

まえがき

この規格は、工業標準化法に基づいて、日本工業標準調査会の審議を経て、経済産業大臣が制定した日本工業規格である。

制定に当たっては、**ISO 19011:2002**, Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing を基礎として用いた。

目 次

	ページ
序文	1
1. 適用範囲	2
2. 引用規格	2
3. 定義	2
3.1 監査 (audit)	2
3.2 監査基準 (audit criteria)	3
3.3 監査証拠 (audit evidence)	3
3.4 監査所見 (audit findings)	3
3.5 監査結論 (audit conclusion)	3
3.6 監査依頼者 (audit client)	3
3.7 被監査者 (auditee)	3
3.8 監査員 (auditor)	3
3.9 監査チーム (audit team)	3
3.10 技術専門家 (technical expert)	3
3.11 監査プログラム (audit programme)	3
3.12 監査計画 (audit plan)	3
3.13 監査範囲 (audit scope)	3
3.14 力量 (competence)	3
4. 監査の原則	4
5. 監査プログラムの管理	4
5.1 一般	4
5.2 監査プログラムの目的及び範囲	6
5.3 監査プログラムの責任、資源及び手順	7
5.4 監査プログラムの実施	7
5.5 監査プログラムの記録	8
5.6 監査プログラムの監視及びレビュー	8
6. 監査活動	8
6.1 一般	8
6.2 監査の開始	10
6.3 文書レビューの実施	11
6.4 現地監査活動の準備	11
6.5 現地監査活動の実施	13
6.6 監査報告書の作成、承認及び配付	17
6.7 監査の完了	18
6.8 監査のフォローアップの実施	18

	ページ
7. 監査員の力量及び評価	18
7.1 一般	18
7.2 個人的特質	19
7.3 知識及び技能	20
7.4 教育, 業務経験, 監査員訓練及び監査経験	22
7.5 力量の維持及び向上	23
7.6 監査員の評価	23

日本工業規格

JIS
Q 19011 : 2003
(ISO 19011 : 2002)

白 紙

品質及び／又は環境マネジメントシステム 監査のための指針

Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing

序文 この規格は、2002 年に第 1 版として発行された ISO 19011:2002, Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing を翻訳し、技術的内容及び規格票の様式を変更することなく作成した日本工業規格である。

なお、この規格で点線の下線を施してある備考は、原国際規格にはない事項である。

日本工業規格の JIS Q 9000 ファミリー及び JIS Q 14000 シリーズでは、組織の品質及び／又は環境方針の効果的な実施を監視し、検証するためのマネジメントツールとして、監査の重要性を強調している。また、監査は、外部の審査登録などの適合性評価活動、並びにサプライチェーンの評価及びサーベイランスの不可欠な部分でもある。

この規格は、監査プログラムの管理、品質及び／又は環境マネジメントシステムの内部又は外部監査の実施、並びに監査員の力量及び評価についての手引を提供する。この規格は、幅広い潜在的利用者に適用することを意図している。この潜在的利用者には、監査員、品質及び／又は環境マネジメントシステムを実施する組織、契約上の理由によって品質及び／又は環境マネジメントシステムの監査の実施が必要な組織、並びに、適合性評価分野において、監査員の認証若しくは訓練、マネジメントシステムの審査登録、認定又は標準化に関与する組織を含む。

この規格に示す手引は、柔軟性のあることを意図している。規格本体のさまざまな箇所で示すように、この指針の利用の仕方は、監査の対象となる組織の規模、性質及び複雑さ、並びに実施する監査の目的及び範囲に応じて変わり得る。この規格全体を通じて、特定の事項に関する補足的な手引又は事例を実用上の手引として枠で囲んで示している。事例の幾つかは、この規格を小規模組織が利用する際に役立つことを意図している。

4.は、監査の原則を示している。これらの原則は、規格利用者が監査の本質を認識するのに役立つとともに、5.、6.及び7.にとって必要な導入部である。

5.は、監査プログラムの管理に関する手引を提供し、並びに監査プログラムを管理する責任の割当て、監査プログラムの目的の決定、監査活動の調整及び監査チームへの十分な資源の提供といった課題を取り扱っている。

6.は、監査チームの選定を含めて、品質及び／又は環境マネジメントシステム監査の実施に関する手引を提供している。

7.は、監査員に必要な力量に関する手引を提供し、監査員の評価プロセスを示している。

品質及び環境マネジメントシステムをともに実施している場合には、品質マネジメントシステム監査と環境マネジメントシステム監査を別々に又はともに行うかに関しては、この規格の利用者の裁量による。

この規格は、品質及び／又は環境マネジメントシステムの監査に適用できるが、規格の利用者は、この手引を、他のマネジメントシステム監査を含めた別のタイプの監査に適用するために、修正又は拡張することを考慮することができる。

この規格は、手引を提供するだけであるが、規格の利用者は、自身の監査に関係する要求事項を作成するために、この規格を応用することができる。

また、製品仕様又は法律及び規制といった要求事項への適合性の監視に関心をもつその他の個人又は組織にも、この手引が役立つかもしれない。

1. 適用範囲 この規格は、監査の原則、監査プログラムの管理、品質マネジメントシステム監査及び環境マネジメントシステム監査の実施、並びに品質及び環境マネジメントシステム監査員の力量に関する手引を提供する。

この規格は、品質及び／又は環境マネジメントシステムの内部監査、若しくは外部監査を実施する必要のあるすべての組織又は監査プログラムの管理を行う必要のあるすべての組織に適用できる。

この規格を他のタイプの監査に適用することも原則として可能ではあるが、そのような場合は、監査チームメンバーに必要な力量の特定に特に配慮する。

備考 この規格の対応国際規格を、次に示す。

なお、対応の程度を表す記号は、ISO/IEC Guide 21に基づき、IDT（一致している）、MOD（修正している）、NEQ（同等でない）とする。

ISO 19011:2002, Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing (IDT)

2. 引用規格 次に掲げる規格は、この規格に引用されることによって、この規格の規定の一部を構成する。これらの引用規格のうちで、発効年又は発行年を付記してあるものは、記載の年の版だけがこの規格の規定を構成するものであって、その後の改訂版・追補には適用しない。

JIS Q 9000:2000 品質マネジメントシステム—基本及び用語

JIS Q 14050:2003 環境マネジメント—用語

備考 **ISO 9000:2000, Quality management systems—Fundamentals and vocabulary** が **JIS Q 9000:2000** と、**ISO 14050:2002, Environmental management—Vocabulary** が **JIS Q 14050:2003** と一致している。

3. 定義 この規格で用いる主な用語の定義は、次によるほか、**JIS Q 9000** 及び **ISO 14050** に規定されている定義による。

定義又は参考の中で用いる用語で、3.で定義している用語は太字で示し、後の丸括弧内にその用語の簡条番号を示す。太字で示す用語は、その用語の定義の全文と置き換えることができる。

3.1 監査 (audit) 監査基準 (3.2) が満たされている程度を判定するために、監査証拠 (3.3) 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。

参考1. 内部監査は、第一者監査と呼ばれることもあり、マネジメントレビュー及びその他の内部目的のために、その組織自体又は代理人によって行われ、その組織の適合を自己宣言するため

の基礎としてもよい。多くの場合、特に中小規模の組織の場合は、独立性は、監査の対象となる活動に関する責任を負っていないことで実証することができる。

2. 外部監査には、一般的に第三者監査及び第三者監査と呼ばれるものが含まれる。第三者監査は、顧客など、その組織の利害関係者又はその代理人によって行われる。第三者監査は、JIS Q 9001 又は JIS Q 14001 の要求事項への適合性を審査登録又は認証する機関のような、外部の独立した監査機関によって行われる。
3. 品質マネジメントシステム及び環境マネジメントシステムをいっしょに監査する場合、これを複合監査という。
4. 一つの被監査者（3.7）を複数の監査する組織が協力して監査する場合、これを合同監査という。

3.2 監査基準（audit criteria） 一連の方針、手順又は要求事項。

参考 監査基準は、監査証拠（3.3）と比較する基準として用いる。

3.3 監査証拠（audit evidence） 監査基準（3.2）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。

