

# ISO14001

## 内 部 監 査 概 説

### 目 次

1. はじめに	P.2
2. 監査とは	P.2
3. 監査の種類	P.2
4. 用語と定義	P.3
5. 内部監査に関する規格要求事項	P.4
6. 内部監査の基本	P.6
6.1 基本的な仕組み	
6.2 トップマネジメントの役割	
6.3 内部監査の狙い	
6.4 監査を行う上での原則	
6.5 監査員の力量	
7. 監査プログラム	P.12
7.1 監査プログラムについて	
7.2 監査プログラム管理者の選任	
7.3 監査プログラムに含める事項	
7.4 監査プログラムの運用方法	
7.5 監査の方法の選択及び決定	
8. 個別監査のプロセス	P.15
8.1 計画	
8.2 実施	
8.3 報告	
9. 不適合への対応	P.16
10. 内部監査の規定について	P.17
付図 1 内部監査組織の構成の例	P.18
付図 2 内部監査の年間スケジュールの例	P.19
付図 3 プロセスアプローチと内部監査 (参考)	P.20

## 1. はじめに

マネジメントシステム規格では内部監査の実施が要求されている。しかし、その詳細な方法として、定まったものがあるわけではない。参考となる規格に、ISO19011:2018「マネジメントシステム監査のための指針」がある。ここでは、この規格の一部を参考にしつつ、現状の組織のマネジメントシステムの実体を踏まえ、現実的な方法を提示している。

また、規格はマネジメントシステムの継続的改善を要求している。その一つの要素である内部監査を継続的に改善する仕組みについても説明を加えている。

## 2. 監査とは

監査とは「監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で、独立し、文書化されたプロセス」である。

つまり、マネジメントシステムの構築・運用実態を、監査基準に照らして適合しているかどうかを判断することである。判断は、具体的な証拠に基づき、客観的に行う。

「監査基準」とは、要求事項のことであり、具体的には以下である。

- ①ISO マネジメントシステム規格
- ②順守対象の法令
- ③業界規定、地域との協定、自主規制値など
- ④組織が自ら定めた方針、規定、要領、手順、命令、指示など

## 3. 監査の種類

「監査」には以下の3種類がある。

- ・第1者監査：組織内部の目的のために自ら行う監査をいう。「内部監査」の別称である。  
監査員は、組織の構成員である場合と、代理者の場合とがある。
- ・第2者監査：特定の利害関係者が行う監査をいう。(例：サプライヤー監査)
- ・第3者監査：独立した第3者（監査組織）が行う監査をいう。  
(第2者監査と第3者監査を合わせて「外部監査」ともいう)

注記1：日本では「監査」と「審査」を混用しているが、英語では区別があるわけではなく、「audit」が使われている。

日本では、第3者監査の場合は、「第3者審査」と言うことが多い。

注記2：上記3種の監査は、監査員が異なるだけでなく、その狙いが大きく異なる。例えば、内部監査は自らシステム改善を図ること、サプライヤー監査は顧客による製品要求事項に対する適合状況の管理、そして第3者監査は社会に適合を公表することを前提にする認証登録が狙いとなる場合が見られる。

## 4. 用語と定義

①監査プログラム	特定の目的に向けた、決められた期間で実行するように計画された一連の監査に関する取り決め
②監査計画	監査のための活動及び手配事項を示すもの。
③監査証拠	監査基準（2章を参照）に関連し、かつ検証できる、記録、事実の記述又はその他の情報。
④監査範囲	<p>監査の及ぶ領域及び境界。</p> <p>注記 1：監査範囲には、一般に、物理的及び仮想的な場所、機能、組織単位、活動、プロセス並びに監査対象となる期間を示すものを含む。</p> <p>注記 2：仮想的な場所とは、オンライン環境を用いて、組織が作業を実施する、又はサービスを提供する場所のことであり、その環境では、人が物理的な場所にかかわらずプロセスを実行することを可能にする。</p>
⑤監査所見	<p>収集された監査証拠を、監査基準に対して評価した結果。</p> <p>注記 1：監査所見は、「適合」又は「不適合」を示す。</p> <p>注記 2：監査所見は、リスク若しくは改善の機会の特定、又は優れた実践事例の記録を導き得る。</p>
⑥適合	要求事項を満たしていること。
⑦不適合	要求事項を満たしていないこと。
⑧修正処置	<p>検出された不適合を除去するための処置。</p> <p>注記：規格には「修正」という言葉だけがある。</p>
⑨是正処置	不適合の原因を除去し、再発を防止するための処置。
⑩（予防処置）	<p>起こり得る不適合又はその他の起こり得る望ましくない状況の原因を除去するための処置。</p> <p>注記：マネジメントシステム規格ではこの用語は使われていない。その理由は、規格全体が予防処置の概念であるという考え方による。具体的には、4章で組織の課題を把握し、6章でリスクを特定し、これに取り組むことが予防処置の概念であるからである。</p> <p>しかし、組織はこの言葉を使うことはできる。例えば、「横展」あるいは「環境パトロール活動による処置」などを予防処置と呼ぶことはできよう。</p>

5. 「内部監査」に関する規格要求事項

1) 内部監査の要求事項

狙い／目的

監査の方法

9.2 内部監査

9.2.1 一般

組織は、環境マネジメントシステムが次の状況にあるか否かに関する情報を提供するために、あらかじめ定めた間隔で内部監査を実施しなければならない。

a) 次の事項に適合している。

- 1) EMS に関して、組織自体が規定した要求事項
- 2) この国際規格の要求事項

b) 有効に実施され、維持されている。

9.2.2 内部監査プログラム

組織は、内部監査の頻度、方法、責任、計画要求事項及び報告を含む、内部監査プログラムを確立し、実施し、維持しなければならない。

内部監査プログラムを確立するとき、組織は、関連するプロセスの環境上の重要性、組織に影響を及ぼす変更及び前回までの監査の結果を考慮に入れなければならない。

組織は、次に示す事項を行わなければならない。

- a) 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする。
- b) 監査プロセスの客観性及び公平性を確保するために、監査員を選定し、監査を実施する。
- c) 監査の結果を関連する管理層に報告することを確実にする。

