

平成 19 年度 総務省

ICT マネージメント人材育成
PBL(Project Based Learning)教材
(ICT 内部統制マネージメント)の開発

授業計画書

平成 20 年 3 月 21 日

株式会社 豆蔵

目 次

01. 講師用授業計画書	01-1
集中講義 1 日目	01-1
集中講義 2 日目	01-9
集中講義 3 日目	01-17
02. 受講者用授業計画書	02-1
講座全体の概要 (例)	02-1
授業計画の概要	02-2
受講の前提条件	02-4
集中講義 1 日目 1 時限目	02-6
集中講義 1 日目 2 時限目	02-9
集中講義 1 日目 3 時限目	02-12
集中講義 1 日目 4 時限目	02-15
集中講義 2 日目 1 時限目	02-18
集中講義 2 日目 2 時限目	02-21
集中講義 2 日目 3 時限目	02-24
集中講義 2 日目 4 時限目	02-27
集中講義 3 日目 1 時限目	02-30
集中講義 3 日目 2 時限目	02-33
集中講義 3 日目 3 時限目	02-36
集中講義 3 日目 4 時限目	02-39

講師用授業計画書

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目	0:00	30分	講師	オリエンテーション ●講師紹介 ●PBLについての説明 ●PBL教材（今回のカリキュラム）についての説明	[モニター表示] A01-PBL教材ガイドブック（スライドショー形式） [講師手元] A01-PBL教材ガイドブック [受講者手元] A01-PBL教材ガイドブック	●講師の紹介を行う。 ●『A01-PBL教材ガイドブック』を使って、PBLとは何かについて説明を行う。 ●『A01-PBL教材ガイドブック』を使って、PBL教材を使った今回の集中講義のカリキュラムについて説明する。	(なし)	(なし)
	0:15							
	0:30	30分	受講生	チーム・ビルディング ●受講生自己紹介 ●チーム分けとリーダー選出	[モニター表示] (なし) [講師手元] (なし) [受講者手元] (なし)	●各受講生に自己紹介を行わせる。この時、各自のICTリテラシーについて、説明させる。 ●自己紹介を参考にして、各受講生を3名から4名のチームに分け、各チームでリーダーを選出させる。先にリーダーを指名したり立候補させたりして、そこにメンバーを配置していく方法でもよい。	(なし)	(なし)
	0:45							

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目	1:00	30分	受講生	内部統制の基礎知識の確認テスト	[モニター表示] (なし) [講師手元] A02-ICT統制基礎知識確認テスト [受講者手元] A02-ICT統制基礎知識確認テスト	●『A02-ICT統制基礎知識確認テスト』に取り組ませる。 ●集中講義に入る前に、自分のスキルについて意識させるためなので、満点を取ることが目的のテストではない事を説明してからテストを配布する。	(なし)	(なし) ※再テストと解説を3日目に行う為、ここでは解答例を提示しない。
	1:15							
休憩	1:30	15分						

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	1:45	90分	講師	内部統制の基礎知識の確認（講義①）	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	<p>●内部統制の概要について、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「2. 内部統制の概要」～「2.2. 内部統制の充実の必要性」（P.5～P.10）を使って説明する。 「2.2. 内部統制の充実の必要性」のP.9の法的な裏付けとして、「3. 内部統制に関する法令等」（P.40～P.43）も説明する。 また、『A04-ICT統制概要テキスト付録』の「1. 金融商品取引法」（P.2）と「2. 会社法」（P.3）に関連する条項がある事を説明する。</p>	(なし)	(なし)
	2:00	(30分)		●内部統制の概要				
	2:15	(30分)	講師	●内部統制の考え方	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	<p>●内部統制の考え方について、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「2.3. 内部統制の目的」～「2.4. 内部統制の構成要素」（P.11～P.20）を使って説明する。</p>	(なし)	(なし)
	2:30							

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	2:45	(30分)	講師	●内部統制体制構築の手 順	[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テ キスト(スライドショー形 式) [講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テ キスト A04-ICT統制概要テキスト付録 [受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録	●内部統制体制構築の手順について、 『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の 「2.5. 内部統制の構築」～「2.6. 内部統 制の構築後の課題」(P.21～P.38)を使っ て説明する。	(なし)	(なし)
	3:00							
休憩	3:15	15分						

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	3:30	90分	講師	内部統制の基礎知識の確認(講義②)				
	3:45	(30分)		●ICT統制の概要	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト(スライドショー形式)</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	<p>●ICT統制の概要や考え方について、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「4. ICT統制の概要」～「4.3. 財務報告の信頼性を確保するためのICTの統制」(P.45～P.50)を使って説明する。 また、ICT統制の概要の裏付けとして、「8. ICT統制に係る基準等」(P.104～P.110)を説明する。 さらに、『A04-ICT統制概要テキスト付録』に、「3. システム監査基準」(P.5～P.7)、「4. システム管理基準」(P.8～P.20)、「5. 情報セキュリティ管理基準」(P.21～P.78)が転載されていることを説明する。</p>	(なし)	(なし)
	4:00	(30分)	講師	●ICT全般統制のポイント	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト(スライドショー形式)</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	<p>●ICT全般統制のポイントについて、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「5. ICT全般統制のポイント」～「5.5.2. 委託の実施」(P.51～P.86)を使って説明する。</p>	(なし)	(なし)
	4:15							

