

新任担当者の基礎固めに、実務経験者の知識の総復習に最適！

## 2日間で学ぶ『内部統制(J-SOX)』の基本と実務

しくみの基本から整備・評価まで、金融商品取引法に基づく内部統制の基本と実務を全て網羅

開催日時

2026年6月11日(木)~12日(金) 10:00~17:00

Webセミナー(オンデマンド配信)もございます。  
詳細はWebサイトへ

申込期間

2026年6月4日(木)まで

受講料入金期限

2026年6月8日(月)

対象：新任内部統制・内部監査担当幹部・スタッフ

「新しく内部統制の担当になった」「直接の担当ではないが情報武装したい」「これからJ-SOX対応を始める」といった方々のための実践講座です。本講座では、金融商品取引法が求める内部統制報告制度(J-SOX)について、制度的背景から、全社・業務別統制の整備・評価の基本ポイント、さらには整備・評価作業の具体的な進め方の全てを2日間で解説します。全社統制のチェックリストや業務プロセスのリスクとコントロール例など、実務で活用できる参考テンプレートも紹介します。また、近年の内部統制不備の増加を踏まえた厳格なリスクアプローチ、新リース会計基準や非財務情報開示など、新たに対応が必要な課題も網羅。さらに、急速に進展する生成AIの活用可能性にも触れ、内部統制の文書化や評価作業の効率化といったJ-SOX実務への影響についても解説します。講義では、過去からの教訓や最新情報も取り込みながら、実務本位の解説で定評ある講師が、設例・事例を随所に織り込み分かり易くご指導いたします。(詳しくは裏面をご覧ください)

## ● 講師 ●

コントロールソリューションズ(株)  
代表取締役社長  
公認会計士・税理士

## 佐々野 未知氏

上智大学経済学部卒業。大原簿記学校講師、青山監査法人(当時)勤務を経て、1998年KPMGニューヨーク事務所に入社。2002年以降は、KPMG東京事務所(現あずさ監査法人)にて外資系企業の法定監査、デューデリジェンス、SOX法対応支援業務を担当する。現在は、経営コンサルタントとして、内部統制構築支援やIFRSコンバージョン支援に携わるとともに、各種実務セミナー講師としても活躍中。豊かな経験に最新の情報もふまえ、随所に事例・設例を織り込んだ実務本位の明快な指導には定評がある。

## 【主 著】

「フローチャート式ですぐに使える 内部統制の入門と実践(第2版)」  
「内部統制の評価・活用ノウハウ ムリ・ムダ・ムラをなくしてIFRSs、ERMへ展開」(いずれも中央経済社)ほか多数。

## ● 分野 ●



内部監査・内部統制

## ● 主催 ●

株式会社みずほ銀行 法人業務部  
みずほセミナー担当

TEL 03(6808)9073

## ● 会場 ●

## TKP新橋カンファレンスセンター

東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング  
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅1分)

## ● 受講料 ●

MMOne ゴールド会員

58,300円

(うち消費税 5,300円)

MMOne シルバー会員

62,700円

(うち消費税 5,700円)

左記会員以外

69,300円

(うち消費税 6,300円)

★テキスト代を含みます。

★お取消等については、裏面のご利用要領をご覧ください。

★MMOne 会員企業さまの場合、「ゴールド会員」「シルバー会員」価格にてお得意にご利用いただけます。

MMOne (MIZUHO Membership One) とは、みずほの法人向け会員制サービスです。

動画配信、経営相談、各種媒体・割引提携サービスなど、様々なビジネスシーンでご活用いただける利便性の高いサービスをご用意しております。

詳しくはWebサイトをご覧ください <https://www.mizuhosemi.com/mmone/index.html>お申込みはWebサイトからどうぞ  
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>※ご利用要領は裏面をご覧ください。  
※同業の方のご利用はご遠慮ください。