組織は、監査プログラムの実施及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。

\*\*\*\*\*

A.9.2 内部監査

監査員は、実行可能な限り、監査の対象となる活動から独立した立場にあり、全ての場合において偏り及び利害抵触がない形で行動することが望ましい。

内部監査において特定された不適合は、適切な是正処置をとる必要がある。

前回までの監査の結果を考慮するに当たって、組織は、次の事項を含めることが望ましい。

- a) これまでに特定された不適合、及びとった処置の有効性
- b) 内部監査及び外部監査の結果

内部監査プログラムの確立、環境マネジメントシステムの監査の実施、及び監査要員の力量の評価に関する手引きは、ISO19011 に規定されている。

変更のマネジメントの一部としての内部監査プログラムに関する情報を、A.1 に示す。

提供先：トップ、管理層、及び関係者。

年に1～2回、時期を決める。必要時は臨時もある。

監査基準に相当

程度は、監査員の判断。認証審査よりは厳しくなる？

個別監査計画での必要事項

戦略的計画

重要管理ポイント、心配される事項に留意！

複数回の監査を想定

記録を残す

ISO19011 を引用

対応処置の有効性を確認

2) マネジメントレビューの要求事項

(9.3 マネジメントレビューで考慮すべき事項として)

d) 次に示す傾向を含めた、組織の環境パフォーマンスに関する情報

- 1) 不適合及び是正処置
- 4) 監査結果

監査結果の全般的報告である。環境パフォーマンスは、狭い意味ではなく、「EMS の現状」と捉える。

3) 監査結果の処置（不適合の処置）に関する要求事項

10.2 不適合及び是正処置

不適合が発生した場合、組織は次の事項を実施しなければならない。

a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず次の事項を行う。

- 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
- 2) 有害な環境影響の緩和を含め、その不適合によって起こった結果に対処する。

「管理」とは不適合を特定し、必要な一連の処置を進めること。

「結果」とは、不適合によって発生してしまった不都合な事態のこと。周辺環境の汚染など。

b) その不適合が再発又は他のところで発生しないようにするため、次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。

- 1) その不適合をレビューする。
- 2) その不適合の原因を明確にする。
- 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を明確にする。

「他のところ」は類似の機械・設備・プロセス・部署等を想定している。

「必要性を評価する」とは是正処置が不要となる場合が想定されている。

c) 必要な処置を実施する。

d) とった是正処置の有効性をレビューする。

e) 必要な場合には、環境マネジメントシステムの変更を行う。

「類似」とは、同タイプの設備とか、同じ不具合メカニズム等が想定されている。

是正処置は、環境影響も含め、検出された不適合のもつ影響の著しさに応じたものでなければならない。

組織は、次に示す事項の証拠として、文書化した情報を保持しなければならない。

- 不適合の性質及びとった処置
- 是正処置の結果

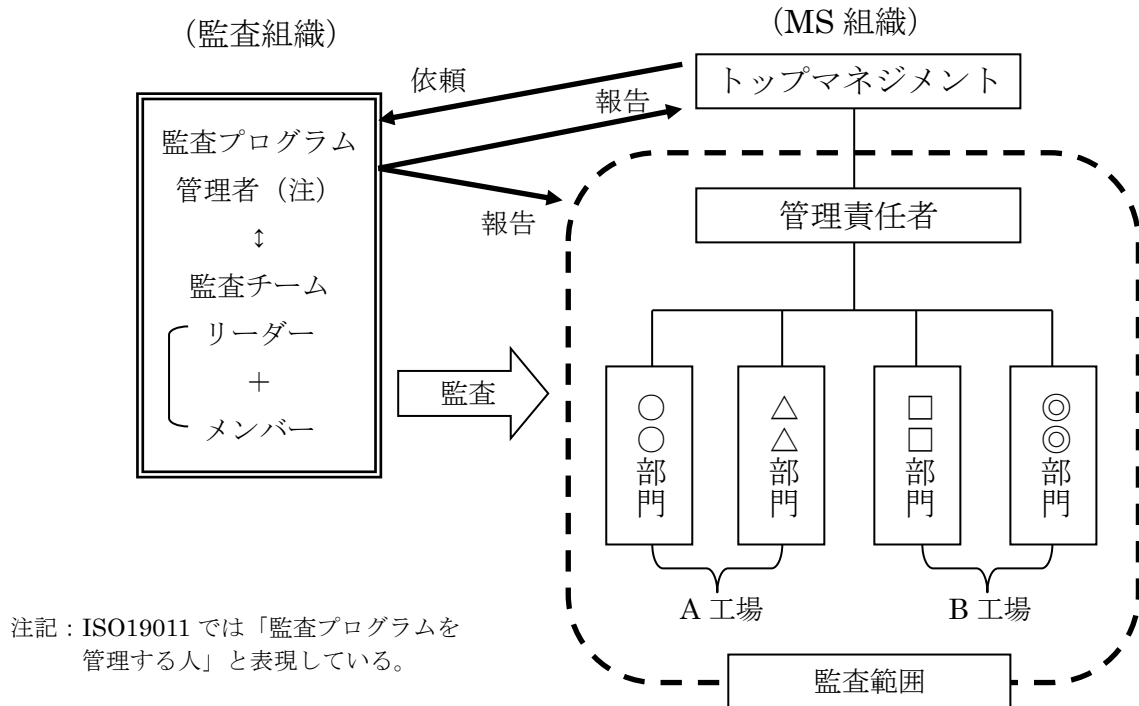
記録の書式は、発生日、不適合内容、是正処置の有効性評価まで含めて記入できるようにしておくといよい。