参考 監査証拠は、定性的でも定量的でもよい。

3.4 監査所見（audit findings） 収集された監査証拠（3.3）を、監査基準（3.2）に対して評価した結果。

参考 監査所見には、監査基準に対する適合も、不適合も示すことができる。また、改善の機会も示し得る。

3.5 監査結論（audit conclusion） 監査目的とすべての監査所見（3.4）を考慮したうえで、監査チーム（3.9）が出した監査（3.1）の結論。

3.6 監査依頼者（audit client） 監査（3.1）を要請する組織又は人。

参考 監査依頼者は、被監査者（3.7）であってもよく、又は規制上若しくは契約上監査を要請する権利をもつ他の組織であってもよい。

3.7 被監査者（auditee） 監査される組織。

3.8 監査員（auditor） 監査（3.1）を行う力量（3.14）をもった人。

3.9 監査チーム（audit team） 監査（3.1）を行う一人以上の監査員（3.8）。必要な場合は、技術専門家（3.10）による支援を受ける。

参考1. 監査チームの中の一人の監査員は、監査チームリーダーに指名される。

2. 監査チームには、訓練中の監査員を含めてもよい。

3.10 技術専門家（technical expert） 監査チーム（3.9）に特定の知識又は専門的技術を提供する人。

参考1. 特定の知識又は専門的技術とは、監査の対象となる組織、プロセス若しくは活動に関するもの、又は言語若しくは文化に関するものである。

2. 技術専門家は、監査チームの監査員（3.8）としての活動はしない。

3.11 監査プログラム（audit programme） 特定の目的に向けた、決められた期間内で実行するように計画された一連の監査（3.1）。

参考 監査プログラムは、監査を計画し、手配し、実施するのに必要な活動のすべてを含む。

3.12 監査計画（audit plan） 監査（3.1）のための活動及び手配事項を示すもの。

3.13 監査範囲（audit scope） 監査（3.1）の及ぶ領域及び境界。

参考 監査範囲は、一般に、場所、組織単位、活動、プロセス、及び監査の対象となる期間を示すものを含む。

3.14 力量（competence） 実証された個人的特質，並びに知識及び技能を適用するための実証された能力。

4. 監査の原則 監査は幾つかの原則に準拠しているという特徴がある。このことによって，監査は，経営方針及び管理業務を支援する効果的，かつ，信頼のおけるツールとなり，また，組織がそのパフォーマンスを改善するには何に取り組むべきかについての情報を提供するものとなる。適切で，かつ，十分な監査結論を導き出すため，そして，互いに独立して監査を行ったとしても同じような状況に置かれればどの監査員も同じような結論に達することができるようにするためには，これらの原則の遵守は，必ず（須）条件である。

次の原則は，監査員に関係する。

a) 倫理的行動：職業専門家であることの基礎

信用があり，誠実であり，機密を保持し，分別があることは，監査にとって本質的な要素である。

b) 公正な報告：ありのままに，かつ，正確に報告する義務

監査所見，監査結論及び監査報告は，ありのままに，かつ，正確に監査活動を反映する。監査中に遭遇した顕著な障害，及び監査チームと被監査者との間で解決に至らない意見の食い違いについても報告する。

c) 職業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

監査員は，自らが行っている業務の重要性，並びに監査依頼者及びその他の利害関係者が監査員に対して抱いている信頼に見合う注意を払う。必要な力量をもつことは，一つの重要な要素である。

次の原則は，独立及び体系的であると定義されている監査に関係する。

d) 独立性：監査の公平性及び監査結論の客観性の基礎

監査員は，監査の対象の活動から独立した立場にあり，偏り及び利害の衝突がないものである。監査員は，監査所見及び監査結論が監査証拠だけに基づくことを確実にするために，監査プロセス中，終始一貫して客観的な心理状態を維持する。

e) 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

監査証拠は，検証可能なものである。監査は限られた時間及び資源で行われるので，監査証拠は，入手可能な情報からのサンプルに基づく。サンプリングを適切に活用しているか否かは，監査結論にどれだけの信頼をおけるかということと密接に関係している。

この規格の 5.以降で示す手引は，上の原則に基づく。

5. 監査プログラムの管理

5.1 一般 監査プログラムには，監査の対象となる組織の規模，性質及び複雑さに応じて，一つ以上の監査を含めてもよい。これらの監査にはさまざまな目的があってもよく，また，合同監査又は複合監査を含めてもよい（3.1 の参考 3.及び参考 4.を参照）。

さらに，監査プログラムは，監査のタイプ及び数について計画を立てて手配するために必要な，並びに，規定された時間枠内で効果的及び効率的にそれらの監査を実施する資源を提供するために必要な，すべての活動を含む。

組織は，複数の監査プログラムを策定してもよい。

組織のトップマネジメントは，監査プログラムの管理のための権限を与えることが望ましい。

監査プログラムの管理責任者は、次の作業を行うことが望ましい。

- a) 監査プログラムを策定し、実施し、監視し、レビューし、及び改善する。
- b) 必要な資源を特定し、それらが確実に提供されるようにする。

監査プログラムの管理のためのプロセスフローを図 1 に示す。

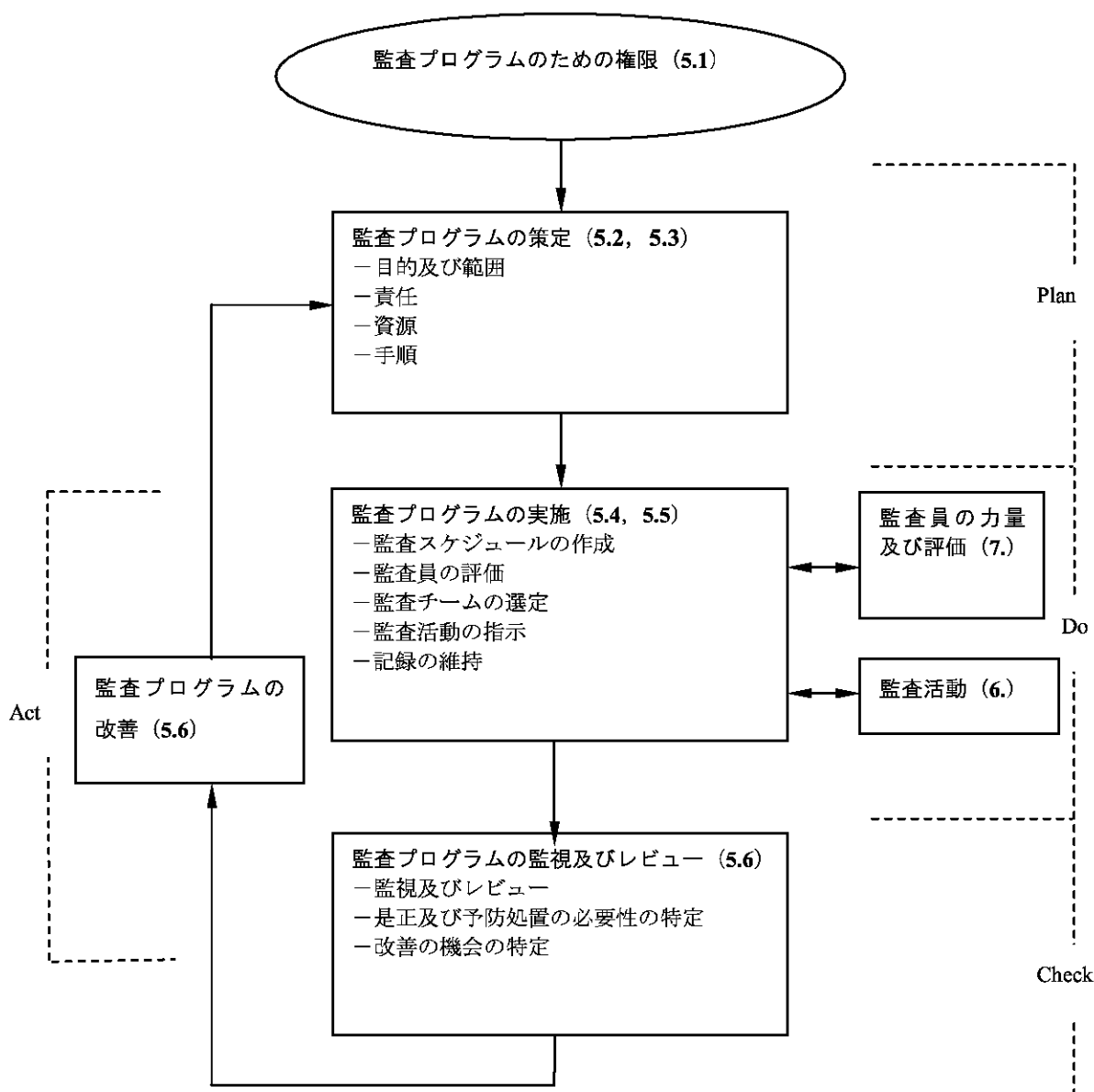


図 1 監査プログラムの管理のためのプロセスフロー

参考1. 図 1 は、この規格における“Plan-Do-Check-Act”手法の適用についても示している。

2. 図 1 及び以下のすべての図において表示されている数字は、この規格の箇条番号を示す。

監査の対象となる組織が、品質マネジメント及び環境マネジメントの両方のシステムを運用している場合は、その監査プログラムに複合監査を含めてもよい。その場合には、監査チームの力量に特に注意することが望ましい。