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	4:30	(15分)	講師	●ICT業務処理統制のポイント	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	●ICT業務処理統制のポイントについて、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「6. ICT業務処理統制のポイント」～「6.4. スプレッドシート等の管理」（P.87～P.97）を使って説明する。	(なし)	(なし)
	4:45	(15分)	講師	●ICT統制のモニタリング	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A04-ICT統制概要テキスト付録</p>	●モニタリングについて、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』の「7. ICT統制のモニタリング」～「7.4. ICT業務処理統制のモニタリングのポイント」（P.98～P.103）を使って説明する。	(なし)	(なし)
休憩	5:00	15分						

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
4 時 限 目	5:15	90分	講師	例示企業の研究				
		(60分)		●例示企業の概要	[モニター表示] B02-【講師用】例示企業の概要(スライドショー形式)	●例示企業がどういった企業で、どういった業務上の課題やリスクを保有しているかについて、『B02-【講師用】例示企業の概要』の全ページを使って説明する。	(なし)	(なし)
	5:30			[講師手元] B02-【講師用】例示企業の概要				
	5:45			[受講者手元] A05-例示企業の概要				
	6:00							
	6:15	(15分)	講師	●例示企業のシステム概要	[モニター表示] B03-【講師用】例示企業のシステム概要(スライドショー形式)	●例示企業がどういったシステムを使用しているかについて、『B03-【講師用】例示企業のシステムの概要』の全ページを使って説明する。	(なし)	(なし)
					[講師手元] B03-【講師用】例示企業のシステム概要			
					[受講者手元] A06-例示企業のシステム概要			

集中講義1日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
4 時 限 目	6:30	(15分)	講師	●例示企業のICT部門の概要	<p>[モニター表示] B04-【講師用】例示企業のICT部門の概要（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B04-【講師用】例示企業のICT部門の概要</p> <p>[受講者手元] A07-例示企業のICT部門の概要</p>	●例示企業のICT部門がどのような業務を行っているかについて、『B04-【講師用】例示企業のICT部門の概要』の全ページを使って説明する。	(なし)	(なし)

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目	0:00	90分	講師	プロジェクト計画				
		(40分)		●プロジェクト計画とは (講義)	[モニター表示] B05-【講師用】ICT統制プロジェクト計画ガイドブック (スライドショー形式)	ICT統制におけるプロジェクト計画の目的や留意点について、『B05-【講師用】ICT統制プロジェクト計画ガイドブック』の全ページを使って説明する。	(なし)	(なし)
	0:15			[講師手元] B05-【講師用】ICT統制プロジェクト計画ガイドブック				
	0:30			[受講者手元] A08-ICT統制プロジェクト計画ガイドブック				
		(5分)	講師	●チーム・ディスカッションの実施方法の説明	[モニター表示] A09-ICT統制プロジェクト計画シート	●『A09-ICT統制プロジェクト計画シート』をモニターに表示し、『B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート』の説明を参照しながら、各空欄に何を記述したいかを説明し、その記述をするためのディスカッションを行うことを指示する。 ●チーム内で書記を1名決めさせる。書記は、ディスカッション内容をまとめて記述する役割である。また、その記述は後でリーダーに発表してもらうことも説明する。	(なし)	(なし)
					[講師手元] B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート			
					[受講者手元] A09-ICT統制プロジェクト計画シート			

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目	0:45	(30分)	受講生	●チーム・ディスカッション	[モニター表示] (なし) [講師手元] B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート [受講者手元] A09-ICT統制プロジェクト計画シート	●チーム・ディスカッションの間は、各チームをまわって、ディスカッションの状況を観察する。 活発なディスカッションが行われていないチームがある場合は、『B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート』を参照して、質問やヒントを出し、ディスカッションを促す様にする。 ●終了5分前くらいには、ディスカッションをそろそろまとめて記述すべきと指示する。	A09-ICT統制プロジェクト計画シート	(なし)
	1:00							
	1:15	(15分)	受講生 講師	●各チームの発表	[モニター表示] (なし) [講師手元] B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート [受講者手元] A09-ICT統制プロジェクト計画シート	●各チームに、記入内容を発表させる。その場合、1チームが、最初から終わりまで発表して、次のチームに移るという方法では、発表が終わったチームの注意が散漫になるので、1.「◆目的(フォーカス)」について、全チーム発表→2.「◆達成レベル(ゴール)」について、全チーム発表→・・・という様に、項目ごとに、各チームの意見を発表させる。 ●各チームの意見は、できるだけ板書する。それらの意見をふまえて、『B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート』の解答例を説明する。 ●ただし、『A09-ICT統制プロジェクト計画シート』は、最終日の4時限目に「見直し」を行うので、ここでは解答例は配布しない。	(なし)	(なし)
休憩	1:30							