4) 監査員の力量の管理 : 6.5 参照 (P.8)

## 6. 内部監査の基本

### 6.1 基本的な仕組み

- ・ 監査の依頼（指示）者はトップマネジメントであると考えてのがよい。
- ・ 組織上の内部監査の対象範囲は、管理責任者以下の全ての部署・機能。
  - 注記1 管理責任者は監査対象外とする考え方もある。
  - 注記2 トップマネジメントを監査対象とする組織もある。
- ・ 全ての監査基準（要求事項）が監査対象となる。



<マネジメントシステム組織と監査>

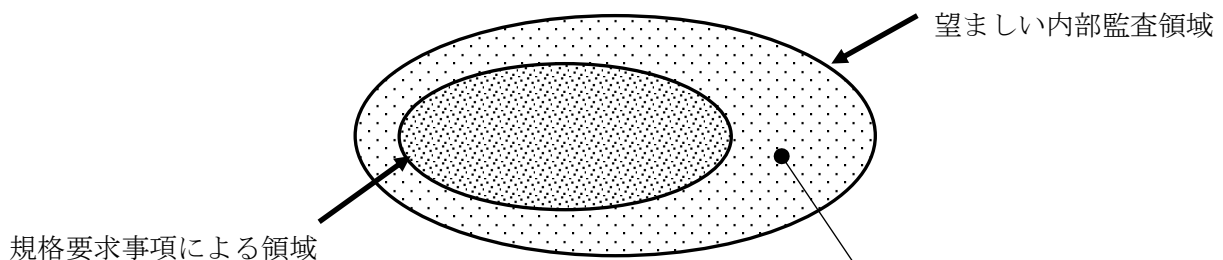
トップを巻き込むことが重要。

### 6.2 トップマネジメントの役割

- ① トップマネジメントはマネジメントシステム運営管理の最高責任者であり、内部監査員を使ってマネジメントシステムを評価する。(内部監査員はトップマネジメントの代行者として監査を行うことの認識が必要である。)
- ② 監査チームを選任する。
- ③ どういう内部監査を行うかの指示を出す。
  - ・ 重点に監査すべき事項
  - ・ 自らが確認して欲しいと考える事項（過去に指示した事項の徹底状況の確認等）
  - ・ 監査の方法に関する事項など
- ④ 監査プログラム、及び監査計画書を承認する。
- ⑤ 監査結果について報告を受け、必要な指示を出す。
- ⑥ 監査結果報告書を承認する。
- ⑦ 監査員候補者の力量向上を図る。

### 6.3 内部監査の狙い

- ① 規格では、内部監査について、「要求事項に適合していて、有効に運用されているかどうかの情報を提供するために行う」としている。（規格の 9.2.1 を参照）
- ② このうち「適合・不適合の判断」は比較的明確に行えるが、記録の有無とか、承認印の有無とか、確認が容易な事項に偏りがちになる恐れがあり、注意が必要である。
- ③ 一方、「有効性」の判断には幅が出る。「有効でない／有効でないとは言えない／少し有効である／大変有効である」等の可能性があり、監査員の判断基準次第という面がある。監査員は監査結果の説明に説得力が必要であることから、誰もが同意できるような有効性の大きな欠陥だけを指摘するようなことになりやすく、注意が必要である。
- ④ EMS は事業活動の一部である。事業に停滞は許されず、日々、改善が必要である。内部監査も規格としてだけでなく、事業活動の一部としてとらえる必要がある。言い換えれば、規格の適合性評価に留まらず、組織が運営管理する事業活動の状況とその結果が望ましい状況になっているかを評価することも内部監査の役割である。内部監査の結果が、事業（経営）の改善に資するものにするのが肝要である。
- ⑤ このため、内部監査では「要求事項への適合性確認」を行うことは勿論であるが、「システム改善」、「パフォーマンス改善」を重視するとよい。これは規格の「10. 改善」にもつながる。更に「事業活動の改善」も含めることも可能である。
- ⑥ 監査範囲と方法は、規格の要求事項だけに縛られる必要はなく、下図のように内部監査の領域を考えるとよい。



- 例：（内部監査での実施事項に制限はない）
- ・ 環境パフォーマンス（成果の大小、達成／未達成）の確認
  - ・ 部署別の比較
  - ・ 方針／指示事項の徹底の度合い（効率化、安全衛生等を含めることも可能）
  - ・ 特定機能／特定部門での広範な課題抽出
  - ・ 改善施策の案出又は適否の議論
  - ・ EMS 以外の案件の確認、等々

<内部監査の領域のイメージ>

## 6.4 監査を行う上での原則

a) 高潔さ	(正直、誠実、規範的)
b) 公正な報告	ありのままに、かつ、正確に報告する義務 (トップの経営判断を誤らせてはいけない)
c) 専門家としての正当な注意	監査の際の広範な注意及び判断
d) 機密保持	情報のセキュリティ
e) 独立性	監査の公平性及び監査結論の客観性の基礎 (注)
f) 証拠に基づくアプローチ	体系的な監査プロセスにおいて、信頼性及び再現性のある監査結論に到達するための合理的な方法
g) リスクに基づくアプローチ	リスク及び機会を考慮する監査アプローチ 注記2)

注記1：組織構成員が監査員を務める場合、監査員が、監査対象の部署・機能と全く利害関係がないと言えるケースはほとんどないかもしれない。これは内部監査の宿命といえる。したがって、極力、監査対象の部署・機能とは縁遠い者を監査員に選定するとか、公平性・客観性の確保が必要であることを監査員に教育するとかの努力が必要である。

注記2：監査の実施に対するリスク及び機会には、監査計画の策定、資源（時間、訓練など）、監査チーム選定、機密保持、安全等に関する事項がある。（詳細はISO19011:2018 5.3章参照）