複数の監査する組織が、それらの監査プログラムの一部として、協力して合同監査を行ってもよい。その場合には、責任の分担、追加資源の提供、監査チームの力量、及び適切な手順に特に注意することが望ましい。監査開始前に、これらについて合意しておくことが望ましい。

実用上の手引き－監査プログラムの例

監査プログラムの例を次に示す。

- a) 組織全体にわたる品質マネジメントシステムに関して、今年度に行う一連の内部監査
- b) 重要な製品の供給者候補社に対して、6か月以内に行う第三者マネジメントシステム監査
- c) 環境マネジメントシステムに関して、審査登録機関と依頼者との間の契約で取り決める期間内に第三者審査登録機関が行う登録審査及びサーベイランス

監査プログラムは、プログラムの範囲内で監査を行うための適切な計画の策定、資源の提供及び手順の確立も含む。

5.2 監査プログラムの目的及び範囲

5.2.1 監査プログラムの目的 監査の計画策定及び実施を方向付けるために、監査プログラムの目的を設定することが望ましい。

監査プログラムの目的は、次の事項を考慮することによって設定することができる。

- a) 経営上の優先事項
- b) 商取引上の意図
- c) マネジメントシステムの要求事項
- d) 法令、規制及び契約上の要求事項
- e) 供給者を評価することの必要性
- f) 顧客要求事項
- g) その他の利害関係者のニーズ
- h) 組織に対するリスク

実用上の手引き－監査プログラムの目的の例

監査プログラムの目的の例を次に示す。

- a) マネジメントシステム規格に対する審査登録のための要求事項を満たす。
- b) 契約上の要求事項への適合を検証する。
- c) 供給者の能力に対して信頼感を獲得し、維持する。
- d) マネジメントシステムの改善に寄与する。

5.2.2 監査プログラムの範囲 監査プログラムの範囲は、さまざまであり、監査の対象となる組織の規模、性質、複雑さ及び次の事項によって影響を受けることがある。

- a) 実施するそれぞれの監査の範囲、目的及び期間
- b) 実施する監査の頻度
- c) 監査を受ける活動の数、重要性、複雑さ、類似性及び場所

- d) 規格、法令、規制及び契約上の要求事項、並びにその他の監査基準
- e) 認定又は審査登録の必要性
- f) これまでの監査結論、又は前回の監査プログラムのレビュー結果
- g) 言語、文化及び社会上の問題
- h) 利害関係者の関心事項
- i) 組織又はその運営の顕著な変更

5.3 監査プログラムの責任、資源及び手順

5.3.1 監査プログラムの責任 監査プログラムの管理責任は、監査の原則、監査員の力量及び監査技法の適用について全般的に理解している一人又は複数の個人に割り当てることが望ましい。監査プログラムの管理責任者は、管理能力があり、並びに監査を受ける活動に関連する技術及びビジネスを理解することが望ましい。

監査プログラムの管理責任者は、次の事項を行うことが望ましい。

- a) 監査プログラムの目的及び範囲を設定する。
- b) 責任及び手順を確立し、並びに資源が確実に提供されるようにする。
- c) 監査プログラムが確実に実施されるようにする。
- d) 適切な監査プログラムの記録が確実に維持されるようにする。
- e) 監査プログラムを監視し、レビューし、及び改善する。

5.3.2 監査プログラムの資源 監査プログラムに必要な資源の特定に当たっては、次の事項を考慮することが望ましい。

- a) 監査活動を計画し、実施し、管理し、及び改善するために必要な財源
- b) 監査技法
- c) 監査員の力量を確保及び維持するプロセス、並びに監査員のパフォーマンスを改善するプロセス
- d) 特定の監査プログラムの目的にふさわしい力量を備えた監査員及び技術専門家の利用可能性
- e) 監査プログラムの範囲
- f) 移動時間、宿泊施設及びその他監査に必要な事項

5.3.3 監査プログラムの手順 監査プログラムの手順では、次の事項に対処することが望ましい。

- a) 監査を計画し、スケジュールを作成する。
- b) 監査員及び監査チームリーダーの力量を保証する。
- c) 適切な監査チームを選定し、役割及び責任を割り当てる。
- d) 監査を行う。
- e) 該当する場合は、監査のフォローアップを行う。
- f) 監査プログラムの記録を維持する。
- g) 監査プログラムのパフォーマンス及び有効性を監視する。
- h) 監査プログラムの全体の達成状況をトップマネジメントに報告する。

中小規模の組織では、上の事項を一つの手順で対処することができる。

5.4 監査プログラムの実施 監査プログラムの実施に当たっては、次の事項に対処することが望ましい。

- a) 関係者に監査プログラムを連絡する。
- b) 監査プログラムに関連する監査及びその他の活動について、調整及びスケジュールの作成をする。
- c) 監査員の評価及び監査員の専門能力の継続的開発のためのプロセスを、それぞれ 7.6 及び 7.5 に従って確立し、維持する。

- d) 監査チームの選定を確実に行う。
- e) 必要な資源を監査チームに提供する。
- f) 監査プログラムに従って監査の実施を確実に行う。
- g) 監査活動の記録の管理を確実に行う。
- h) 監査報告書のレビュー及び承認を確実にを行い、監査報告書を監査依頼者及びその他の定められた関係者に確実に配付する。
- i) 該当する場合は、監査のフォローアップを確実に行う。

5.5 監査プログラムの記録 監査プログラム実施の証拠とするために記録を維持することが望ましい。記録には次の事項を含めることが望ましい。

- a) 個別の監査に関係する次のような記録
 - － 監査計画
 - － 監査報告書
 - － 不適合報告書
 - － 是正処置及び予防処置報告書
 - － 該当する場合は、監査のフォローアップ報告書
- b) 監査プログラムのレビュー結果
- c) 次の例を含む監査要員に関係する記録
 - － 監査員の力量の評価及びパフォーマンスの評価
 - － 監査チームの選定
 - － 力量の維持及び向上

記録は、保管し、適切に保護することが望ましい。

5.6 監査プログラムの監視及びレビュー 監査プログラムの目的が満たされているかを評価するために、及び改善の機会を特定するために、監査プログラムの実施を監視し、適切な間隔でレビューすることが望ましい。その結果は、トップマネジメントに報告することが望ましい。

