指導時の会話で相手を尊重する監査対応①～⑤
 - ・ 相手を尊重した指導にする会話のニュアンス
 - ☆このほか、4例の実践ワザ集をご紹介します
- ・コーチング型監査(CBA)の3ステップ
- ・相手の反応を知るための5つのパターン
- ・課題解決に向けた説得の3パターン
- ・監査における非言語コミュニケーションの影響と対策
- ・監査人やリスク管理者に必要なスキルと素養
- ・IT監査技法による時間節約で相手と向き合う時間を

など

3. 実効性を高める監査コミュニケーション集

～現場を巻き込む「明るい監査」の確立に向けて～

- ・明るい監査に向けた基本姿勢と流儀①～⑤
 - ・ 相手の身の潔白を代わって証明すること
 - ・ 潔白を証明するためのチェックであるという姿勢
 - ☆このほか、秘伝の実践コツ集3例をご紹介します
- ・往査の工夫と現場立ち入りへの抵抗感をなくす工夫
- ・内部通報への真摯で安心感を与える対応
- ・CSA(統制自己評価)による現場を巻き込む対応
- ・明日から使える監査ファシリテーションの「7つ道具」
- ・改正法や時事問題での監査上の要点・注意点・対応策
～ダイバーシティ経営・「働き方改革」・各種法対応における監査の視点と具体的対策・ポイント理解

など

4. 質疑応答・まとめ

- ・講義内容以外にも、監査・内部統制・リスク管理等、お気軽にご質問下さいませ。事前・事後のご質問も双方にムリない範囲で対応させて頂いております。

※最新の提言等を盛り込むため、プログラムや項目等をアップデート・変更することがあります。あらかじめご了承下さいませ。

～担当講師より～

会社法改正やコーポレートガバナンス・コード、ダイバーシティ経営など、経営環境の激変に伴い監査対応にも多様化と進化が求められていますが、監査のあり方として本当に大切なことは、ごくシンプルで簡単な「正しい」ことを「正しく」実践するためのコツと工夫にあります。リスク管理・監査・内部統制に携わる方々に、実務対応とスキルアップの具体的なポイントをギュッとまとめてお届けいたします。(当日は大阪弁バージョンの講義スタイルとなります。肩ひじ張らずにリラックスしてお越しください)

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(3.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (佐々木) 宛

NOMA		『監査コミュニケーション技法』マスター講座」参加申込書 (8234)		H29.7/7 32,400/37,800	
(フリガナ) 会社名: 団体名	TEL () -	ご派遣責任者:			
(フリガナ) 所在地:	FAX () -	所属・役職:			
参加者氏名	所属・役職名	●お支払い方法 } 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 郵便振替 <input type="checkbox"/> その他 ご請求先 (ご担当) (ご所属)			
(フリガナ)					
(フリガナ)					
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []					

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 □ 不要