

英文監査報告書とビジネス英語の実務

① 監査のプロが書く英文レポートとビジネス英語の勘どころ

② 専門書や辞書を見ただけではわからない英文実務の作法と実践ノウハウ

- 日時 ● 2019年8月22日(木) 13:00~17:30
- 会場 ● 東京・麹町 企業研究会『セミナールーム』
- 講師 ● 藤井 範彰氏 公認会計士・公認内部監査人

●プログラム●

【ご経歴】

会計監査を約20年続ける中、アンダーセンでは監査アプローチの研修・普及活動や公認会計士協会本部の活動(国際委員会副委員長、会計制度委員会副委員長、監査基準委員会委員他)にも専念。続く10余年は、内部監査、内部統制、リスクマネジメント、不正調査に特化し、アンダーセン消滅後は朝日監査法人代表社員を辞してPwC(中央青山監査法人)に移り代表社員も務め、J-SOXの制度化を前に復帰した新日本監査法人(E&Y)で内部統制支援本部統括部長、ビジネスリスクサービスマネージャー、FIDS(不正対策・保争サポート)部長等を歴任。2012年、シニアパートナーを早期退任し、ボルボ・グループで日本の内部監査統括を務め、同グループ会社UDトラックス(株)の監査役を今年まで続け、現在は藤井範彰公認会計士事務所として内部監査や不正対応・ガバナンス関連の講演や研修及び執筆活動に従事。

最近の著書『内部監査のプロが書く監査報告書の指摘事項と改善提案』(同文館出版2016年11月)で2017年度日本内部監査協会青木賞受賞。他に、著書「内部監査の課題解決法20」(税務経理協会2012年)、「内部統制の実務Q&A」新日本監査法人編(東洋経済新報社)や論文「内部監査のアシュアランスの本質論」日本内部監査協会月刊監査研究2018年7月号、内部監査報告書の本質論と実務対応」同2017年5月号、「海外監査の検討課題」同2013年11月号など多数。

【開催に当たり — 藤井講師からのメッセージ】

海外事業の拡大と共に監査や内部統制の業務で海外出張したり海外子会社と英語で連絡する機会が増えています。しかしこうした海外業務にある程度なじんだ後でも、正式に英文報告書を書くのは自信が持てない内部監査人は少なくなく、報告書作成の外部委託も見られます。その背景には利用できる標準文例や参考文献が少なく専門的な実務研修の機会がないなどの事情があります。英文報告書は海外での監査や内部統制の業務に残された最後の課題のようです。ですが英文報告書によって自らの言葉で結果を伝えるところまでが内部監査の仕事なのです。

◆事例から学び取る英文監査報告書の書き方

そこで今回は英文内部監査報告書の様式や指摘・改善提案の標準モデルを作る参考となるような文例を挙げて解説いたします。また、例えば職務分離を表す Segregation of Duties という英語は知っていても、それをどのようなロジックと英語の文章表現で問題提起すればよいかは分からないといったことがあります。また国内では普通想定しないような指摘や改善提案の例も海外監査では見られます。そのような様々な事例を考え方と英語表現の面から具体的に紹介します。

◆国際的なプロとして押さえておきたいビジネス英語

国際的なプロには、語学力だけでなく、各専門領域に固有の視点やロジックを踏まえた、国際的に通用するプロとしての英語の使い方が求められます。しかし英語の辞書にも出てこない言い回しや単語の使い方もあれば、それを専門的に使った文例などは辞書や文法書にも普通みられません。今回は、監査や内部統制の分野で活躍するプロを想定して、2つの面から英文や単語の解説をします。1つは専門家として押さえておきたい慣行的な英語表現や専門用語の使い方および日本人が間違いやすい表現形式などです。もう1つは、米国などで監査プロフェッショナルの教育に使われるビジネス英語の書き方や文法上のルールを教える事例です。これを通して本場のビジネス英語の感覚を味わっていただければと思います。