次のような特性を監視するために、パフォーマンス指標を用いることが望ましい。

- － 監査計画を実施するための監査チームの能力
- － 監査プログラム及びスケジュールとの整合
- － 監査依頼者、被監査者及び監査員からのフィードバック

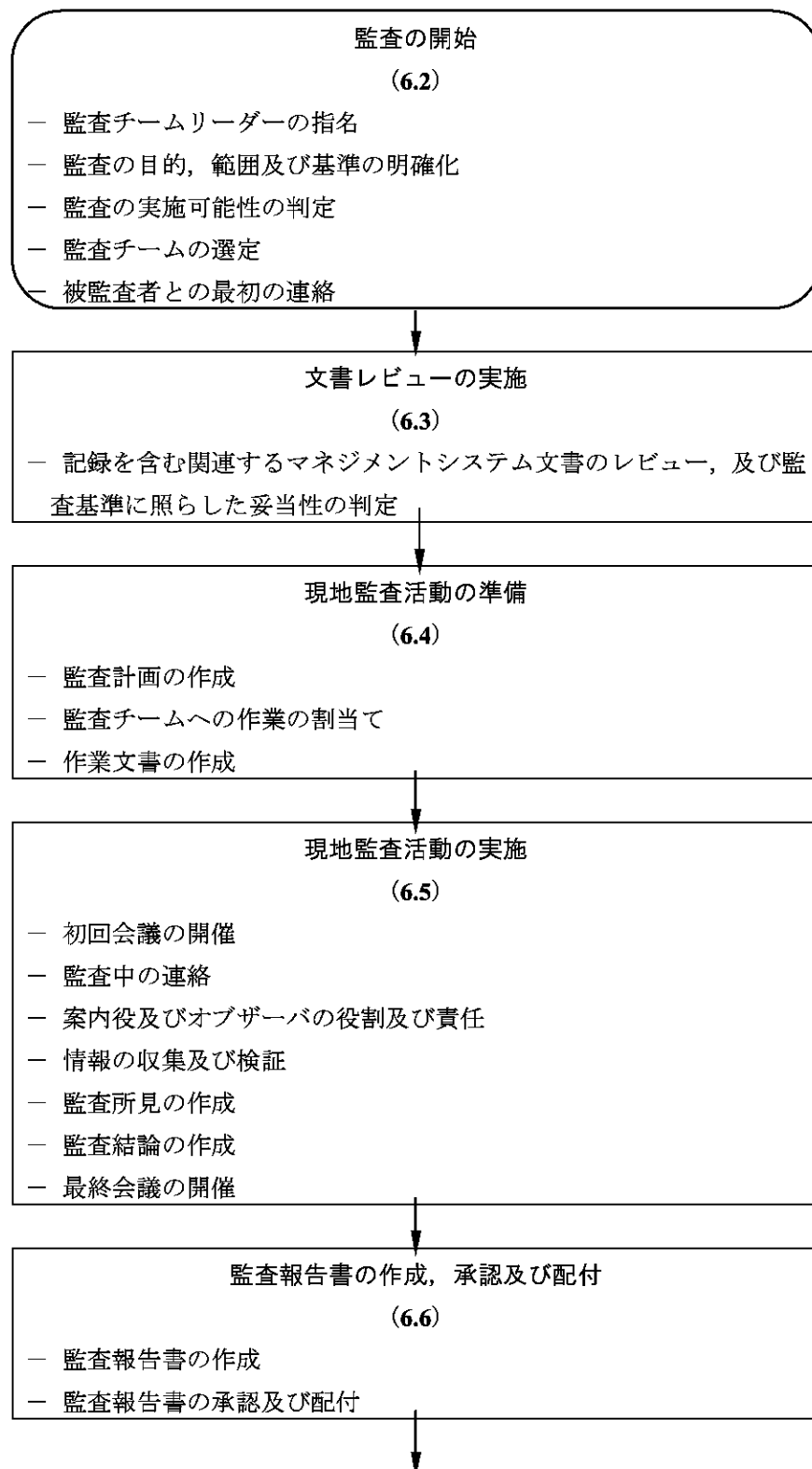
監査プログラムのレビューでは、例えば、次の事項に配慮することが望ましい。

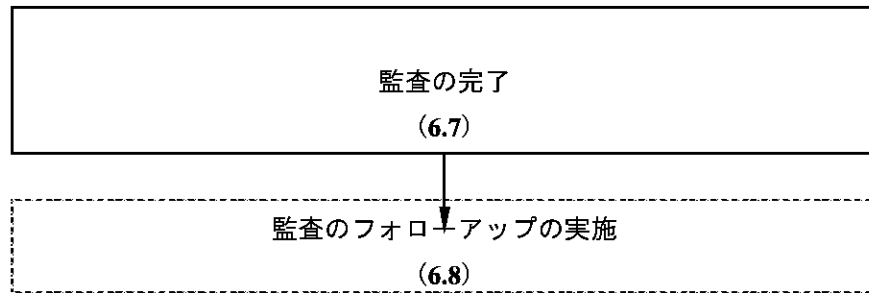
- a) 監視の結果及びその傾向
- b) 手順との適合
- c) 利害関係者から新たに出てきたニーズ及び期待
- d) 監査プログラムの記録
- e) 代替りの又は新規の監査方法
- f) 類似した状況下での監査チーム間でのパフォーマンスの一貫性

監査プログラムのレビューの結果から、監査プログラムの是正処置及び予防処置、並びに改善につなげることができる。

6. 監査活動

6.1 一般 6.では、監査プログラムの一部としての監査活動の計画及び実施の手引を示す。図2は、典型的な監査活動の概要を示す。6.がどの程度適用されるかは、特定の監査の範囲及び複雑さ、並びに監査結論の使用目的によって異なる。





備考 点線は、監査のフォローアップ処置があっても、通常、監査の一部とはみなさないことを示す。

図 2 典型的な監査活動の概要

6.2 監査の開始

6.2.1 監査チームリーダーの指名 監査プログラムの管理責任者は、特定の監査に対して監査チームリーダーを指名することが望ましい。

合同監査を行う場合は、監査する各組織の特定の責任、特にその監査に対して指名されたチームリーダーの権限について、監査する組織の間で監査開始前に合意に達しておくことが重要である。

6.2.2 監査の目的、範囲及び基準の明確化 監査プログラムの全体的な目的の枠内で、個々の監査は、文書化された目的、範囲及び基準に基づいていることが望ましい。

監査の目的は、その監査で何を達成するのかを明確にするものであり、次の事項を含めてもよい。

- a) 被監査者のマネジメントシステム又はその一部の、監査基準への適合の程度の判定
- b) 法令、規制及び契約上の要求事項への適合を確実にするためのマネジメントシステムの能力の評価
- c) 特定の目的を満たすうえでの、マネジメントシステムの有効性の評価
- d) マネジメントシステムの改善が可能な領域の特定

監査範囲とは、監査すべき場所、組織単位、活動、プロセス、及び監査で対象となる期間といった、監査の及ぶ領域及び境界を示すものである。

監査基準は、適合性の判定の基準として用い、適用される、方針、手順、規格、法律及び規制、マネジメントシステム要求事項、契約上の要求事項又は業界の行動規範を含めてもよい。

監査の目的は、監査依頼者が明確にすることが望ましい。監査範囲及び基準は、監査プログラムの手順に従って、監査依頼者と監査チームリーダーとで決めることが望ましい。監査の目的、範囲又は基準のいかなる変更も、同一関係者間で合意することが望ましい。

複合監査を行う場合、監査チームリーダーにとって重要なことは、監査の目的、範囲及び基準が、複合監査の性質に照らして適切であることを確実にすることである。

6.2.3 監査の実施可能性の判定 監査の実施可能性は、次の事項の利用可能性を要因として考慮し、判定することが望ましい。

- 監査の計画を策定するために十分かつ適切な情報
- 被監査者の十分な協力
- 十分な時間及び資源

監査が実施不可能な場合、被監査者と協議し、監査依頼者に代替案を提示することが望ましい。

6.2.4 監査チームの選定 監査が実施可能であると表明された場合、監査の目的を達成するために必要な力量を考慮して、監査チームを選定することが望ましい。監査員が一人だけの場合は、その監査員が監査チームリーダーとしての該当するすべての任務を果たすことが望ましい。7.は必要とされる力量を決定するための手引を示し、かつ、監査員を評価するプロセスを示している。

監査チームの規模及び構成を決めるに当たっては、次の事項を考慮することが望ましい。

- a) 監査の目的、範囲、基準及び予測される期間
- b) 監査が複合監査又は合同監査であるかどうか
- c) 監査の目的を達成するために必要な監査チーム全体としての力量
- d) 該当する場合には、法令、規制、契約及び認定／審査登録の要求事項
- e) 監査を受ける活動から監査チームの独立性を確保し、利害の衝突を回避する必要性
- f) 被監査者と効果的に意見を交わし、共同で作業をするための監査チームメンバーの能力
- g) 監査で使う言語及び被監査者に特有の社会的及び文化的特徴の理解。これらの事項には、監査員自身の技能によって対応してもよく、技術専門家による支援を介して対応してもよい。

監査チーム全体としての力量を保証するプロセスには、次のステップを含むことが望ましい。

- ー 監査の目的を達成するために必要な知識及び技能の特定
 - ー これらの必要な知識及び技能のすべてが監査チームに備わっているような監査チームメンバーの選定
- 監査チームの監査員だけでは必要な知識及び技能が完全には確保できない場合は、技術専門家を加えることによって満たしてもよい。技術専門家は、監査員の指揮のもとで作業することが望ましい。

訓練中の監査員を監査チームに加えてもよいが、指揮又は指導なしに監査をさせないほうがよい。

4.に示す監査の原則に基づく妥当な事由があれば、監査依頼者及び被監査者のいずれもが、特定の監査チームメンバーの交替を要請できる。妥当な事由の例としては、利害の衝突がある場合（例えば、監査チームメンバーの一人が以前に被監査者の従業員であった場合や、以前に被監査者にコンサルティングを行っていた場合）、及び過去の非倫理的行為がある。このような事由は、監査チームリーダー及び監査プログラムの管理責任者へ連絡し、監査チームリーダー及び監査プログラムの管理責任者は、チームメンバーの交替について決定を下す前に監査依頼者及び被監査者とともに問題を解決することが望ましい。

6.2.5 被監査者との最初の連絡 監査のための被監査者との最初の連絡は、公式なものであっても、非公式なものであってもよいが、監査プログラムの管理責任者又は監査チームリーダーがその連絡を行うことが望ましい。最初の連絡には次の目的がある。

- a) 被監査者の代表者との連絡窓口を決める。
- b) 監査の実施上の権限を確認する。
- c) 提案された日程及び監査チームの構成に関する情報を与える。
- d) 記録を含む関連する文書の閲覧を要請する。
- e) 適用される現地の安全規則を決める。
- f) 監査のための手配をする。
- g) オブザーバの参加及び監査チームのための案内役の必要性について合意する。

