

## 令和2年度 監査担当者養成研修—初級編— 研修カリキュラム

本研修は、「橋渡し研究戦略的推進プログラム 拠点間ネットワーク 監査に係る取り組み」で作成された「令和元年度 橋渡し研究戦略的推進プログラム 拠点間 NW 監査 WG SWG1（監査担当者教育） 監査担当者養成研修カリキュラム 第1.0版 作成日 令和2年3月31日」のうち、監査業務に特有の以下のカリキュラムに則り実施した。

なお、当該カリキュラムの初級監査担当者の定義は以下の通りであり、本研修でも同様とした。

【定義 初級監査担当者：指導者（中級監査担当者以上）の指示に従い、監査を実施することができる】

### 【監査業務各論】

| No | テーマ                  | 概要  | Key Words  | 初級監査担当者の学習目標  | 講義項目<br>(Contents)  | ビギナー向け講義<br>項目  | 対面型の研修で特<br>に注力して教える<br>べき知識  | 演習の必要<br>有無及び必<br>要な場合の<br>内容            | 講義単位数   |
|----|----------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|
| 33 | 監査業務<br>各論（準<br>備）   | 本講義では、監<br>査の準備に必要<br>な業務とその手<br>順について学習<br>する            | 見積もり・<br>契約、監査<br>手順書、監<br>査計画書、<br>監査チェッ<br>クリスト等<br>のツール | ① 監査当日までに必要な準備について、具体的な流れを理解できる。<br>② 監査実施に必要な資料、情報を理解できる。<br>③ 監査の見積もり・契約等について理解できる。<br>④ 監査手順書（案）及び監査計画書（案）の作成過程を理解できる。<br>⑤ 監査実施に向けた被監査者とのやり取り（スケジュール調整、監査申し<br>込み、直接閲覧申請、電子カルテ ID 申請、資料準備等）を理解できる。<br>⑥ 監査実施に向けた資料の事前確認（チェックリスト作成等を含む）を理<br>解できる。                         | ① 準備の手順<br>② 見積・契約等<br>③ 監査手順書<br>④ 監査計画書<br>⑤ 監査チェックリ<br>スト等のツール   | ① 準備の手順<br>② 見積・契約等<br>③ 監査手順書<br>④ 監査計画書<br>⑤ 監査チェックリ<br>スト等のツール   | ① 準備の手順<br>② 見積・契約等<br>③ 監査手順書<br>④ 監査計画書<br>⑤ 監査チェックリ<br>スト等のツール   | 有<br>OJT                                 | 演習の一環<br>として実施<br>するため、<br>講義として<br>の時間を設<br>定しない |
| 34 | 監査業務<br>各論（実<br>施）   | 本講義では、監<br>査の実施に必要<br>な業務とその手<br>順について学習<br>する            | 監査証跡、<br>施設視察、<br>口頭確認、<br>監査の記<br>録、監査結<br>果の取りま<br>とめ    | ① 監査当日の具体的な流れを理解できる（開始時・終了時の打合せにおけ<br>る伝達事項等を含む）。<br>② 監査証跡・施設視察等から事実経過を推定し、監査指導者に報告できる<br>（必要に応じてチェックリストを活用できる）。<br>③ 監査指導者の指導の下、②で推定した事項を整理し、関係者に適切な口<br>頭確認ができる。<br>④ ②、③で確認した結果から事実経過を再現し、試験の実施基準に基づ<br>き、問題点を整理し、監査指導者に報告できる。<br>⑤ 監査指導者の指導の下、整理した問題点を的確に被監査者に伝達でき<br>る。 | ① 実施の手順<br>② 監査証跡・施設<br>視察<br>③ 口頭確認<br>④ 監査の記録<br>⑤ 監査結果の取り<br>まとめ | ① 実施の手順<br>② 監査証跡・施設<br>視察<br>③ 口頭確認<br>④ 監査の記録<br>⑤ 監査結果の取り<br>まとめ | ① 実施の手順<br>② 監査証跡・施設<br>視察<br>③ 口頭確認<br>④ 監査の記録<br>⑤ 監査結果の取り<br>まとめ | 有<br>OJT                                 | 演習の一環<br>として実施<br>するため、<br>講義として<br>の時間を設<br>定しない |
| 35 | 監査業務<br>各論（結<br>果報告） | 本講義では、監<br>査実施後の評<br>価・報告に必要<br>な業務とその手<br>順について学習<br>する。 | 監査報告<br>書、監査証<br>明書、業務<br>完了に係る<br>手続き                     | ① 監査実施後、監査報告書・監査証明書提出までの具体的な流れを理解で<br>きる。<br>② 監査報告書作成に向けた、監査結果のまとめが監査指導者に報告でき<br>る。<br>③ 必要に応じて、指摘事項に関する改善提案を監査指導者に報告できる。<br>④ 適用される品質基準に基づき、監査報告書案を指導者に報告できる。<br>⑤ 監査業務完了に係る手続き（請求等を含む）が理解できる。  | ① 結果報告の手順<br>② 監査報告書・監<br>査証明書<br>③ 業務完了手続き                         | ① 結果報告の手順<br>② 監査報告書・監<br>査証明書<br>① 業務完了手続き                         | ① 結果報告の手順<br>② 監査報告書・監<br>査証明書                                      | 有<br>監査結果<br>を基に監<br>査報告書<br>を作成す<br>る演習 | 演習の一環<br>として実施<br>するため、<br>講義として<br>の時間を設<br>定しない |