## 6.5 監査員の力量

- ・内部監査員は「6.4項 監査を行う上での原則」に従って活動するために、一定レベルの資質・知識・能力が必要となる。以下にはその代表的なものを示している。これらを十分に保有することは難しいかもしれないが、求められていることを自覚する必要がある。
- ・また、組織として、その力量を管理する必要がある。

### 6.5.1 監査員に必要とされる力量

#### ①個人の資質

- ・倫理的である（公正、信用、誠実、正直、分別）
- ・心が広い（別な考え方、視点を進んで考慮する）
- ・外交的である（人と上手に接する）
- ・観察力がある（物理的な周囲の状況及び活動を積極的に観察する）
- ・知覚が鋭い（状況を認知し、理解できる）
- ・適応性がある（異なる状況に容易に合わせる）
- ・粘り強い（根気があり、目的の達成に集中する）
- ・決断力がある（論理的な理由付けと分析に基づき、タイムリーに結論に達する）
- ・自立的である（効果的にやり取りしつつ、独立して行動し、役割を果たす）
- ・不屈の精神で行動する（意見の相違があっても、責任をもち倫理的に行動する）



- ・改善に前向きである（状況から学び、良い監査結果のために努力する）
- ・文化に対して敏感である（被監査者の文化を理解し、尊重する）
- ・協働的である（関係者と共に効果的に活動する）

（参考）監査員として好ましくない行動

- ・自分の考えに固執する。
- ・上から目線で話す。
- ・被監査者の説明を十分聞かないでよくしゃべる。

## ②知識と技能

イ) 監査の原則、プロセス及び方法（監査員は以下をできることが望ましい）

- ・監査の実施に付随するリスク及び機会のタイプ並びに監査実績へのリスクに基づくアプローチの原則を理解する。

（リスクの例）

- ・計画の策定：計画に関する情報不足
- ・資源：監査員の力量不足、監査時間不足
- ・監査チームの選定：専門性に関する力量不足、独立性の考慮不足
- ・実施：業務への悪影響、監査員への安全衛生不備
- ・有効に作業を計画し、必要な手配をする。
- ・合意したタイムスケジュール内で監査を行う。
- ・重要事項を優先し、重点的に取り組む。
- ・口頭及び書面で有効にコミュニケーションを取る。
- ・有効なインタビュー、聞き取り、観察、並びに文書、記録及びデータを含む文書化した情報のレビューによって、情報を収集する。
- ・監査のためにサンプリング技法を使用することの適切性及びそれによる結果を理解する。
- ・技術専門家の意見を理解し、考慮する。
- ・該当する場合、他のプロセス及び異なる機能との相互関係を含めて、プロセスを最初から最後まで監査する。
- ・収集した情報の関連性及び正確さを検証する。
- ・監査所見及び監査結論の根拠とするために、監査証拠が十分かつ適切であることを確認する。
- ・監査所見及び監査結論の信頼性に影響する可能性のある要因を評価する。
- ・監査活動及び監査所見を文書化し報告書を作成する。
- ・情報の機密保持及びセキュリティを維持する。

ロ) マネジメントシステム規格及びその他の基準文書

この領域の知識及び技能によって、監査員は監査範囲を理解し、監査基準を適用することが可能となる。この領域の知識及び技能には、次の事項を含めるのが望ましい。

- ・ 監査基準又は監査方法に用いるマネジメントシステム規格又は他の文書若しくは手引・支援文書
- ・ 被監査者及び他の組織によるマネジメントシステム規格の適用
- ・ マネジメントシステムのプロセス間の関係及び相互作用
- ・ 複数の規格又は基準文書の重要性及び優先順位の理解
- ・ 様々な監査の位置づけへの規格又は基準文書の適用

ハ) 組織及び組織の状況：この領域の知識及び技能によって、監査員は被監査者の組織構造、目的及びそのマネジメントの実践を理解することが可能となる。  
(以下省略)

ニ) 適用される法令・規制要求事項及びその他の要求事項

環境保全関係の法令の知識（以下は主な法律だけを例示。条例も必要。）

- ・ 環境基本法、・ グリーン購入法、・ 環境配慮促進法、・ 公害防止組織法、
- ・ 地球温暖化対策推進法、・ オゾン層保護国内法、・ 改正フロン類法
- ・ 省エネ法、・ 大気汚染防止法、・ 自動車 NO<sub>x</sub>・PM 法、・ 水質汚濁防止法
- ・ 下水道法、・ 浄化槽法、・ 土壌汚染対策法、・ 騒音規制法、・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法、・ 資源有効利用促進法、・ 自動車リサイクル法
- ・ 家電リサイクル法、・ 建設リサイクル法、・ 廃棄物処理法、・ PCB 特措法、
- ・ PRTR 法、・ 毒劇物法、・ 工場立地法、・ 消防法－危険物の規則

ホ) 環境管理技術の知識（用語、管理の方法、測定技術、対策技術、関連法令）

水質汚濁／土壌汚染／振動騒音／大気汚染／地球温暖化／  
廃棄物／化学物質

③ 監査チームリーダーに必要な知識と技能（①と②に付加して）

チームリーダーは、監査プロセスの管理、及び監査チームの管理を行うために必要な知識と技能を保有する必要がある。

このためチームリーダーは、組織の管理・監督者が担うことが多い。

イ) 監査プロセスの管理

- ・ 情報収集（トップマネジメント、管理責任者、関係者より）
- ・ 計画の策定。メンバーの配置
- ・ チームミーティング（計画の伝達、指示、動機付け）
- ・ 監査の実施
- ・ 不適合への処置
- ・ 審査所見、報告書の作成
- ・ トップマネジメント及び関係者への結果報告

## ロ) 監査チームの管理

- ・メンバーの個々の能力を把握し、監査業務を適切に割り当てる。
- ・メンバーに監査目的、監査方法、及び必要な関連情報を伝える。
- ・メンバーに監査目的の達成に向かわせるために必要な指導を行う。
- ・メンバーの意見を取りまとめると共に、必要な場合、意見を調整する。
- ・訓練中の監査員を指導し監督する。