6.3 文書レビューの実施 現地監査に先立って、文書化されている範囲において、監査基準に対するシステムの適合性を判定するために、被監査者の文書をレビューすることが望ましい。この文書には、関連するマネジメントシステム文書及び記録、並びにこれまでの監査報告書を含めてもよい。この文書レビューでは、組織の規模、性質、複雑さ、並びに監査の目的及び範囲を考慮に入れることが望ましい。場合によっては、現地での活動が始まるまでこの文書レビューを遅らせてもよい。ただし、遅らせることによって、その監査の実施の有効性に有害な影響が出る場合は、この限りではない。また、入手可能な情報の的確な概要を把握するために、事前に現地を訪問してもよい。

文書が不適切であると判断した場合は、監査チームリーダーが、監査依頼者、監査プログラムの管理責任者及び被監査者に連絡することが望ましい。監査を続行するか、又は文書に関する問題点が解決するまで中断するかについて決定することが望ましい。

6.4 現地監査活動の準備

6.4.1 監査計画の作成 監査依頼者、監査チーム及び被監査者の間で、監査の実施に関する合意形成の基礎とするために、監査チームリーダーは、監査計画を作成することが望ましい。監査計画によって、監査活動のスケジュール作成及び調整をしやすくすることが望ましい。

監査計画に提示する詳細さの程度は、監査の範囲及び複雑さを反映していることが望ましい。例えば、その詳細は、初回監査とその後の監査とで異なってもよく、また、内部監査と外部監査とでも異なってもよい。現地監査活動の進行に伴い監査範囲を変更することが必要になる場合があるが、監査計画は、このような変更を許容し得るように十分な柔軟性をもっていることが望ましい。

監査計画は、次の事項を網羅することが望ましい。

- a) 監査の目的
 - b) 監査基準及び関連の基準文書
 - c) 監査を受ける組織単位、部門単位及びプロセスの特定を含む監査範囲
 - d) 現地監査を行う日時及び場所
 - e) 被監査者の管理者層との会議及び監査チーム内の会議を含む、現地監査活動の予定の時刻及び所要時間
 - f) 監査チームメンバー及び同行者の役割と責任
 - g) 監査の重要な領域への適切な資源の割当て
- 監査計画には、必要に応じて、次の事項も盛り込むことが望ましい。
- h) 監査に対する被監査者の代表者の特定
 - i) 監査中及び監査の報告の際に用いる言語が、監査員及び／又は被監査者の言語と異なる場合の、監査及び報告書に使用する言語
 - j) 監査報告書の記載項目
 - k) 監査の後方支援に関する手配事項（移動、現地の施設など）
 - l) 機密保持に関係する事項
 - m) 監査のフォローアップ処置

監査計画は、監査依頼者がレビュー及び承諾し、現地監査活動が始まる前に被監査者に提示することが望ましい。

被監査者から異議があれば、監査チームリーダー、被監査者及び監査依頼者の間で解決することが望ましい。監査計画に改訂があれば、監査を続行する前に、関係者の間で合意されることが望ましい。

6.4.2 監査チームへの作業の割当て 監査チームリーダーは、監査チームと協議し、特定のプロセス、部門、現場、領域又は活動を監査する責任をチームメンバー一人一人に割り当てることが望ましい。このような割当てを行う際には、監査員の独立性及び力量に関するニーズ、並びに資源の効果的活用、また、監査員、訓練中の監査員及び技術専門家それぞれの異なる役割及び責任を考慮することが望ましい。監査の目的を確実に達成するために、監査の進行に伴い作業分担を変更してもよい。

6.4.3 作業文書の作成 監査チームメンバーは、監査の割当てに関連する情報をレビューし、並びに、参照のため及び監査の進行状況の記録のために、必要に応じて作業文書を作成することが望ましい。このような作業文書には、次を含む。

- － チェックリスト及び監査サンプリング計画
- － 根拠となる証拠、監査所見、会議議事録などの情報を記録するための書式

監査活動の程度は、監査中に収集した情報の結果によって変化し得る。したがって、チェックリスト及び書式を利用することが、監査活動の程度の制限にならないことが望ましい。

作業文書は、作業文書の使用の結果として生じる記録を含めて、少なくとも監査が完了するまで保持しておくことが望ましい。監査完了後の文書の保持は、6.7による。機密情報又は占有情報を含む文書は、監査チームメンバーが常に適切な安全対策を施すことが望ましい。

6.5 現地監査活動の実施

6.5.1 初回会議の開催 初回会議は、被監査者の経営層、又は適切な場合には監査を受ける部門若しくはプロセスの責任者が参加して開催することが望ましい。初回会議の目的は、次の事項である。

- a) 監査計画を確認する。
- b) 監査活動をどのように実施するかの要点を紹介する。
- c) 連絡窓口を確認する。
- d) 被監査者が質問をする機会を提供する。

実用上の手引き－初回会議

多くの場合には、例えば、小規模な組織での内部監査では、初回会議は、単に監査がこれから実施されることを伝え、その監査の性質を説明するだけでもよい。

他の監査の場合には、初回会議を正式に開催し、出席者の記録を残すことが望ましい。会議では、監査チームリーダーが議長を務め、次の事項を適宜考慮することが望ましい。

- a) 参加者及びその役割の概要の紹介
- b) 監査の目的、範囲及び基準の確認
- c) 監査の時間割及び被監査者とのその他の関連する取決め事項の確認。例えば、最終会議の日時、監査チームと被監査者の管理者との中間会議、及び後からの変更の確認。
- d) 監査実施の方法及び手順。これには、監査証拠は入手可能な情報のサンプルだけに基づくであろうこと、及びそのため監査には不確実性の要素があることを被監査者に説明することも含む。
- e) 監査チームと被監査者との正式な連絡窓口の確認
- f) 監査中に使用する言語の確認
- g) 監査中は、監査の進ちょく（捗）状況を被監査者に常に知らせることの確認
- h) 監査チームが必要とする資源及び施設が利用可能であることの確認
- i) 機密保持に関する事項の確認
- j) 監査チームのための関連する、作業安全、緊急時及びセキュリティの手順の確認
- k) 案内役の手配状況、その役割及び氏名の確認
- l) 不適合の等級付けを含む、報告の方法
- m) 監査を打ち切ってもよい条件に関する情報
- n) 監査の実施又は結論に関する異議申し立ての仕組みについての情報

6.5.2 監査中の連絡 監査の範囲及び複雑さによっては、監査中の監査チーム内及び被監査者との連絡について正式な取決めが必要な場合もある。

監査チームは、情報交換、監査進ちょく（捗）状況の評価、及び必要な場合には、監査チームメンバー間での作業の再割当てを行うために、定期的に打合せをすることが望ましい。

監査中、監査チームリーダーは、監査の進ちょく（捗）状況及び懸念事項を、被監査者及び適宜監査依頼者に、定期的に連絡することが望ましい。監査中に収集した証拠の中に緊急かつ重大なリスク（例えば、安全、環境、品質など）を示唆するものがあれば、被監査者及び適宜監査依頼者に、遅滞なく報告することが望ましい。監査範囲外の問題について何らかの懸念がある場合には、監査依頼者及び被監査者に連絡をとる場合に備えて、記録をとり監査チームリーダーに報告することが望ましい。

入手できる監査証拠から監査の目的が達成できないことが明確になった場合には、監査チームリーダーは、適切な処置を決定するために、監査依頼者及び被監査者へ監査の目的が達成できない理由を報告することが望ましい。このような処置には、監査計画の再確認若しくは修正、監査の目的若しくは監査範囲の変更、又は監査の打ち切りを含めてもよい。

現地監査活動の進行につれて、監査範囲の変更の必要が明らかになる場合には、このような変更の必要性を、監査依頼者及び適宜被監査者とともにレビューし、承認することが望ましい。

6.5.3 案内役及びオブザーバの役割及び責任 案内役及びオブザーバは、監査チームに同行してもよいが、監査チームに属しているわけではない。案内役及びオブザーバは、監査の実施に影響を及ぼしたり、邪魔をしたりすべきではない。

被監査者が案内役を指名している場合、案内役は、監査チームを手助けし、監査チームリーダーの要請に応じて行動することが望ましい。案内役の責任には、次の事項を含めてもよい。

- a) 面談のための相手方及び時間を設定する。
- b) 現場又は組織の特定の部署への訪問を手配する。
- c) 現場の安全及びセキュリティに関する規則について、監査チームメンバーへの周知及び遵守を確実にする。
- d) 被監査者のために監査に立ち会う。
- e) 情報収集において不明な点を明らかにし、又は情報収集の手助けをする。

6.5.4 情報の収集及び検証 監査中は、監査の目的、範囲及び基準に関連する情報を、適切なサンプリングによって収集し、検証することが望ましい。関連する情報には、部門、活動及びプロセス間のインタフェースに関する情報を含む。検証可能な情報だけを監査証拠としてよい。監査証拠は、記録することが望ましい。