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	1:45	90分		業務担当者ヒアリング				
		(7分)	講師	●ヒアリングとは	<p>[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式）</p> <p>[講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト</p> <p>[受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト</p>	<p>●『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』のP.23「2.5.1 内部統制の基本方針の設定」のページを使って、現状確認として、ヒアリングを行うことを説明する。また、ヒアリングは、『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』のP.26「2.5.3 現状の整備状況の把握と文書化」で説明されている内部統制3点セットである業務フロー、RCM、業務記述書の作成時にも活用される情報であることも説明する。</p>	(なし)	(なし)
		(8分)	講師	●ロールプレイの実施方法の説明	<p>[モニター表示] A10-業務担当者ヒアリングシート</p> <p>[講師手元] B07-【講師用】業務担当者ヒアリングシート</p> <p>[受講者手元] A10-業務担当者ヒアリングシート</p>	<p>●ロールプレイとしてのヒアリングの方法について説明する。 まず、チームから1名、質問者を選出する。質問者以外は、回答者となる。 『A10-業務担当者ヒアリングシート』をモニターに表示し、以下の様にロールプレイを行う事を説明する。 ①質問者は質問を回答者に対して読み上げる。 ②質問に対して「×改善を要する回答例」と「○統制が実現できている回答例」の欄があり、どちらかが空欄になっているので、回答者は空欄にあてはめる内容を考え、答える。 ③質問者は、回答者の答えを空欄に記録する。</p>	(なし)	(なし)

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	2:00	(45分)	受講生	●業務担当者ヒアリング 実施	[モニター表示] (なし)	●ヒアリングの間は、各チームをまわって、ヒアリングの状況を観察する。活発なやり取りが行われていないチームがある場合は、『B07-【講師用】業務担当者ヒアリングシート』を参照して、質問やヒントを出し、回答を促す様にする。 ●終了5分前くらいには、記入していない質問があれば、まとめて記入すべきと指示する。	A10-業務担当者ヒアリングシート	(なし)
	2:15		[講師手元] B07-【講師用】業務担当者ヒアリングシート					
	2:30		[受講者手元] A10-業務担当者ヒアリングシート					
	2:45	(30分)	受講生 講師	●各チームの発表	[モニター表示] (なし)	●各チームに、記入内容を発表させる。その場合、1チームが、最初から終わりまで発表して、次のチームに移るという方法では、発表が終わったチームの注意が散漫になるので、1番目の質問について、全チーム発表→2番目の質問について、全チーム発表→・・・という様に、質問ごとに、各チームの意見を発表させる。 ●各チームの意見は、できるだけ板書する。それらの意見をふまえて、『B07-【講師用】業務担当者ヒアリングシート』の解答例を説明する。 ●時限終了時に、『C01-【解答例】業務担当者ヒアリングシート』を配布する。	(なし)	C01-【解答例】業務担当者ヒアリングシート
	3:00		[講師手元] B07-【講師用】業務担当者ヒアリングシート					
	3:00		[受講者手元] A10-業務担当者ヒアリングシート					
休憩	3:15							

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	3:30	90分		ICT部門ヒアリング				
		(5分)	講師	●ロールプレイの実施方法の説明	[モニター表示] A11-ICT部門ヒアリングシート [講師手元] B08-【講師用】ICT部門ヒアリングシート [受講者手元] A11-ICT部門ヒアリングシート	●ロールプレイとしてのヒアリングの方法について説明する（業務担当者ヒアリングと同様）。 まず、チームから1名、質問者を選出する。質問者以外は、回答者となる。 『A10-業務担当者ヒアリングシート』をモニターに表示し、以下の様にロールプレイを行う事を説明する。 ①質問者は質問を回答者に対して読み上げる。 ②質問に対して「×改善を要する回答例」と「○統制が実現できている回答例」の欄があり、どちらかが空欄になっているので、回答者は空欄にあてはめる内容を考え、答える。 ③質問者は、回答者の答えを空欄に記録する。	(なし)	(なし)
		(55分)	受講生	●ICT部門ヒアリング実施	[モニター表示] (なし) [講師手元] B08-【講師用】ICT部門ヒアリングシート [受講者手元] A11-ICT部門ヒアリングシート	●ヒアリングの間は、各チームをまわって、ヒアリングの状況を観察する。 活発なやり取りが行われていないチームがある場合は、『B08-【講師用】ICT部門ヒアリングシート』を参照して、質問やヒントを出し、回答を促す様にする。 ●終了5分前くらいには、記入していない質問があれば、まとめて記入すべきと指示する。	A11-ICT部門ヒアリングシート	(なし)
		3:45						
	4:00							
	4:15							

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	4:30	(30分)	受講生 講師	●各チームの発表	[モニター表示] (なし) [講師手元] B08-【講師用】ICT部門ヒアリングシート [受講者手元] A11-ICT部門ヒアリングシート	●各チームに、記入内容を発表させる。その場合、1チームが、最初から終わりまで発表して、次のチームに移るという方法では、発表が終わったチームの注意が散漫になるので、1番目の質問について、全チーム発表→2番目の質問について、全チーム発表→・・・という様に、質問ごとに、各チームの意見を発表させる。 ●各チームの意見は、できるだけ板書する。それらの意見をふまえて、『B08-【講師用】ICT部門ヒアリングシート』の解答例を説明する。 ●時限終了時に、『C02-【解答例】ICT部門ヒアリングシート』を配布する。	(なし)	C02-【解答例】ICT部門ヒアリングシート
	4:45							
休憩	5:00							

