

## システム監査規程

## 1. 適用範囲

この規程は、システム管理責任者が作成したシステム監査計画に基づいて実施する労働安全衛生マネジメントシステムのシステム監査（以下、監査という）について定める。

## 2. システム監査員

システム監査員は次の者を有資格者として、監査員登録簿に登録したものとする。

- 1) システム管理責任者が適切と認めた者（外部養成機関を含む）による養成研修を受け、所定の修了試験に合格した者。
- 2) システム管理責任者が従来の経験等を考慮し、システム監査員にふさわしい能力を持つと認定した者。当事業所の外部の者であっても差し支えない。

## 3. 計画作成

- 1) システム管責任者は原則として、毎年 4 月に下記内容を含めた「システム監査年間計画書」を作成し、工場長の承認を受ける。

- ① システム監査の目的
- ② 被監査部門
- ③ 監査チーム
- ④ システム監査の内容
- ⑤ システム監査の日程

- 2) 事務局は「システム監査年間計画書」を各部門に配布し、周知する。
- 3) 計画作成は、被監査部門の活動の労働安全衛生上の重要性および前回までの監査結果を考慮したものとする。
- 4) 監査は各部門とも年 1 回（原則として 1 月）とし、工場長が必要と認めた時は、臨時に実施することができる。

## 4. 監査の準備

## 4. 1 チームリーダーおよびシステム監査員の選任

システム管理責任者は、当該年度のチームリーダーおよびシステム監査員を選任し、監査チームを編成する。監査チームは原則としてチームリーダー 1 名、システム監査員 1～2 名よりなる。なお、選任に当たっては公平かつ客観的な立場の者とするように被監査部門以外の別の課からとする。

## 4. 2 「システム監査実施計画書」の作成

- 1) チームリーダーは監査実施 1 ヶ月以上前までに、被監査部門と打ち合わせ

の上で、下記の内容を含んだ「システム監査実施計画書」を策定する。

- ① システム監査の日程
  - ② 被監査部門
  - ③ 監査チーム（チームリーダーおよびシステム監査員）
  - ④ 当日のスケジュール
  - ⑤ システム監査の具体的な内容
  - ⑥ その他、システム監査後の予定等
- 2) チームリーダーは、作成した「システム監査実施計画書」について、システム管理責任者の承諾を受けて、各部門長に通知し、協力を要請する。
  - 3) 工場長が必要と認めた臨時のシステム監査も、上記手順により計画する。

#### 4. 3 チェックリストの作成

- 1) 事務局は、指針を基とした基本的な調査事項をまとめた「基本チェックリスト」を作成する。
- 2) チームリーダーは、監査先の手順所等を入手して、被監査部門に特有な事項を理解し、事務局が作成した「基本チェックリスト」にシステム監査実行計画の具体的な調査事項を加えた「システム監査チェックリスト」を作成する。また、通達「労働安全衛生法第 88 条に基づく計画届の免除認定制度の運用について（基安発第 0310001 号、平成 18 年 3 月 10 日）別添」を参照することが望ましい。

### 5. 監査の実施

#### 5. 1 監査前会議

チームリーダーは、監査の実施に当たり、監査チームと被監査部門との監査前会議を行う。監査前会議では、監査の目的、監査内容、スケジュール等を確認するとともに、監査の進め方を説明し、被監査側の協力を求める。

#### 5. 2 現地での監査活動

- 1) 監査は、「システム監査チェックリスト」を基に、責任ある管理者、担当者からの聞き取り、文書、記録の確認および現場での作業員への聞き取りなどを中心に行う。
- 2) チームリーダーおよびシステム監査員は、監査の実施に当たり、極力客観的証拠を基に活動状況を監査する。労働安全衛生マネジメントシステムが、指針の実施事項を含めて、計画された取り決めに合致しているか、適切に実施され維持されているか否かを「システム監査チェックリスト」に記入する。極力、所定の時間（通常 2～3 時間）以内に修了するように、重要なチェックポイントの選択（サンプリング）または監査対象の選択・絞込みも考慮する。
- 3) 監査チームが監査する主要な事項は以下の通りとする。

- ・ 労働安全衛生に関する運営状況
  - ・ 規程類、手順書の整備と管理状況
  - ・ 法規制の遵守状況
  - ・ 目標の進捗状況および遅れがある場合の対応状況
  - ・ 教育、訓練の状況
  - ・ 前回監査における指摘事項への対応状況
- 4) 現地での情報の収集を修了した後、チームリーダーおよびシステム監査員は、チーム内ミーティングを行い、監査の概要を取りまとめるとともに、指摘事項が見出された場合には「是正処置要求書」にその内容を記入する。
5. 3 監査後の会議
- 1) チームリーダーは、現場での活動終了後、監査チームと被監査部門との監査後会議を行う。監査後会議では、監査結果の概要を示すとともに見出された指摘事項について説明し、問題点を双方で確認する。
  - 2) 査部門の納得が得られたら、チームリーダーは被監査部門の部門長に是正を求める。なお、必要に応じて是正処置の助言を行っても良い。
5. 4 被監査部門の是正処置
- 1) 被監査部門の部門長は是正計画を立案し、「是正処置要求書」で処置方法、是正の期限を回答（原則として3週間以内）するとともに是正処置を行う。また、同様の問題が他にも当てはまる場合には予防処置についても実施し報告する。
  - 2) チームリーダーは被監査部門より報告を受けた後、必要に応じて再度現地での確認を行い、是正処置および予防処置の適切性を検討する。妥当と判断されれば「是正処置要求書」にその旨を記入し、監査修了とする。
  - 3) なお、是正処置、予防処置の内容が不十分と考えられる場合は、被監査部門長に説明し、再度、適切な是正処置、予防処置を求める。

被監査部門の部門長は、終了した「是正処置要求書」をシステム管理責任者に送付する。

6. 監査報告書および記録の作成

- 1) チームリーダーは監査結果を「システム監査報告書」にまとめ、監査後1週間以内にシステム管理責任者に報告する。
- 2) システム管理責任者は、各チームリーダーからの「システム監査報告書」および被監査部門長からの「是正処置要求書」を基に、工場長による「労働安全衛生マネジメントシステム見直し（年1回の場合、原則3月）」の為の情報として「システム監査総括報告書」を作成し、工場長に報告する（年1回の場合、原則2月）。
- 3) 事務局は、工場長へ報告した「システム監査総括報告書」の内容を、安全

衛生委員会の場で報告する。

- 4) 「システム監査報告書」および「システム監査総括報告書」はシステム記録として原紙を事務局に保管する。