監査証拠は、入手可能な情報からのサンプルに基づいたものである。したがって、監査には不確実性の要素があり、監査結論に基づいて行動をとる人は、この不確実性を認識することが望ましい。

情報収集から監査結論に至るまでのプロセスの概要を、図 3 に示す。

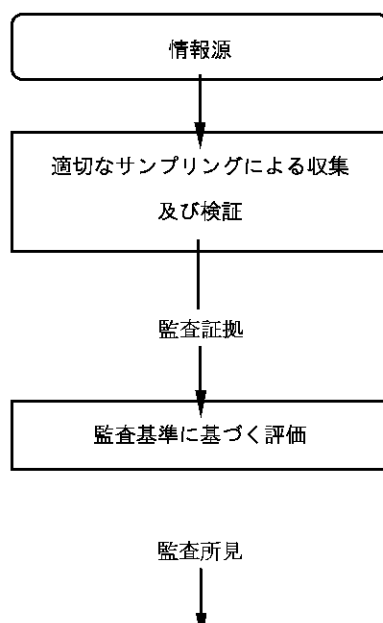


図 3 情報収集から監査結論に至るまでのプロセスの概要

情報を収集する方法には、次の事項を含む。

- － 面談
- － 活動の観察
- － 文書の調査

実用上の手引き－情報源

選択する情報源は、監査の範囲及び複雑さに応じて異なってもよく、それには次の事項を含んでもよい。

- a)** 従業員及びその他の人との面談
- b)** 活動、周囲の作業環境及び作業条件の観察
- c)** 方針、目的、計画、手順、規格、指示、許認可、仕様、図面、契約及び注文といった文書
- d)** 検査記録、会議の議事録、監査報告書、監視プログラムの記録及び測定結果といった記録
- e)** データの要約、分析及びパフォーマンス指標
- f)** 被監査者のサンプリングプログラムに関する情報、並びにサンプリングプロセス及び測定プロセスを管理するための手順に関する情報
- g)** その他の出所からの報告書。例えば、顧客からのフィードバック、外部関係者からのその他の関連情報及び供給者のランク付け
- h)** コンピュータデータベース及びウェブサイト

実用上の手引き－面談の実施

面談は情報を収集するための重要な手段の一つであり、その場の状況及び被面談者に合わせた形で行うことが望ましい。しかしながら、監査員は、次の事項を考慮することが望ましい。

- a) 面談は、監査の範囲内で、活動又は業務を遂行している適切な階層及び部門の人に対して行う。
- b) 面談は、通常の就業時間中に、差し支えなければ、被面談者の普段の職場で行う。
- c) 面談を始める前及び面談中に、被面談者の緊張を解くためにあらゆる努力を試みる。
- d) 面談を行う理由、及びメモをとるのであればその理由を説明する。
- e) 被面談者の仕事について説明を求めることによって面談を始めることができる。
- f) 回答をゆが（歪）めるような質問（すなわち、誘導尋問）は避ける。
- g) 面談の結果をまとめて、その内容を被面談者と確認する。
- h) 面談への参加及び協力に対して、被面談者に謝意を表する。

6.5.5 監査所見の作成 監査所見を作成するために、監査基準に照らして監査証拠を評価することが望ましい。監査所見では、監査基準に対して適合又は不適合のいずれかを示すことができる。監査の目的で規定されている場合には、監査所見は、改善の機会を特定することができる。

監査中の適切な段階で監査所見をレビューするために、監査チームは、必要に応じて打合せをすることが望ましい。

監査基準への適合は、監査した場所、部門又はプロセスが分かるように要約することが望ましい。監査計画に含まれている場合は、適合に関する個々の監査所見及びその根拠となる証拠も合わせて記録しておくことが望ましい。

不適合及びその根拠となる監査証拠は、記録しておくことが望ましい。不適合は、等級付けしてもよい。不適合は、被監査者と確認することが望ましい。この確認作業の目的は、監査証拠が正確であること、及び不適合の内容が理解されたことについて被監査者に認めてもらうことである。監査証拠及び／又は監査所見に関して意見の相違がある場合には、それを解決するためのあらゆる努力を試みることを望ましい。解決できない点は、記録しておくことが望ましい。

6.5.6 監査結論の作成 監査チームは、最終会議に先立って、次の事項を行うために、チーム内の打合せをすることが望ましい。

- a) 監査所見及び監査中に収集したその他の適切な情報を、監査の目的に照らしてレビューする。
- b) 監査プロセスに内在する不確実性を考慮したうえで、監査結論について合意する。
- c) 監査の目的で規定している場合は、提言を作成する。
- d) 監査計画に含む場合は、監査のフォローアップについて協議する。

実用上の手引き－監査結論

監査結論では、次の事項を扱うことができる。

- a) マネジメントシステムの監査基準への適合の程度
- b) マネジメントシステムの効果的实施，維持及び改善
- c) マネジメントシステムが引き続き適切，妥当，有効で，かつ，改善が継続することを確実にするためのマネジメントレビュープロセスの能力

監査の目的に規定している場合は，監査結論を，改善，ビジネス上の関係，審査登録又は今後の監査活動に関する提言につなげることができる。

6.5.7 最終会議の開催 被監査者に理解され認めてもらえる方法で，監査所見及び監査結論を提示するために，並びに，該当する場合には，是正処置及び予防処置の計画を提示する時間枠について被監査者と合意するために，監査チームリーダーが議長を務め，最終会議を開催することが望ましい。最終会議の参加者には被監査者を含むことが望ましいが，加えて監査依頼者及びその他の関係者も含めてよい。もし必要であれば，監査チームリーダーは，監査結論に寄せられる信頼性を低下させ得る監査中に遭遇した状況について，被監査者に知らせることが望ましい。

多くの場合，例えば，小規模な組織での内部監査では，最終会議は監査所見及び監査結論を伝えるだけでもよい。

他の監査の場合には，最終会議を正式に開催し，出席者の記録を含めて議事録を残すことが望ましい。

監査所見及び／又は監査結論に関して，監査チームと被監査者との間で意見の食い違いが生じた場合は，協議し，可能であれば解決することが望ましい。解決に至らない場合は，すべての意見を記録に残すことが望ましい。

監査の目的で規定している場合は，改善の提言をすることが望ましい。提言には拘束力がないことを強調しておくことが望ましい。

6.6 監査報告書の作成，承認及び配付

6.6.1 監査報告書の作成 監査チームリーダーは，監査報告書の作成及びその内容に責任をもつことが望ましい。

監査報告書は，全般にわたる，正確，簡潔かつ明確な監査の記録を提供するものであり，次に示す事項を含むか，又はその事項の参照先を示すことが望ましい。

- a) 監査の目的
- b) 監査範囲，特に，監査を受けた組織単位及び部門単位又はプロセスの特定，並びに監査の対象とした期間
- c) 監査依頼者の名称
- d) 監査チームリーダー及びメンバーの特定
- e) 現地監査活動を行った日時及び場所
- f) 監査基準
- g) 監査所見
- h) 監査結論

監査報告書には，適宜，次に示す事項を含めてもよく，又はその事項の参照先を示してもよい。

- i) 監査計画

- j) 被監査者の代表者の一覧表
- k) 監査プロセスの要約。これには、不確実性及び／又は監査結論の信頼性を低下させる可能性のある、監査中に遭遇した障害を含む。
- l) 監査計画に従って、監査範囲内で監査の目的を達成したことの確認
- m) 監査範囲内で監査しなかった領域
- n) 監査チームと被監査者との間で解決に至らなかった意見の食い違い
- o) 監査の目的に規定されている場合は、改善のための提言
- p) 合意したフォローアップ処置の計画
- q) 内容の機密性に関する記述
- r) 監査報告書の配付先一覧表

6.6.2 監査報告書の承認及び配付 監査報告書は、合意した期間内に発行することが望ましい。これが不可能な場合は、遅延の理由を監査依頼者に連絡し、新たな発行日について合意することが望ましい。

監査報告書は、監査プログラムの手順に従って、日付を付し、レビュー及び承認を受けることが望ましい。

承認された監査報告書は、監査依頼者が指定した受領者へ配付することが望ましい。

監査報告書は、監査依頼者の所有物である。監査チームメンバー及びすべての報告書受領者が、その報告書の機密保持を尊重し、維持することが望ましい。

6.7 監査の完了 監査計画に示したすべての活動を実施し、承認された監査報告書を配付した段階で、監査は完了となる。

監査に関係する文書は、監査に参加した関係者間の合意によって、及び監査プログラムの手順並びに適用される法令上、規制上及び契約上の要求事項に従って、保持又は破棄することが望ましい。

