



入門	初級	中級	応用
----	----	----	----

《社内規程整備実務講座》

会社の法令違反や不祥事等のリスク回避のためには
規程整備が重要なポイントとなります！

WEBでの
ご参加も
可能です！

6月17日(木)

10:00~17:00

セミナー全経会館
セミナールーム
東京都豊島区北大塚1-13-12
全経会館3階

◆ 本講座の受講対象者
経営者、上場準備担当者、内部統制準備担当者
管理部門、法務部門担当者向け

他社や市販の規程をそのまま流用してしまっている会社も少なくありませんが、**会社の実情・社風・方針によって自社に合った規程**を作成しなければ十分にリスク回避できているとは言えません。
自社に合った規程整備のために何をしなければならぬのか、特にコンプライアンス・リスクマネジメント関連規程に力点を置き、規程整備の実務のポイントを解説します。

社内規程整備実務のポイント

◆内部統制・IPOで求められている規程整備の水準に達しているか

内部統制整備・IPOで求められている社内規程の水準はどの程度なのか。各規程に対する整備ポイントや既存の規程に対する改定のポイントなどについて解説致します。

◆自社に必要な規程が揃っているか。関連諸法令等と不整合はないか

社内規程は自社に合ったものでなくてはなりません。一般的に必要とされる規程は何か、また自社に必要な規程は何か。また、関連する法令の制定や改正との整合性の確認方法とポイントを解説致します。

◆整備された規程類は、実際に運用されているか

社内規程は書面として作成しているだけでは意味がなく、実際の業務において運用されていることが求められます。実際の業務との整合性の確認方法等を解説致します。

講師

るな行政書士事務所 行政書士

大嶋 美沙子 氏

静岡県生まれ。2016年行政書士登録・開業。るな行政書士事務所設立。旅行・観光産業、保育子育て関連事業、女性の起業支援等と共に、IPO・内部統制実務士としての経験を活かし、税務・事業計画・諸規程の整備等のIPO支援でも活躍している。

	内容	概要
社内規程整備概論	①社内規程整備概論	社内規程整備において重要となる基礎的な留意点を解説致します。
社内規程整備各論	①組織規程	組織規程は、法令で定められている、設置すべき組織体が表記され、随時更新される必要があります。その整備ポイントを解説致します。
	②業務分掌規程	業務分掌規程・職務権限規程は、企業を取り巻く環境の変化や組織変更に対応し、業務分掌及びその規程が随時改正されなければなりません。その整備ポイントを解説致します。
	③職務権限規程	
	④コンプライアンス規程	コンプライアンス規程は、コンプライアンス等の観点から役員、従業員の行動の規範を定める規程です。その整備ポイントを解説致します。
	⑤内部通報規程	内部通報規程は、不正行為等の早期発見と是正を図るコンプライアンス経営の強化のための重要な規程です。その整備のポイントを解説致します。
	⑥内部統制規程	内部統制規程は、内部統制の整備・運用に係る企業の方針及び体制を明文化した規程です。その整備のポイントを解説致します。
	⑦リスク管理規程	リスク管理規程は、リスクを防止するための対応や措置、報告体制等の企業におけるリスク管理に関する事項を明文化した規程です。その整備のポイントを解説致します。
	⑧内部監査規程	内部監査規程は、社内各部門の業務活動および諸制度の運用状況について、経営目的に照らした監査を行い、指導・助言・勧告を通して業務の改善・経営の効率化を図るための規程です。その整備のポイントを解説致します。
	⑨その他の規程	上記以外の一般的な基本規程・組織関連規程・経理関連規程・業務関連規程・総務関連規程・内部統制関連規程の整備のポイントを解説致します。

※カリキュラムは変更になる場合がございます。

定員

30名 ※定員になり次第、締め切らせていただきます。（最少催行人員5名）

受講料

- ・一般 33,000円/名（本体価格30,000円）
- ・会員 26,400円/名（本体価格24,000円）

お申込方法

- ①下記URLのお申込みフォームまたは下記お申込書にご記入の上FAXによりお申込みください。**Web受講の希望者はメッセージ本文に「Web受講希望」を明記ください。**
- ②受付後、確認メールに記載の口座まで指定期日までに受講料をお振込みください。
 ※開催前日の17時までにはキャンセルの連絡がない場合は、受講料のご返金はいたしかねますのでご了承ください。代理の方のご参加もお受けいたしますので、是非ご参加ください。
 ※お振込み手数料につきましては、お客様ご負担でお願いいたします。
 ※領収書の発行はいたしかねますのでご了承ください。
- ③受講日の3日前までにメールで送付される受講票を印刷し、当日ご持参ください。

<https://jmca.keieichosa.gr.jp/>、またはお申込書にご記入の上FAXでお申込みください

○下記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただき、受講申込書にご記入のうえお申込みください。

【個人情報の取り扱いについて】

お預かりする個人情報は、本セミナーに関する事務処理、及びお客様へのサービスの一環として、弊社が取り扱う商品、サービス情報やセミナー情報等についてご案内することを目的として収集し、それ以外に利用することはありません。 また、頂いた個人情報を第三者に提供することはありません。

受講申込書（FAX用）※申込書にご記入のうえ **FAX03-3940-9315**へ

ふりがな			TEL	
貴社名			FAX	
ご芳名（ふりがな）	部課名	役職名	メールアドレス（ハッキリご記入をお願いします。）	
			@	
<input checked="" type="checkbox"/> 会員資格チェック	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 全国経理教育協会の会員資格者	<input type="checkbox"/> 経営調査士協会の会員資格者	

【注意事項】
 ※ 講義の録音・録画はご遠慮いただいております。ご理解、ご協力をお願い申し上げます。
 ※ 上記の内容は、変更になることもございます。予めご了承くださいませようお願い申し上げます。
 ※ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご参加をお断りいたします。
 ※ 講義内容・趣旨等を考慮のうえ、講師と同業の方などセミナーへのご参加をご遠慮いただく場合がございます。
 ※ 大地震発生等の諸事情により、セミナーを中止・延期する場合がございますので予めご了承ください。

■お問い合わせ先 日本経営調査士協会
 TEL：03 - 6903 - 4075