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
4 時 限 目	5:15	90分		リスクの具体的評価				
		(30分)	講師	●内部統制3点セットの説明	[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式） [講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト [受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A12-例示企業のプロセス一覧表 A13-例示企業の業務フロー（AS-IS） A14-例示企業の業務記述書（AS-IS） A15-リスク・コントロール・マトリクス（AS-IS） A16-例示企業の証憑資料	●『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』のP. 26～P. 31「2.5.3 現状の整備状況の把握と文書化」で説明されている内部統制3点セットである業務フロー、RCM、業務記述書について、再度説明する。	(なし)	(なし)
	5:30							
	5:45	(15分)	講師	●業務フローの書き方	[モニター表示] 講師のPC上のMicrosoft Visio [講師手元] A13-例示企業の業務フロー（AS-IS） [受講者手元] A13-例示企業の業務フロー（AS-IS）	講師のPC上で、Microsoft Visioを起動する。 『A13-例示企業の業務フロー（AS-IS）』の「01 販売業務プロセス（顧客管理・ポイント管理）【AS-IS】」を、1から作成するデモンストレーションを行い、業務フローの書き方を説明する。 また、業務フローから、RCMや業務記述書の作成の仕方も説明する。	(なし)	(なし)

集中講義2日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
4 時 限 目	6:00	(30分)	受講生	●業務フローの作成実習	[モニター表示] 講師のPC上のMicrosoft Visio [講師手元] A13-例示企業の業務フロー (AS-IS) [受講者手元] A13-例示企業の業務フロー (AS-IS)	●受講者は、各自のPC上で、Microsoft Visioを起動し、『A13-例示企業の業務フロー (AS-IS)』の「01 販売業務プロセス (顧客管理・ポイント管理)【AS-IS】」を、1から作成して、業務フローの書き方を習得する。 また、業務フローから、RCMや業務記述書も作成してみる。 ●業務フローの作成実習の間は、各受講生をまわって、作業状況を観察する。 業務フローの作成に苦労している受講生がいる場合は、どこがわからないか、質問を引き出す。 ●「01 販売業務プロセス (顧客管理・ポイント管理)【AS-IS】」の業務フローが早く終わった受講生には、現在の自分の仕事 (アルバイトも含む) や、サークル等の作業について、自由に作業をさせてもよい。	業務フロー	(なし)
	6:15							
	6:30	(15分)	講師 受講生	●作成した業務フローに関する講評 ●業務フローの作成時の疑問に対する対応	[モニター表示] 講師のPC上のMicrosoft Visio [講師手元] (なし) [受講者手元] (なし)	●受講生の作成した業務フローをサーバーにコピーし、モニターに表示し、講評を行う。 ●業務フローの作成時に疑問・質問がなかったかを確認し、あれば対応する。	(なし)	(なし)