●参加要領●

●受講料：1名(資料含)

正会員	33,480円	一般	36,720円
-----	---------	----	---------

[本体価格 31,000円 本体価格 34,000円]

* 会員企業一覧は以下の当会のホームページにて、ご確認ください。http://www.bri.or.jp

申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あて FAX または E-mailにてお送りください。

折り返し、受講票・会場略図・請求書をお送り致します。

※お申込後のキャンセルは原則としてお受けしかねますので、お申込者がご出席頂けない際は、代理の方のご出席をお願い申し上げます。

●申込先

一般社団法人 企業研究会 経営管理研究グループ
担当) 居代 E-mail: ishiro@bri.or.jp
〒102-0083 千代田区麹町 5-7-2
TEL 080-2102-1604 / FAX 03-5215-0951

191508-0202		8/22(木)		英文監査報告書とビジネス英語の実務	
会社名					
住所	〒				
TEL			FAX		
部課 役職		フリガナ お名前			
e-mail					
部課 役職		フリガナ お名前			
e-mail					

第1部：事例から学び取る英文監査報告書の書き方

13:00

1. 英文内部監査報告書の標準様式

監査や内部統制の専門家としてレポートを書くために、一般的に実務の参考になる英文監査報告書の様式のパターンをいくつかのケースごとに報告書の記載事例として紹介します。それぞれの構成や記載項目の考え方およびそれぞれの場合に応じた特徴的な英語表現について説明します。

2. 指摘事項、改善提案の事例検討と書き方

14:30

休憩

一般に日本企業で書かれた監査の指摘事項には、欧米に比べて文章が短めで簡単すぎたり、説得力を付けるための指摘の根拠やリスクなどをきちんと押さえていない例が見られます。それをそのまま英語にすると舌足らずで専門家らしくないレポートになることがあります。ここでは、国内では見られない指摘事例も含めて、海外の監査で見られる指摘・改善提案の事例を和文英訳ではなく外国人が書いた英文で（あるいは和訳も付けて）紹介し、どのようなロジックをどのような文章表現で書くかを具体的な案件ごとに指摘事項、リスクの記載、および改善提案の記載事例を見ながら理解を深めていただきます。

14:40

3. 日本人が気を付けたい英文レポートの書き方

日本人が自然に身についた言語表現や文化や思考方法が海外では誤解を招いたり意図したように伝わらないことがあります。そのような事例をその対応案も含めて紹介します。例えば：

- ・ロジカルに考える欧米人に誤解されやすい日本人の感性から書かれた文章表現

第2部：国際的なプロとして押さえておきたいビジネス英語

監査に限らず国際業務の専門家になるために最後にものを言うのは、専門能力と共にビジネス英語を使いこなす能力です。これは追及しても切りがないところですが、時間の範囲でなるべく多くの参考になる事例を紹介します。例えば、監査報告にとどまらず、広く監査や内部統制の実務において必要となる専門家らしいビジネス英語の使い方や逆に日本人が間違いやすい否定文による英語表現などです。監査人としてどのような局面で正確な英語表現が重要になるかなど実務経験を踏まえて解説いたします。

16:00

休憩

1. 英文レポートを書くときに気を付けたい英語での慣行的な言い回しや専門家らしい表現

16:10

- ・内部統制の不全を指摘するためのロジックと英語表現における留意点
- ・専門家らしい正確な言葉への置き換えや実務でよく使う専門用語の使い方など

2. 国際的なビジネス・パーソンとして押さえておきたいビジネス英語と英文法のルール

- ・英文法や構文上の間違いやすい事例 - 誤った例と正しい使い方の例の比較など
- ・米国で推奨される英文スタイル、ビジネス英語の文法的にも正確な使い方や言葉の選び方、改善提案に使える英語表現の例など

17:10

《質疑応答 & 意見交換》 講義をベースに質疑応答および自由な意見交換の場を設けます。

17:30

* 内容は変更する場合があります。予めご承知おき願います。