## 6.5.2 監査員の力量の管理

内部監査員は一定の力量を保有していることが望ましい。

この力量の管理は、EMS 規格の 7.2 に基づいて行うことが望ましい。

## 7.2 力量

組織は、次の事項を行わなければならない。

- a) 組織の環境パフォーマンスに影響を与える業務、及び順守義務を満たす組織の能力に影響を与える業務を組織の管理下で行う人（又は人々）に必要な力量を決定する。
- b) 適切な教育、訓練又は経験に基づいて、それらの人々が力量を備えていることを確実にする。
- c) 組織の環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを決定する。
- d) 該当する場合には、必ず必要な力量を入手する処置をとり、とった処置の有効性を評価する。

注記 適用される処置には、例えば、現在雇用している人々に対する、教育訓練の提供、指導の実施、配置転換の実施などがあり、また、力量を備えた人々の雇用、そうした人々との契約締結などもあり得る。

組織は、力量の証拠として、適切な文書化した情報を保持しなければならない。

内部監査員の力量の管理は、以下のように進める。

- ① 組織として必要な力量を定める。（6.5.1 で例示した力量を参考にする）
- ② 組織での経験年数、役職、専門技能、資質などから候補者を選定する。
- ③ 必要な知識を教育する。
- ④ 教育後、知識が得られたことを確認する。（試験、面接、など）
- ⑤ 実地訓練と監査能力の確認（作業観察による評価）
- ⑥ 力量管理表のような帳票での保有力量の管理
- ⑦ 力量の継続的改善に向けての（定期的な）教育

## 7. 監査プログラム

### 7.1 監査プログラムについて

- ① 規格では、内部監査について「監査プログラム」という言葉が使われ、監査プログラムの計画・構築・実施・維持が要求されている。
- ② 監査プログラムは「4.用語と定義」に示したように、一連の監査を、統率をとって進めることをイメージされており、また、単なるタイムスケジューリングだけでなく、内部監査に係る様々な要素を含めた全体的な内部監査の計画であると言える。(複数の監査には、要求事項を小分けにし、毎週のように短時間の監査で全体を構成するような場合、あるいは拠点数が複数ある場合などが考えられる。)
- ③ 監査プログラムは、組織の様態により、単一の監査だけの場合もある。(付図1参照)
- ④ 内部監査は、6.1に示したように、マネジメントシステムの適用範囲内の全て(地域、部署、製品、サービス、活動)が対象であり、また要求事項の全てについて監査が求められる。
- ⑤ これらを、1年の間に複数回の監査でカバーすることもできる。また1年に1時期の内部監査で全てを監査することが困難な場合、又は効率的でない場合は、例えば2年、3年の時間枠の監査プログラムのもとで、分散して実施することもできる。但し、EMSの実態を踏まえ、リスクとのトレードオフを十分に考慮する必要がある。
- ⑥ 内部監査では、監査プログラムのもとに、メンバーが異なる複数の監査チームが設けられることがある。これは複数の部門・ロケーションに同時期に対応する必要がある場合、また異なる監査時期に対応する必要がある場合などである。
- ⑦ 監査プログラムは、内部監査をPDCAの思想で計画的に進め、継続的に改善するために重要な役割を果たす。

### 7.2 監査プログラム管理者の選任

- ① トップマネジメントは、組織としての監査プログラムを管理する要員を任命する。
- ② 単一の監査の場合は、チームリーダーが兼ねることができる。
- ③ 監査プログラム管理者は、監査プログラムを策定し、監査チームを指揮監督し、進捗状況を管理し、監査終了時には監査プログラムをレビューし、改善を行ない、次の監査プログラムに反映する。

- ④ 監査プログラムの管理者は以下の知識を備えており、これらを継続的にレベルアップすることが望ましい。
- －監査の原則、手順及び方法
  - －マネジメントシステム規格及び基準文書
  - －被監査者の活動、製品及びサービス
  - －被監査者の活動、製品に関して適用される法的及びその他の要求事項
  - －（該当する場合）被監査者の顧客、サプライヤー、及びその他の利害関係者

### 7.3 監査プログラムに含める事項（例示）

- －監査プログラムの目的
- －監査プログラムに付随するリスク及び機会、並びにそれらに対処する活動
- －監査プログラム内の各監査の範囲（及び領域、境界及び場所）
- －監査のスケジュール（回数・期間・頻度）
- －監査のタイプ、例えば内部監査、外部監査
- －監査基準
- －採用する監査方法
- －監査チームメンバーの選定基準
- －関連する文書化した情報

### 7.4 監査プログラムの運用方法

- ① トップマネジメントは監査プログラム管理者を選任する。
- ② 監査プログラム管理者は監査プログラムを策定する。
  - ・企業の年度活動に合わせて、通常は毎年度始めに策定する。複数年の監査プログラムの場合でも、合わせて一年分の監査プログラムを策定することが望ましい。
  - ・前回の監査報告書、EMSの現状についての情報、トップマネジメントの指示・意向をもとに、目的を定めるとともに、監査プログラムを計画する。（7.3参照）
  - ・監査プログラムの内容は、目的を達成できるものでなければならない。
  - ・サンプリングの考え方を織込んでスケジュールリングする。
- ③ 監査プログラム管理者は監査の実施に向けて必要な準備をする。
  - ・監査プログラムの実施に必要な文書、帳票、記録用紙類を準備する。
  - ・それまでの不適合是正処置回答書（是正処置の有効性確認を内部監査で行う場合）
  - ・チームリーダーとメンバーに監査プログラムを説明し、動機付けする。
  - ・個々の監査に特異性がある場合は、その個別の目的を明確に伝える。
- ④ 監査プログラムの実施（監査チーム進捗状況の管理）
- ⑤ 監査プログラム管理者は個別監査の結果を把握する。