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目	0:00	90分	講師	リスクとコントロールの 特定①	[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テ キスト(スライドショー形 式) [講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テ キスト [受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト	●リスクとコントロールについて、『B01- 【講師用】ICT統制概要テキスト』のP.14~ P.15「2.4.2 リスクの評価と対応」、P.30 「2.5.3 現状の整備状況の把握と文書化」 を使って、再度説明する。	(なし)	(なし)
		(15分)		●リスクとコントロール の再確認				
		0:15	(25分)	講師	●例示企業の証憑資料の 確認	[モニター表示] A16-例示企業の証憑資料 [講師手元] A16-例示企業の証憑資料 B09-【講師用】例示企業の RCM(TO-BE) [受講者手元] A16-例示企業の証憑資料	●『A16-例示企業の証憑資料』を使って、 個々の証憑が、その様なリスクに対しての その様なコントロールとなっているかを説 明する。説明時には、『B09-【講師用】例 示企業のRCM(TO-BE)』を参照するとよい。	(なし)
	0:30							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
1 時 限 目		(5分)	講師	●チーム・ディスカッションの実施方法の説明	[モニター表示] A19-例示企業のRCM(TO-BE) [講師手元] B09-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE) [受講者手元] A19-例示企業のRCM(TO-BE)	●『A19-例示企業のRCM(TO-BE)』をモニターに表示し、『B09-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE)』の説明を参照しながら、各空欄に何を記述したいかを説明し、その記述をするためのディスカッションを行うことを指示する。 ●チーム内で書記を1名決めさせる。書記は、ディスカッション内容をまとめて記述する役割である。また、その記述は後でリーダーに発表してもらうことも説明する。	(なし)	(なし)
	0:45	(45分)	受講生	●チーム・ディスカッションによるリスクとコントロールの洗い出し	[モニター表示] (なし) [講師手元] B09-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE) [受講者手元] A12-例示企業のプロセス一覧表 A17-例示企業の業務フロー(TO-BE) A18-例示企業の業務記述書(TO-BE) A19-例示企業のRCM(TO-BE) A16-例示企業の証憑資料	●チーム・ディスカッションの間は、各チームをまわって、ディスカッションの状況を観察する。 活発なディスカッションが行われていないチームがある場合は、『B09-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE)』を参照して、質問やヒントを出し、ディスカッションを促す様にする。 ●終了5分前くらいには、ディスカッションをそろそろまとめて記述すべきと指示する。	A19-例示企業のRCM(TO-BE)	(なし)
	1:00							
	1:15							
休憩	1:30							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	1:45	60分	受講生	リスクとコントロールの 特定② ●AS-ISとTO-BEの業務フ ローの比較によるRCMの 見直し	[モニター表示] A13-例示企業の業務フロー (AS-IS) A17-例示企業の業務フロー (TO-BE) [講師手元] A13-例示企業の業務フロー (AS-IS) A17-例示企業の業務フロー (TO-BE) B09-【講師用】例示企業の RCM(TO-BE) [受講者手元] A13-例示企業の業務フロー (AS-IS) A17-例示企業の業務フロー (TO-BE) A19-例示企業のRCM(TO-BE)	●各チームに、AS-ISとTO-BEの業務フロー を1つずつ比較させ、何故その様に業務フ ローが違うのかを考えさせる。 ●AS-ISとTO-BEの業務フローの比較から、 1時限目で作成したRCMの見直しを行わせ る。	A19-例示企業 のRCM(TO-BE)	(なし)
	2:00							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	2:15	(30分)	講師 受講生	●各チームの発表	[モニター表示] (なし) [講師手元] B09-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE) [受講者手元] A12-例示企業のプロセス一覧表 A17-例示企業の業務フロー(TO-BE) A18-例示企業の業務記述書(TO-BE) A19-例示企業のRCM(TO-BE) A16-例示企業の証憑資料	●各チームに、記入内容を発表させる。その場合、1チームが、最初から終わりまで発表して、次のチームに移るという方法では、発表が終わったチームの注意が散漫になるので、1. コントロール番号C3について、全チーム発表→2. コントロール番号C4について、全チーム発表→・・・という様に、項目ごとに、各チームの意見を発表させる。 ●各チームの意見は、できるだけ板書する。それらの意見をふまえて、『B08-【講師用】例示企業のRCM(TO-BE)』の解答例を説明する。 ●時限終了時に、『C03-【解答例】例示企業のRCM(TO-BE)』を配布する。	(なし)	C03-【解答例】例示企業のRCM(TO-BE)
	2:30							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
2 時 限 目	2:45	30分	講師	テスト計画① ●テスト計画とは	[モニター表示] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト（スライドショー形式） A20-ICT統制テスト計画書兼報告書ガイドブック A21-ICT統制テスト計画書兼報告書 [講師手元] B01-【講師用】ICT統制概要テキスト A20-ICT統制テスト計画書兼報告書ガイドブック B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書 [受講者手元] A03-ICT統制概要テキスト A20-ICT統制テスト計画書兼報告書ガイドブック A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	●『B01-【講師用】ICT統制概要テキスト』のP.33～P.34「2.5.5 有効性の評価」を使って、評価（テスト）について説明する。 ●『A20-ICT統制テスト計画書兼報告書ガイドブック』を使って、リスクやコントロールと評価（テスト）の対応について説明する。 ●『B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書』を使って、テスト計画書については、こういった内容を記述しなければならないかを説明する。	(なし)	(なし)
	3:00							
休憩	3:15							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	3:30	60分		テスト計画②				
		(5分)	講師	●チーム・ディスカッションの実施方法の説明	[モニター表示] A21-ICT統制テスト計画書兼報告書 [講師手元] B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書 [受講者手元] A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	●『A21-ICT統制テスト計画書兼報告書』をモニターに表示し、『B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書』の説明を参照しながら、各空欄に何を記述したいかを説明し、その記述をするためのディスカッションを行うことを指示する。 ●チーム内で書記を1名決めさせる。書記は、ディスカッション内容をまとめて記述する役割である。また、その記述は後でリーダーに発表してもらうことも説明する。	(なし)	(なし)
		(40分)	受講生	●チーム・ディスカッションによるテスト項目とテスト方法の洗い出し	[モニター表示] (なし) [講師手元] B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書 [受講者手元] A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	●チーム・ディスカッションの間は、各チームをまわって、ディスカッションの状況を観察する。 活発なディスカッションが行われていないチームがある場合は、『B10-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書』を参照して、質問やヒントを出し、ディスカッションを促す様にする。 ●終了5分前くらいには、ディスカッションをそろそろまとめて記述すべきと指示する。	A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	(なし)
	3:45							
	4:00							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
3 時 限 目	4:15	(15分)	講師 受講生	●各チームの発表	[モニター表示] (なし) [講師手元] B10-【講師用】ICT統制テスト 計画書兼報告書 [受講者手元] A21-ICT統制テスト計画書兼報 告書	●各チームに、記入内容を発表させる。その場合、1チームが、最初から終わりまで発表して、次のチームに移るとい方法では、発表が終わったチームの注意が散漫になるので、1. リスクNo. R3について、全チーム発表→2. リスクNo. R4について、全チーム発表→・・・という様に、項目ごとに、各チームの意見を発表させる。 ●各チームの意見は、できるだけ板書する。それらの意見をふまえて、『B09-【講師用】ICT統制テスト計画書兼報告書』の解答例を説明する。 ●時限終了時に、『C05-【解答例】ICT統制テスト計画書兼報告書』を配布する。	(なし)	C05-【解答例】ICT統制テスト計画書兼報告書
	4:30	30分	講師	体制案企画 ●体制企画 ●実施報告書例	[モニター表示] A22-ICT統制体制企画書 A23-ICT統制実施報告書例 [講師手元] A22-ICT統制体制企画書 A23-ICT統制実施報告書例 [受講者手元] A22-ICT統制体制企画書 A23-ICT統制実施報告書例	●永続的な内部統制体制の構築、およびその企画について、『A22-ICT統制体制企画書』を使って説明する。 ●内部統制を構築し、その評価を行った結果について、『A23-ICT統制実施報告書例』を使って説明する。	(なし)	(なし)
	4:45							
休憩	5:00							