# 講義内容

## 【基本編】内部統制のしくみと評価の全体像

内部統制評価・見直しの基本を確認！  
制度的背景、評価の体制とスケジュール、評価対象となる組織や業務、評価作業の概要  
本社統制の評価方法

### 1 内部統制が求められる制度的な背景と基本的しくみ

- 1) 内部統制を要請する法制度 ～会社法と金融商品取引法の相違
- 2) 内部統制とは何か？ ～リスク管理とコーポレートガバナンスとの一体的な構築
- 3) J-SOXで求められる内部統制と評価上の留意事項
- 4) 実務上参考とすべき基準・指針 ～最新の実施基準、内閣府例、Q&Aなど

### 2 内部統制評価作業の目指すべきゴール、内部統制報告書

- 1) 最終ゴールと内部統制報告書の4つのパターン
- 2) 内部統制報告書の記載内容と記載例（有効な場合、開示すべき重要な不備がある場合）
- 3) 不備とは、開示すべき重要な不備とは、その判定方法
- 4) 内部統制の重要な不備を示唆する事象
- 5) これまでの評価結果の推移、不正や不適切会計の公表に関する調査結果

### 3 内部統制の構築・評価作業の全体フローと関係者の役割

- 1) 内部統制の構築・評価に関する責任 ～会社法
- 2) 内部統制の構築・評価に関する組織体制と役割分担  
～経営者、部門管理者、内部監査人、経理・財務担当者等
- 3) 内部統制の種別と評価作業の全体
- 4) 基本計画の策定から有効性評価、報告書提出までの年間スケジュール（例）

### 4 評価範囲決定の基本と重要ポイント

- 1) 評価対象範囲の全体像 ～グループ会社、IT等委託業務、在外子会社等の扱い
- 2) 本社統制の評価範囲の検討方法 ～除外できる事業拠点とは？
- 3) 業務プロセス統制の評価範囲 ～事業目的に係る業務プロセスの選定方法と根拠
- 4) 業務プロセス統制の評価範囲 ～個別にリスクを踏まえた重要な業務プロセスの選定方法
- 5) ITに関連する内部統制の整理 ～IT本社統制、IT全般統制、IT業務処理統制の関係
- 6) IT全般統制を評価する理由、なぜ開示すべき重要な不備になりにくいのか？

### 5 内部統制の文書化と評価の概要

- 1) 整備状況の評価と運用状況の評価
- 2) 内部統制の種類と文書化の方法
- 3) 非財務情報（サステナビリティ）が対象になる場合の対応イメージ
- 4) 生成AIの進展と内部統制文書化・評価作業への活用可能性  
～業務記述書作成、リスク抽出、評価資料作成などへの活用イメージ

### 6 本社統制の評価の基本と重要ポイント

- 1) 本社統制の評価の基本 ～評価・整備すべき項目、評価方法、完成物のイメージ
- 2) 評価手続と結果の文書化～評価シートの作成例、結果の文書化例、制度見直しの影響
- 3) 本社統制の運用状況評価にあたっての注意点
- 4) 本社統制の重要な不備の事例に学ぶ

## 【実務編】内部統制の整備・運用とその評価作業

内部統制の種類別に整備状況と運用状況の評価方法を解説！  
業務プロセス、決算財務報告プロセス、IT全般統制を評価するときのポイントと留意点

### 1 内部統制評価の概要と基礎（基本編内容のうち関連するポイントのみ再確認）

- 1) J-SOXで評価する内部統制とは何か？評価上の留意事項
- 2) 整備状況の評価と運用状況の評価
- 3) 内部統制の種別と評価作業の全体、評価スケジュール

### 2 業務別統制の整備状況評価の基本と重要ポイント

- 1) 業務の流れとリスク及びコントロールの把握と文書化方法（3点セット）
- 2) 財務報告リスク（アサーション）を理解して、リスクを洗い出す
- 3) リスクに対応するコントロールを検出し、文書化する
- 4) オークスルーテストによる整備状況の評価と結果の文書化
- 5) 整備状況の評価の留意点と見るべきポイント
- 6) 整備状況評価結果の文書化事例、不備一覧表による改善管理（例）