法律で要求されない限り、監査チーム及び監査プログラムの管理責任者は、監査依頼者の明確な承認なしには、及び被監査者の承認が必要な場合にそれなしには、文書の内容、監査中に入手したその他の情報又は監査報告書を、他の者に開示しないことが望ましい。監査文書の内容の開示を要求された場合は、できるだけ速やかに監査依頼者及び被監査者に知らせることが望ましい。

6.8 監査のフォローアップの実施 監査結論には、該当する場合には、是正処置、予防処置又は改善処置の必要性を示してもよい。通常、合意した期間内に被監査者が、このような処置を決定し、実施するが、このような処置は監査の一部とはみなされない。被監査者は、これらの処置の状況を、監査依頼者に常に連絡することが望ましい。

是正処置の完了及び有効性は、検証することが望ましい。この検証は、その後の監査の一部としてもよい。

監査チームメンバーによるフォローアップを監査プログラムに規定してもよい。これは、監査チームメンバーの専門知識及び技能を活用することによって付加価値を与えるものとなる。この場合、その後の監査活動の独立性の維持に注意することが望ましい。

7. 監査員の力量及び評価

7.1 一般 監査プロセスに対する信用及び信頼は、監査を行う人の力量に依存する。この力量は、次の実証に基づいている。

- **7.2** に示す個人的特質
- **7.4** に示す教育、業務経験、監査員訓練及び監査経験によって身に付けた、**7.3** に示す知識及び技能を

適用する能力

監査員の力量の概念を図4に示す。7.3に示す知識及び技能には、品質及び環境マネジメントシステム監査員に共通のものも、それぞれの分野に特有のものもある。

監査員は、継続的な専門能力の開発及び監査への定期的な参加によって、自らの力量を開発し、維持し及び向上させる（7.5参照）。

監査員及び監査チームリーダーを評価するプロセスを7.6に示す。

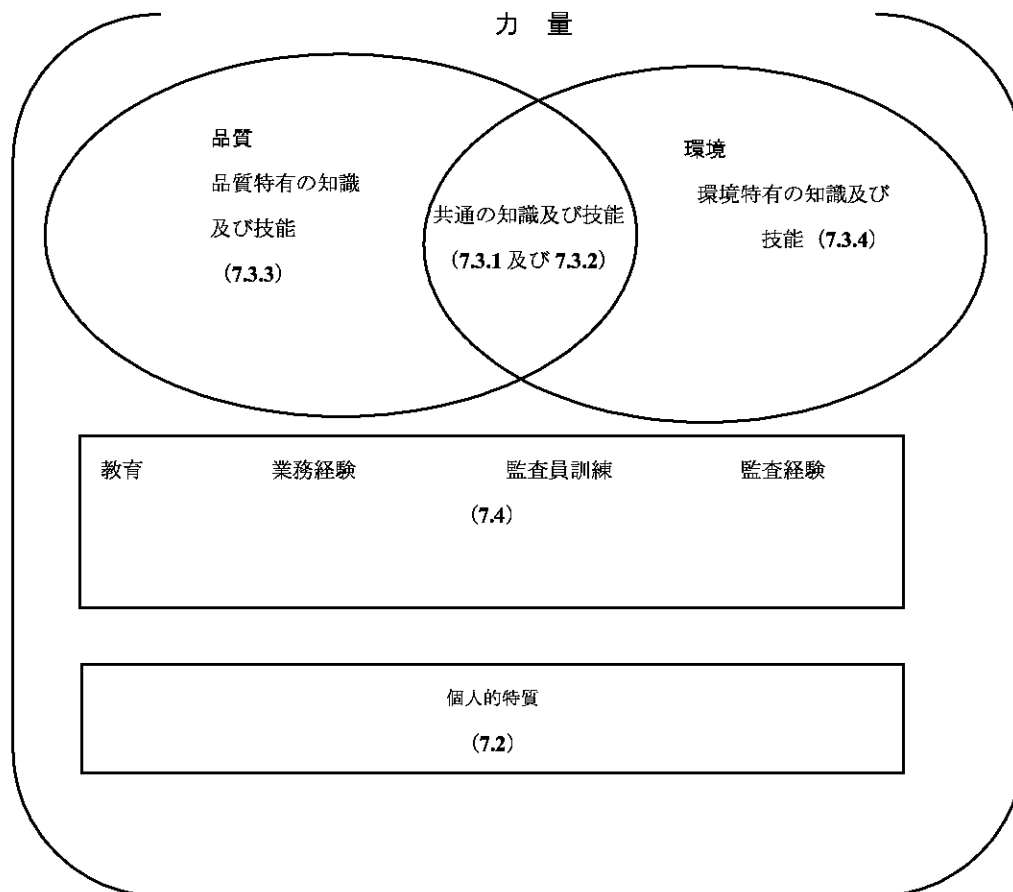


図 4 力量の概念

7.2 個人的特質 監査員は、4.に示す監査の原則に従って行動できるような個人的特質を備えていることが望ましい。

監査員は、次のようであることが望ましい。

- a) 倫理的である。すなわち、公正である、信用できる、誠実である、正直である、そして分別がある。
- b) 心が広い。すなわち、別の考え方又は視点を進んで考慮する。
- c) 外交的である。すなわち、目的を達成するように人と上手に接する。
- d) 観察力がある。すなわち、物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する。
- e) 知覚が鋭い。すなわち、状況を直感的に認知し、理解できる。
- f) 適応性がある。すなわち、異なる状況に容易に合わせる。
- g) 粘り強い。すなわち、根気があり、目的の達成に集中する。

- h) 決断力がある。すなわち、論理的な思考及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する。
- i) 自立的である。すなわち、他人と効果的なやりとりをしながらも独立して行動し、役割を果たす。

7.3 知識及び技能

7.3.1 品質マネジメントシステム監査員及び環境マネジメントシステム監査員としての共通の知識及び技能 監査員は、次に示す領域の知識及び技能を備えていることが望ましい。

- a) 監査の原則、手順及び技法 これによって、監査員は、異なる監査にそれぞれ適切な原則、手順及び技法を適用し、一貫性のある体系的な監査を確実に行うことができる。監査員は、次の事項ができることが望ましい。
 - － 監査の原則、手順及び技法を適用する。
 - － 効果的に作業を計画し、必要な手配をする。
 - － 合意した日程内で監査を行う。
 - － 重要事項を優先し、重点的に取り組む。
 - － 効果的な面談、聞き取り、観察、並びに文書、記録及びデータの調査によって、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。
 - － 収集した情報の正確さを検証する。
 - － 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し得る要因を評価する。
 - － 監査活動を記録するために作業文書を使う。
 - － 監査報告書を作成する。
 - － 情報の機密及びセキュリティを維持する。
 - － 自分の語学力で、又は通訳を介して、効果的に意思の疎通を図る。
- b) マネジメントシステム及び基準文書 これによって、監査員は、監査範囲を理解でき、監査基準を適用できる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。
 - － さまざまな組織へのマネジメントシステムの適用
 - － マネジメントシステムの構成要素間の相互作用
 - － 監査基準として用いる、品質若しくは環境マネジメントシステム規格、適用される手順、又はその他のマネジメントシステム文書
 - － 基準文書間の相違及び基準文書の優先順位の認識
 - － さまざまな監査状況への基準文書の適用
 - － 文書、データ及び記録の、承認、セキュリティ、配付及び管理のための、情報システム及び情報技術
- c) 組織の状況 これによって、監査員は、組織の運営状況を理解できる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。
 - － 組織の規模、構造、機能及び相互関係
 - － 一般的な業務プロセス及び関連用語
 - － 被監査者の文化的及び社会的慣習
- d) 当該分野に適用される法律、規制及びその他の要求事項 これによって、監査員は、監査を受ける組織に適用される要求事項の枠内で、監査業務を行うこと及びその要求事項を認識することができる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。
 - － 地方、地域及び国家の、基準、法律及び規制

- － 契約及び協定
- － 国際条約及び国際協定
- － 組織が同意しているその他の要求事項

7.3.2 監査チームリーダーとしての共通の知識及び技能 監査チームリーダーは、監査の効率的及び効果的な実施を容易にするために、監査のリーダーシップに関する追加の知識及び技能を備えていることが望ましい。監査チームリーダーは、次の事項を実施できることが望ましい。

- － 監査の計画を策定し、監査中に資源を効果的に活用する。
- － 監査依頼者及び被監査者との連絡では監査チームを代表する。
- － 監査チームメンバーを取りまとめ、指揮する。
- － 訓練中の監査員を指揮及び指導する。
- － 監査チームを統率して、監査結論を導き出す。
- － 種々の衝突を防ぎ、解決する。
- － 監査報告書を作成し、完成する。