集中講義3日目

01-講師用授業計画書

時限	経過時間	時間	ロール	場面名	使用教材	概要	受講生成果物	解答例
4 時 限 目	5:15	30分	受講生	内部統制の基礎知識の確認テスト	[モニター表示] A24-ICT統制基礎知識確認テスト(再実施)	●受講者に、内部統制の基礎知識の確認テストを行わせる。	A24-ICT統制基礎知識確認テスト(再実施)	(なし)
	5:30				[講師手元] B11-【講師用】ICT統制基礎知識確認テスト解答			
					[受講者手元] A24-ICT統制基礎知識確認テスト(再実施)			
	5:45	30分	講師	内部統制の基礎知識の確認テスト解説	[モニター表示] A24-ICT統制基礎知識確認テスト(再実施)	●内部統制の基礎知識の確認テストの解説を行う。 ●解説後、『C05-【解答例】ICT統制基礎知識確認テスト解答』を配布する。	(なし)	C05-【解答例】ICT統制基礎知識確認テスト解答
	6:00				[講師手元] B11-【講師用】ICT統制基礎知識確認テスト解答			
					[受講者手元] A24-ICT統制基礎知識確認テスト(再実施)			
	6:15	30分	講師	プロジェクト計画の修正	[モニター表示] A25-ICT統制プロジェクト計画シート	●プロジェクト計画の修正を行う。 ●集中講義を通しての疑問・質問を受け付け、対応する。	A25-ICT統制プロジェクト計画シート	C06-【解答例】ICT統制プロジェクト計画シート
	6:30				[講師手元] B06-【講師用】ICT統制プロジェクト計画シート			
					[受講者手元] A25-ICT統制プロジェクト計画シート			

受講者用授業計画書

講座全体の概要(例)**◇科目名**

ICT内部統制マネジメント

◇担当教官

総務太郎 工学部情報工学科 教授

◇履修対象

大学院2年次 選択

◇開講時期

集中講義 2008/7/19(土)～21(祝)

1

授業計画の概要**◇学習内容**

内部統制構築プロジェクトについて学習する

内部統制構築プロジェクトとは、

ICT統制を含む内部統制体制を

構築するためのプロジェクト

である

2

授業計画の概要

◇進行計画

- まず、企業において使用されているICTシステムの（架空の）実例を提示する
- 次に、演習としてこの実例を用いてICT統制プロジェクトの計画を立案する
- 本講座では、そのICT統制プロジェクトの計画に沿って、「どのようなシーンで、どのようなICT統制が必要になるのか」という点を具体的に学習する
- 3日間の集中講義で行う授業の内容を、以下に示す

3

受講の前提条件

◇想定している受講者像

- ICT分野の大学院の学生で、ICTシステムの設計や開発など、ICTの提供に関する高度な技術・理論の教育を受けている者
- ICTベンダー企業やユーザ企業等の中のICT提供人材で、業務を遂行する上でICTマネジメントのスキルを必要とする者

4

受講の前提条件

◇前提知識・スキル

- 企業のICTシステム利用に関する一般的な知識
(使用されているアプリケーションの種類や、基本的なシステム構成など)
- 社会人の場合は、企業のICTシステムに関する実務経験者が望ましいが、必須条件ではない
(未経験者でも理解できるようなシステム事例を紹介するため)

◇事前学習

- 特になし

5

集中講義 1日目 1時限目

◇授業内容の概要

- 学習内容
予備知識の確認やチームビルディングなど、
本PBLを実施する上での準備
- 作成成果物
内部統制基礎知識確認テスト

◇学習目標

- 本PBLを実施する上で必要な前提知識を身につけることができる

6

集中講義 1日目 1時限目

◇進行計画

No.	講義／ 演習	内容	時間
1	講義1	オリエンテーション ・講師紹介 ・PBLについての説明 ・PBL教材（今回のカリキュラム）についての説明	30分
2	演習1	チーム・ビルディング ・受講生自己紹介 ・チーム分け ・リーダー選出	30分
3	演習2	内部統制の基礎知識の確認テスト	30分

7

集中講義 1日目 1時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A01-PBL教材ガイドブック	講義1
2	A02-ICT統制基礎知識確認テスト	演習2