- ・適合を確認した項目、不適合の件数と内容、EMS のレベル、課題、優れた事例等。
- ・内部監査実施上の課題

⑥ 最終段階で、監査プログラムを運用した結果をレビューする。

⑦ 監査報告書を作成する。

- ・以下の項目を織込むことが望ましい。(個別の監査で異なる場合は、個々に明示する。)
  - －監査目的
  - －監査範囲（部門、プロセス、場所など）
  - －監査チームの特定
  - －被監査者の特定
  - －監査実施日・時間（監査計画書通りであれば代用できる）
  - －監査基準
  - －適合を確認した事項・領域（適合を確認しなかった事項・領域を含む）
  - －所見書類
  - －優れた事例の記述（他部門へ横展を促すことも含める）
  - －監査結果を分析した結果（傾向分析、個別部門の特性、EMS のレベル）
  - －監査の結論（目的に対する結論。重点監査事項の結論。）
  - －監査プログラムのレビューの結果と次回に向けての改善点
  - －監査報告書の作成者、及び発行期日
- ・監査報告書は監査終了後、速やかに作成する。
- ・監査報告書の調査・承認は、必要性も含めて、組織実態に合わせる。(通常はトップマネジメントが承認する)。
- ・監査チーム毎に監査報告書を作成することもできるが、監査プログラムの目的と監査範囲についての報告が漏れないように配慮する必要がある。

⑧ 監査報告書の内容をトップマネジメント及び関係者（環境管理責任者、被監査者、及びその他関係者）に報告する。

⑨ 一連の記録を残す。

## 7.5 監査の方法の選択及び決定

監査は、現地、遠隔、又はこれらを組み合わせて実施することができる。これらの方法は、とりわけ付随するリスク及び機会の考慮に基づいて適切にバランスをとって利用することが望ましい。

## 8. 個別監査のプロセス

- \* 監査プログラムに基づき実施する。
- \* 個別監査遂行の責任はチームリーダーが負う。
- \* 監査結果は、被監査者へ伝えるとともに、監査プログラム管理者へ報告する。

### 8.1 計画

- ① 被監査者と連絡を取り合い、スケジュール調整を行う。
- ② 過去の監査結果、被監査者の組織・活動及び EMS に関する情報を収集する。
- ③ 監査プログラムに基づき、監査計画書を作成する。これには以下の事項を織込む。
  - ・ 監査の目的（重点監査事項を含む）
  - ・ 監査の範囲
  - ・ 監査基準
  - ・ 監査の方法
  - ・ 監査チームの構成
  - ・ 時間割
  - ・ 被監査者への依頼事項
- ④ 監査計画書を被監査者へ送付し、合意を得る。
- ⑤ 作業文書（チェックリスト、監査情報の記録用紙、所見書様式など）を準備する。
- ⑥ 監査の効率向上のために、事前に、具体的に予定している監査内容、あるいは被監査者に準備しておいて欲しい事項を伝えておくこともある。（但し、これを繰り返すと、被監査者は言われたことだけを行うということになりかねないので、注意が必要である。）

### 8.2 実施

- ① オープニングミーティングの開催
  - ・ 監査チームの紹介
  - ・ 被監査者の確認
  - ・ 監査計画書の内容の確認（スケジュールを含む）
- ② 監査の実施
  - ・ 面談、文書・記録の確認、現場観察によって進める。
  - ・ 場所及び対象者が複数の場合は、事前に時間を調整する。
  - ・ 具体的な証拠を、監査基準に照らして適合／不適合を判断する。
  - ・ システム改善、パフォーマンス改善に繋がる事項があれば積極的に議論し、提言することが望ましい。
  - ・ また、優れた事例があれば記録する。
  - ・ 確認した事実は、監査員の判断を含めて記録する。

## ③クロージングミーティングの開催

- ・所見書（不適合指摘書、観察事項（改善推奨事項）を含む）を作成する。
- ・所見書をもとに、監査結果を被監査者へ説明する。
- ・優れた事例があればコメントする。
- ・不適合がある場合は、是正処置の進め方、監査員の確認時期などについて被監査者と合意する。

## 8.3 報告

- ① 不適合がある場合、適切な時期に是正処置の適切性の確認を行い、結果を不適合指摘書に記録する。
- ② 監査結果をまとめ、監査プログラム管理者へ提出する。（7.4 に示した監査報告書の作成に必要な事項を参照）
- ③ 監査チームは、監査中に把握した情報に機密情報がふくまれる場合は、開示しないよう留意する必要がある。

## 9. 不適合への対応

- ① 内部監査で不適合が検出された場合、被監査者は是正処置を行う必要がある。
- ② 是正処置（計画の場合もあり得る）の適切性の確認は、当事者の監査員が行うことが望ましい。（監査員は不適合を指摘するところまでを担当し、是正処置の管理は、環境管理責任者が行うという考え方もある。）これを一連の監査作業に含めて考えることが望ましい。（不適合対応が一応、結着する。）
- ③ 規格では是正処置の有効性をレビューすることを要求している。つまり、運用された是正処置が実際に予定通りの効果を表しているかどうかを確認することである。多くは、是正処置が予定通り機能していることの確認と、処置後に不適合が再発していないことを確認することになる。この作業を次回の内部監査で行う。（数ヵ月後に個別に実施する方法もある。）
- ④ 不適合対応としての上記作業は、監査プログラムの中に位置付けて実施することが望ましい。
- ⑤ 観察事項、改善推奨事項への対応は、不適合ではないので、組織あるいは被監査者の考え方による。内部監査はシステムを改善する仕組みであると考え、改善に向けて、積極的に対応することが望ましい。また、不適合への是正処置と同様な日程で改善を進めるなど、対応プロセスが管理されることが望ましい。