### 3 業務別統制の運用状況評価の基本と重要ポイント

- 1) 運用テスト作業の全体像 ～時点評価を理解する
- 2) テスト対象コントロール（キーコントロール）の選定ポイント
- 3) テスト対象期間とタイミング、テスト手法、サンプリングの概要
- 4) テスト結果の文書化 ～受注業務のテスト結果の記載例
- 5) 運用上の不備の判定
- 6) 再テストとロールフォワードの進め方、具体的方法
- 7) 業務プロセス統制の重要な不備の事例に学ぶ

### 4 決算・財務報告プロセス統制の評価の基本と重要ポイント

- 1) 決算・財務報告プロセス評価の基本～全社部分と個別部分、それぞれの評価方法
- 2) 決算・財務報告プロセス統制の文書化例～評価項目
- 3) 決算・財務報告プロセス統制の評価結果の記載例～評価手続と評価結果
- 4) 決算マニュアルの作成例
- 5) 決算・財務報告プロセス統制の重要な不備の事例に学ぶ
- 6) リース会計基準の採用が内部統制評価に与える影響と対応

### 5 IT全般統制の評価の基本と重要ポイント

- 1) IT全般統制の評価概要と文書化例～システム管理基準追補版ベースの評価項目
- 2) IT全般統制の評価結果の記載例
- 3) IT全般統制の重要な不備の事例に学ぶ

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 **TEL 03(6808)9073**

## ご利用要領

- 1) みずほセミナー（来場型）（以下、「本セミナー」といいます）は、お申し込みを受け付け後、折り返し電子メールで請求書をお送りします。
- 2) 受講料は、請求書に記載の金額を、同請求書記載の入金期限までに指定口座へお振り込みください。領収書の発行は省略しております。なお、振込手数料はお客様のご負担となります。
- 3) ご入金を確認後、原則5営業日以内に、お申込ページでご入力いただいたお申込手続きさまのメールアドレス宛に、参加証をお送りします。
- 4) 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- 5) キャンセルをご希望の場合は、開催日の前営業日17時までにセミナー担当（mzh.seminar@mizuho-bk.co.jp）まで電子メールでご連絡ください。受講料は全額返金いたします。お振込時の手数料は返金できかねます。受講料入金期限までにご入金を確認できない場合は、お申し込みをキャンセルとさせていただきます。
- 6) 反社会的勢力と判明した場合には、本セミナーの受講をお断りいたします。
- 7) お申込等で取得した個人情報等は、当社の定める「個人情報保護方針」に基づき、適切に管理します。
- 8) 本セミナーの録音・録画・画面撮影・キャプチャー・インターネットへのアップロード、講義資料・スライド・教材の無断複製や共有等の行為を固くお断りいたします。これらの行為が発覚した場合、当行は損害賠償請求等の法的措置を講じる場合がございます。
- 9) 本セミナーで配布または提示される資料、スライド、映像、音声等の著作権・知的財産権は、当行または講師その他権利者に帰属します。受講者は、事前の許諾なく、これらを複製、転用、配布、公衆送信、改変等することはできません。
- 10) 駐車場はございません。車でお越しはご遠慮ください。
- 11) 車いすのご利用等、お身体が不自由でお席についてご相談のあるお客様は、事前にご連絡をお願いいたします。
- 12) 最少催行人員に達しない場合や諸般の事情により開催を中止する場合がございます。中止の際には受講料を全額返金いたしますが、お振込時の手数料は返金できかねます。
- 13) 本要領は、必要に応じて当行が変更できるものとし、変更後はホームページ等で周知します。
- 14) 天災地変、交通機関の事故・遅延、感染症の流行、その他当行の責に帰さない事由によりセミナーの全部または一部が中止・変更となった場合、当行は受講料の返金以外の責任を負いません。
- 15) 本要領に関して紛争が生じた場合、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

## みずほ銀行

セミナーのご案内は Web サイトでもご覧いただけます。 <https://www.mizuhosemi.com>