8

集中講義 1日目 2時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

内部統制の基礎知識の取得①

－ 作成成果物

なし

◇学習目標

- － J-SOX関連含み【ICT統制(リスクコントロール)】の基本概念を整理する

9

集中講義 1日目 2時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	講義1	内部統制の基礎知識の確認① ●内部統制の概要	30分
2	講義2	内部統制の基礎知識の確認① ●内部統制の考え方	30分
3	講義3	内部統制の基礎知識の確認① ●内部統制体制構築の手順	30分

10

集中講義 1日目 2時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義1～3
2	A04-ICT統制概要テキスト付録	講義1～3

11

集中講義 1日目 3時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

内部統制の基礎知識の取得②

－ 作成成果物

なし

◇学習目標

- － ICT統制、ICT全般統制、ICT業務処理統制の基本知識を整理する

12

集中講義 1日目 3時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	講義1	内部統制の基礎知識の確認② ・ ICT統制の概要	30分
2	講義2	内部統制の基礎知識の確認② ・ ICT全般統制のポイント	30分
3	講義3	内部統制の基礎知識の確認② ・ ICT業務処理統制のポイント ・ ICT統制のモニタリング	30分

13

集中講義 1日目 3時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義1～3
2	A04-ICT統制概要テキスト付録	講義1～3

14

集中講義 1日目 4時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

例示企業の概要、使用システム、ICT部門の
業務

－ 作成成果物

なし

◇学習目標

- － 例示企業の概要、使用システム、ICT部門の業務を通して、例示企業の業務内容や社風、現状の課題を理解する

15

集中講義 1日目 4時限目

◇進行計画

No.	講義／ 演習	内容	時間
1	講義1	例示企業の研究 ・ 例示企業の概要	60分
2	講義2	例示企業の研究 ・ 例示企業のシステム概要	15分
3	講義3	例示企業の研究 ・ 例示企業のICT部門の概要	15分

16

集中講義 1日目 4時限目**◇使用教材・資料**

No.	資料名	用途
1	A05-例示企業の概要	講義1
2	A06-例示企業のシステム概要	講義2
3	A07-例示企業のICT部門の概要	講義3

17

集中講義 2日目 1時限目**◇授業内容の概要**

－ 学習内容

ICT統制プロジェクト計画の策定

－ 作成成果物

ICT統制プロジェクト計画書

◇学習目標

- － 内部統制プロジェクトの計画策定の仮想体験を通じて、計画策定の重要性を認識し、計画策定プロセスの感覚を掴む

18

集中講義 2日目 1時限目

◇進行計画

No.	講義／ 演習	内容	時間
1	講義1	プロジェクト計画 ・プロジェクト計画とは	40分
2	講義2	プロジェクト計画 ・チーム・ディスカッションの実施方法の説明	5分
3	演習1	プロジェクト計画 ・チーム・ディスカッション	30分
4	演習2	プロジェクト計画 ・各チームの発表	15分

19

集中講義 2日目 1時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A08-ICT統制プロジェクト計画ガイドブック	講義1
2	A09-ICT統制プロジェクト計画シート	講義2 演習1～2

20

集中講義 2日目 2時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

内部統制の文書化フェーズにおける業務担当者へのヒアリングの方法と内容

－ 作成成果物

業務担当者ヒアリングシート

◇学習目標

- － 業務担当者へのヒアリングの仮想体験や、ヒアリング結果の発表、解説を通じて、業務担当者ヒアリングをする時のポイントを掴む

21

集中講義 2日目 2時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	講義1	業務担当者ヒアリング ・ヒアリングとは	7分
2	講義2	業務担当者ヒアリング ・ロールプレイの実施方法の説明	8分
3	演習1	業務担当者ヒアリング ・業務担当者ヒアリング実施	45分
4	演習2	業務担当者ヒアリング ・各チームの発表	30分

22

集中講義 2日目 2時限目**◇使用教材・資料**

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義1
2	A10-業務担当者ヒアリングシート	講義1～2 演習1～2

23

集中講義 2日目 3時限目**◇授業内容の概要**

－ 学習内容

内部統制の文書化フェーズにおけるICT部門へのヒアリングの方法と内容

－ 作成成果物

ICT部門ヒアリングシート

◇学習目標

- － ICT部門へのヒアリングの仮想体験や、ヒアリング結果の発表、解説を通じて、ICT部門へのヒアリングをする時のポイントを掴む

24

集中講義 2日目 3時限目

◇進行計画

No.	講義／ 演習	内容	時間
1	講義1	ICT部門ヒアリング ・ ロールプレイの実施方法の説明	5分
2	演習1	ICT部門ヒアリング ・ ICT部門ヒアリング実施	55分
3	演習2	ICT部門ヒアリング ・ 各チームの発表	30分

25

集中講義 2日目 3時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A11-ICT部門ヒアリングシート	講義1 演習1～2