## 10. 内部監査の規定について

### 10.1 規定の作成

- ① マネジメントシステム規格及び ISO19011 のこれまでの説明で明らかなように、監査プログラムにおいては、監査の方法、プロセスなども含め、内部監査の実施に必要な事項を定めるように規定されている。このため、毎回の監査プログラムに、これらを織り込めばよいのであるが、毎回の監査プログラムにおいて同じ部分もかなり多い。このため、組織が毎回のプログラムで変わらないと考える部分をマニュアルに記載するか、あるいは独立した規定として策定することも可能である。文書が増えるという問題はあるが、独立した「内部監査規定」を有している組織が多いのが実態であろう。こうすることで、毎回の監査の効率化が図れる。
- ② 内部監査もマネジメントシステムの一つの要素である。“手法”として、継続的に改善されることが望ましい。「規定」を作成する場合、その内容は固定化し、変更しにくくなるかもしれないことには留意が必要である。
- ③ 内部監査規定が存在する場合の「監査プログラム」は毎回変わる内容を中心に構成することになる。その内容は、例えば、決定した重点監査事項、スケジュール、選任した監査員、監査対象の部署／機能／プロセス、監査対象とする要求事項、監査要員育成計画、などが考えられる。
- ④ 「監査プログラム」は、事業年度に合わせた1年間を前提に策定することが多いかもしれない。数回に及ぶ監査を行う場合、その全体スケジュールを織り込む。(付図2参照)

### 10.2 内部監査規定に織込む内容の例

- ① 内部監査の方針・目的
- ② 内部監査の範囲・対象プロセス
- ③ 監査基準
- ④ 監査員の責任・権限・必要な力量
- ⑤ 監査プログラムの運用方法（策定、承認、複数の監査の組合せ方法等）
- ⑥ 監査の全体的な手順（計画～報告）
- ⑦ 不適合・観察事項等の定義と是正対応処置の方法
- ⑧ 機密保持、受監側への要求等

以上

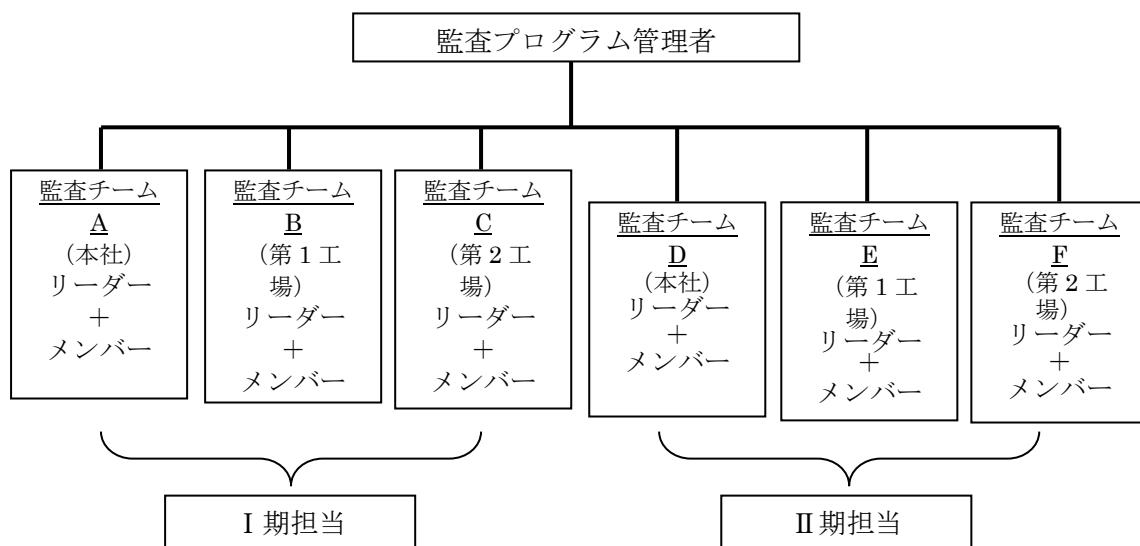
## 付図1 内部監査組織の構成の例

監査組織は、組織の状況に合わせて構成する。網羅性、効率、監査員の力量を考慮することは勿論であるが、内部監査員の育成も合わせて考慮すると良い。下図は、組織の規模の違いによる構成例である。

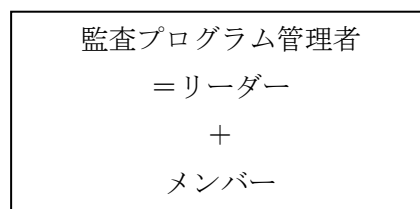
全ての部門／機能／プロセスについて、全ての要求事項への適合性を1年毎に確認することを求める要求事項はない。

例えば、毎年内部監査を実施するものの、2年間で1サイクルとして部署等、あるいは要求事項を振り分けることは可能である。これを行うには、組織がリスクを考慮し、判断することが必要である。振り分けを行う場合、重要だとして毎年必ず確認する必要がある部署（工場等）、同じく要求事項があるのが普通であろう。

### (1) 比較的大きな組織の場合（監査での確認項目をⅠ期とⅡ期に分散して行う場合）



### (2) 小規模の組織の場合（1チーム）



注）内部監査規定があつて、基本的に毎年同じような監査を継続する場合は、監査プログラムと個別実施計画書の双方を作成せずに、両方の役割をもつ「内部監査実施計画書」に集約することがあるかもしれない。この場合、特に、管理要素としての内部監査を改善する仕組みを織込むと良い。

付図2 内部監査の年間スケジュールの例

(前提：内部監査規定がある。1年分の枠を計画・実施する。監査プログラム管理者と監査リーダーは別人。)