26

集中講義 2日目 4時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

内部統制3点セット(業務フロー、業務記述書、RCM)の作成方法

－ 作成成果物

内部統制3点セット

◇学習目標

－ 文書化フェーズの作業を、文書化3点セット作成実習を通じて仮想体験し、作業の意味を理解する

27

集中講義 2日目 4時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	講義1	リスクの具体的評価 ・ 内部統制3点セットの説明	30分
2	講義2	リスクの具体的評価 ・ 業務フローの書き方	15分
3	演習1	リスクの具体的評価 ・ 業務フローの作成実習	30分
4	講義3	リスクの具体的評価 ・ 作成した業務フローに関する講評 ・ 業務フローの作成時の疑問への解答	15分

28

集中講義 2日目 4時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義1
2	A12-例示企業のプロセス一覧表	講義1
3	A13-例示企業の業務フロー (AS-IS)	講義1～2 演習1
4	A14-例示企業の業務記述書 (AS-IS)	講義1
5	A15-例示企業のRCM (AS-IS)	講義1
6	A16-例示企業の証憑資料	講義1

29

集中講義 3日目 1時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

リスクとコントロールの特定①

－ 作成成果物

RCM(TO-BE)

◇学習目標

- － RCMのコントロール欄に記述する体験を通して、例示企業において実現可能と考えられる統制方法の検討方法を取得する

30

集中講義 3日目 1時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	講義1	リスクとコントロールの特定① ・リスクとコントロールの再確認	15分
2	講義2	リスクとコントロールの特定① ・例示企業の証憑資料の確認	25分
3	講義3	リスクとコントロールの特定① ・チーム・ディスカッションの実施方法の説明	5分
4	演習1	リスクとコントロールの特定① ・チーム・ディスカッションによるリスクとコントロールの洗い出し	45分

31

集中講義 3日目 1時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義1
2	A12-例示企業のプロセス一覧表	演習1
3	A16-例示企業の証憑資料	講義2 演習1
4	A17-例示企業の業務フロー(TO-BE)	演習1
5	A18-例示企業の業務記述書(TO-BE)	演習1
6	A19-例示企業のRCM(TO-BE)	講義3 演習1

32

集中講義 3日目 2時限目

◇授業内容の概要

- 学習内容
 - リスクとコントロールの特定②
 - テスト計画①
- 作成成果物
 - TO-BEのRCM

◇学習目標

- リスクとコントロールの特定は1時限目と同じ
- テスト計画の策定方法を理解する

33

集中講義 3日目 2時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	演習1	リスクとコントロールの特定② ・ AS-ISとTO-BEの業務フローの比較によるRCMの見直し	30分
2	演習2	リスクとコントロールの特定② ・ 各チームの発表	30分
3	講義2	テスト計画① ・ テスト計画とは	30分

34

集中講義 3日目 2時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A03-ICT統制概要テキスト	講義2
2	A12-例示企業のプロセス一覧表	講義1・演習2
3	A13-例示企業の業務フロー(AS-IS)	演習1
4	A16-例示企業の証憑資料	講義1・演習2
5	A17-例示企業の業務フロー(TO-BE)	講義1・演習1～2
6	A18-例示企業の業務記述書(TO-BE)	講義1・演習2
7	A19-例示企業のRCM(TO-BE)	講義1・演習1～2
8	A20-ICT統制テスト計画書兼報告書 ガイドブック	講義2
9	A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	講義2

35

集中講義 3日目 3時限目

◇授業内容の概要

- 学習内容
 - テスト計画②
 - 体制案作成
- 作成成果物
 - ICT統制テスト計画書兼報告書

◇学習目標

- RCMが「基準書」として、具体的なテスト計画のインプットとなっていることを理解する
- 体制案の作成方法とその意味を理解する

36

集中講義 3日目 3時限目

◇進行計画

No.	講義／ 演習	内容	時間
1	講義1	テスト計画② ・チーム・ディスカッションの実施方法の説明	5分
2	演習1	テスト計画② ・チーム・ディスカッションによるテスト項目 とテスト方法の洗い出し	40分
3	演習2	テスト計画② ・各チームの発表	15分
4	講義3	体制案企画 ・体制企画 ・実施報告書例	30分

37

集中講義 3日目 3時限目

◇使用教材・資料

No.	資料名	用途
1	A21-ICT統制テスト計画書兼報告書	講義1～2 演習1～2
2	A22-ICT統制体制企画書	講義3
3	A23-ICT統制実施報告書例	講義3

38

集中講義 3日目 4時限目

◇授業内容の概要

－ 学習内容

集中講義のふりかえり

(確認テストとプロジェクト計画書の見直し)

－ 作成成果物

内部統制基礎知識確認テスト

◇学習目標

- － 本PBLの内容を振り返り、確認テストとプロジェクト計画書の見直しにより知識の定着を受講生が自ら確認出来るようにする

39

集中講義 3日目 4時限目

◇進行計画

No.	講義／演習	内容	時間
1	演習1	内部統制の基礎知識の確認テスト	30分
2	講義1	内部統制の基礎知識の確認テスト解説	30分
3	演習2	プロジェクト計画の修正	30分

40

集中講義 3日目 4時限目**◇使用教材・資料**

No.	資料名	用途
1	A24-ICT統制基礎知識確認テスト	講義1 演習1
2	A25-ICT統制プロジェクト計画シート	演習2