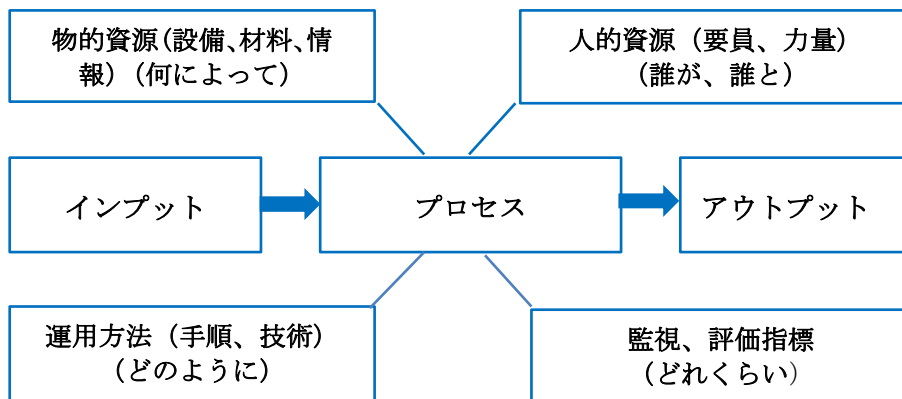
作業工程		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
P	監査プログラム	監査プログラム管理者の選任	☆										
		前年監査結果の確認と当年度への反映	☆										
		トップマネジメントとの調整	☆										
		監査プログラムの作成と承認	↔☆										
	教育	監査員の教育（継続的能力向上）			↔								
		監査準備	監査チームの選任					☆					
	監査プログラム管理者との調整						☆						
	監査対象部署との日程等の調整						☆						
	監査実施計画書の作成と発行							↔☆					
	審査チェックリスト・帳票類の準備								↔				
	監査員との事前打合せ								☆				
	D	実施	監査の実施と所見書の発行							↔	↔		
(是正処置の実施)										↔			
フォローアップ監査(是正処置の確認)											☆		
監査報告書の作成と発行											☆		
C	報告	結果の報告 (to トップマネジメント&関係者)										☆	
		監査プログラムのレビュー										☆	
		マネジメントレビューでの結果報告											☆
A	改善	監査プログラムの改善										☆	

注) 監査終了時に当年度を反省し、監査報告書に次年度以降の内部監査の方法等についての改善提案を含めると良い (PDCA を回す)。

付図3 プロセスアプローチと内部監査（参考）

(1) タートルチャートを用いた質問事項

タートルチャートとは

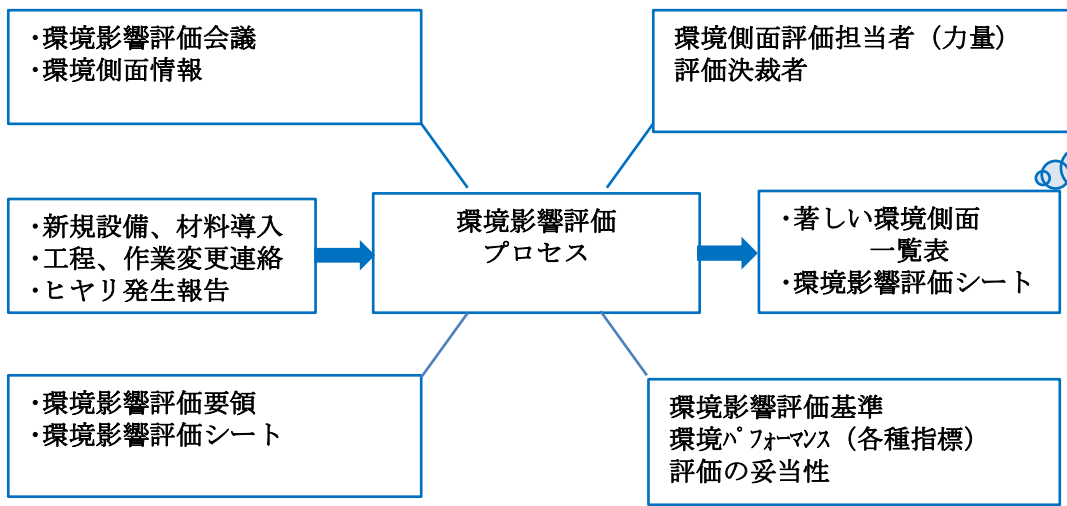


内部監査に応用

**課題設定**

①内部監査で環境影響評価プロセスのアウトプットである環境影響評価シートを確認したところ、2か月前に導入した新規設備や先月発生した環境ヒヤリに係る環境影響評価が漏れていた。  
その原因について、次のタートルチャートで確認し、改善点を指摘する。

環境影響評価プロセスのタートルチャート（例）



内部監査で次の事項について確認する。

## タートルチャートを基にした内部監査での確認事項

### ①INPUTの確認

- ・環境ヒヤリ、新規設備導入等の変化点発生時は評価担当者へ連絡するルールがあるが評価担当者に連絡が入っていない。  
⇒決められたルールが守られていないとして不適合（8.2）指摘をする。

### ②人的資源（要員、力量）からの確認

- ・新任担当者であったため、環境影響評価への知識が足りず、新規設備導入に伴う評価が実施されなかった。  
⇒担当者に必要な力量が満たされていないとして不適合（7.2）指摘をする。

### ③物的資源からの確認

- ・環境影響評価会議で最終決定するルールがあるが、会議の開催が遅れているため、評価結果の承認が遅れていた。  
⇒会議開催が遅れていることについて不適合/観察事項（8.2）指摘する。

### ④運用方法（手順、技術）からの確認

- ・環境影響評価要領に設備導入等変化点発生時の環境側面評価の見直しプロセスが抜けていた。  
⇒環境影響評価プロセスが規格要求事項を満たしていないとして不適合（8.2）指摘する。

### ⑤監視、評価指標からの確認

- ・環境ヒヤリについては著しい環境側面になるべきと監査員は考えたが、環境影響評価基準に不備があり、著しい環境側面とはならなかった。  
⇒環境影響評価プロセスに改善の余地があるとして観察事項（6.1.2）指摘する。

注意) この方式は実業務に係る課題検出の有効な確認方式であるが、規格適合性の確認では確認漏れが発生する可能性がある。逐条式の質問の仕方と組み合わせる必要がある。