7.3.3 品質マネジメントシステム監査員に特有の知識及び技能 品質マネジメントシステム監査員は、次の領域の知識及び技能を備えていることが望ましい。

a) 品質に関係する方法及び技法 これによって、監査員は、品質マネジメントシステムを調査し、適切な監査所見及び結論を導き出すことができる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。

- － 品質用語
- － 品質マネジメントの原則及びその適用
- － 品質マネジメントツール及びその適用（例えば、統計的工程管理、故障モード影響解析など）

b) プロセス及びサービスを含む製品 これによって、監査員は、監査を実施している技術内容を理解できる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。

- － 業界特有の用語
- － プロセス及びサービスを含む製品の技術的特性
- － 業界特有のプロセス及び慣習

7.3.4 環境マネジメントシステム監査員に特有の知識及び技能 環境マネジメントシステム監査員は、次の領域の知識及び技能を備えていることが望ましい。

a) 環境マネジメントの方法及び手法 これによって、監査員は、環境マネジメントシステムを調査し、適切な監査所見及び結論を導き出すことができる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。

- － 環境用語
- － 環境マネジメントの原則及びその適用
- － 環境マネジメントツール（例えば、環境側面／環境影響の評価、ライフサイクルアセスメント、環境パフォーマンス評価など）

b) 環境科学及び環境技術 これによって、監査員は、人間の活動と環境との基本的関係を理解できる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。

- － 環境に対する人間の活動の影響
- － 生態系の相互作用
- － 環境媒体（例えば、大気、水、土地）

- － 天然資源の管理（例えば、化石燃料、水、動植物相）
- － 環境保全の一般的方法
- c) 運用の技術的側面及び環境側面 これによって、監査員は、被監査者の活動、製品、サービス及び運用と環境との相互作用を理解できる。この領域の知識及び技能は、次の事項を網羅することが望ましい。
 - － 業界特有の用語
 - － 環境側面及び環境影響
 - － 環境側面の著しさを評価する方法
 - － 運用プロセス、製品及びサービスの重要な特性
 - － 監視及び測定の技法
 - － 汚染の予防技術

7.4 教育、業務経験、監査員訓練及び監査経験

7.4.1 監査員 監査員は、次の教育、業務経験、監査員訓練及び監査経験を備えていることが望ましい。

- a) 7.3 に示す知識及び技能を身に付けるのに十分な教育を修了していることが望ましい。
- b) 7.3.3 及び 7.3.4 に示す知識及び技能の開発に寄与する業務経験があることが望ましい。この業務経験は、判断、問題解決、並びに他の管理者又は専門家、同僚、顧客及び／又はその他の利害関係者との意思疎通を含む、技術的、管理的又は専門的立場での経験であることが望ましい。

この業務経験の一部は、次の分野の知識及び技能の開発に寄与する活動を行う立場での経験であることが望ましい。

- － 品質マネジメントシステム監査員に対しては品質マネジメント分野
- － 環境マネジメントシステム監査員に対しては環境マネジメント分野
- c) 7.3.1, 7.3.3 及び 7.3.4 に示す知識及び技能の開発に寄与する監査員訓練を修了していることが望ましい。この訓練は、本人の所属する組織又は外部の組織のいずれが提供してもよい。
- d) 6.に示す活動における監査経験があることが望ましい。この経験は、同じ分野の監査チームリーダーとしての力量がある監査員の指揮及び指導のもとで得られたものであることが望ましい。

参考 監査中に必要となる指揮及び指導（7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 及び表 1）の程度は、監査プログラムの管理責任者及び監査チームリーダーの裁量による。指揮及び指導は、常時監督をすることを意味するものではなく、また、この任務のための専任者をおく必要があることを意味するものでもない。

7.4.2 監査チームリーダー 監査チームリーダーは、7.3.2 に示す知識及び技能を開発するための追加の監査経験を積んでいることが望ましい。この追加の経験は、監査チームリーダーとしての力量がある別の監査員の指揮及び指導のもとで監査チームリーダーの役割を遂行する過程で得られたものであることが望ましい。

7.4.3 品質及び環境マネジメントシステムの両方を監査する監査員 品質マネジメントシステム又は環境マネジメントシステムの監査員で、第二の分野の監査員にもなろうとするものは、次の事項を満たすことが望ましい。

- a) 第二の分野に対する知識及び技能を身に付けるのに必要な訓練を受けており、また、業務経験がある。
- b) 第二の分野において監査チームリーダーとしての力量がある監査員の指揮及び指導のもとで、その分野のマネジメントシステムを網羅する監査を行ったことがある。

一方の分野の監査チームリーダーが第二の分野の監査チームリーダーになるためには、上の事項を推奨

として満たすことが望ましい。

7.4.4 教育、業務経験、監査員訓練、及び監査経験のレベル 組織は、7.6.2 に示す評価プロセスのステップ1及びステップ2を適用することによって、監査員が監査プログラムに適切な知識及び技能を得るために必要な、教育、業務経験、監査員訓練及び監査経験のレベルを設定することが望ましい。

表1に示すレベルが、審査登録又は類似の監査を行う監査員に対して適切であることは、経験上明らかである。監査プログラムによっては、これらよりも高いレベルでも低いレベルでも適切であるかもしれない。

表1 審査登録又は類似の監査を行う監査員のための教育、業務経験、
監査員訓練及び監査経験のレベルの例

パラメータ	監査員	両分野の監査員	監査チームリーダー
教育	中等教育（参考1.参照）	監査員と同様	監査員と同様
業務経験の合計	5年（参考2.参照）	監査員と同様	監査員と同様
品質又は環境マネジメント分野の業務経験	合計5年のうちの2年以上	第二の分野で2年（参考3.参照）	監査員と同様
監査員訓練	40時間の監査員の研修	第二の分野での研修を24時間（参考4.参照）	監査員と同様
監査経験	監査チームリーダーとしての力量がある監査員の指揮及び指導のもとで、訓練中の監査員として完全な監査を4回かつ延べ20日以上行った経験（参考5.参照）。これらの監査は過去3年以内に完了していることが望ましい。	第二の分野で監査チームリーダーとしての力量がある監査員の指揮及び指導のもとで、第二の分野での完全な監査を3回かつ延べ15日以上行った経験（参考5.参照）。これらの監査は過去2年以内に完了していることが望ましい。	監査チームリーダーとしての力量がある監査員の指揮及び指導のもとで、監査チームリーダーの役割を担当した完全な監査を3回かつ延べ15日以上行った経験（参考5.参照）。これらの監査は過去2年以内に完了していることが望ましい。

- 備考1. 中等教育とは、初等教育の後にくる国家の教育制度の一部で、大学又は同等の教育機関への入学前に修了するものである。
2. 中等教育後に適切な教育を修了している場合は、業務経験の年数を1年減らしてもよい。
3. 第二の分野での業務経験は、第一の分野での業務経験と同時期であってもよい。
4. 第二の分野での研修は、関連する規格、法律、規制、原則、方法及び技法の知識を習得するためである。
5. 完全な監査とは、6.3から6.6に示す、すべてのステップを網羅する監査のことである。監査経験全体としてマネジメントシステム規格全体を網羅することが望ましい。

7.5 力量の維持及び向上

7.5.1 専門能力の継続的開発 専門能力の継続的開発は、知識、技能及び個人的特質の維持及び向上に係る。これは、追加の業務経験、訓練、個人学習、指導、会合、セミナー及び会議への参加、又はその他関連する諸活動といった、いろいろな手段で達成できる。監査員は、専門能力の継続的開発を実証することが望ましい。

専門能力の継続的開発活動では、個人及び組織におけるニーズ、監査の慣行、規格、並びにその他の要求事項における変化を考慮することが望ましい。

7.5.2 監査能力の維持 監査員は、品質及び／又は環境のマネジメントシステムの監査に定期的に参加することによって、監査能力を維持し、実証することが望ましい。

7.6 監査員の評価

7.6.1 一般 監査員及び監査チームリーダーの評価は、客観的で一貫性をもち、公正及び信頼できる結果を提供するために、監査プログラムの手順に従って、計画し、実施し、記録することが望ましい。この評価プロセスでは、訓練及びその他の技能向上のニーズを特定することが望ましい。

- 監査員の評価は、次に示す異なった段階で実施する。
- － 監査員になることを希望する人の最初的评价
 - － 6.2.4 に示す監査チーム選定プロセスの一部として実施する監査員の評価
 - － 知識及び技能の維持及び向上のニーズを特定するための監査員のパフォーマンスの継続的评价
- これらの評価段階の相互関係を図 5 に示す。

7.6.2 に示すプロセスステップをこれらの評価段階で用いてもよい。

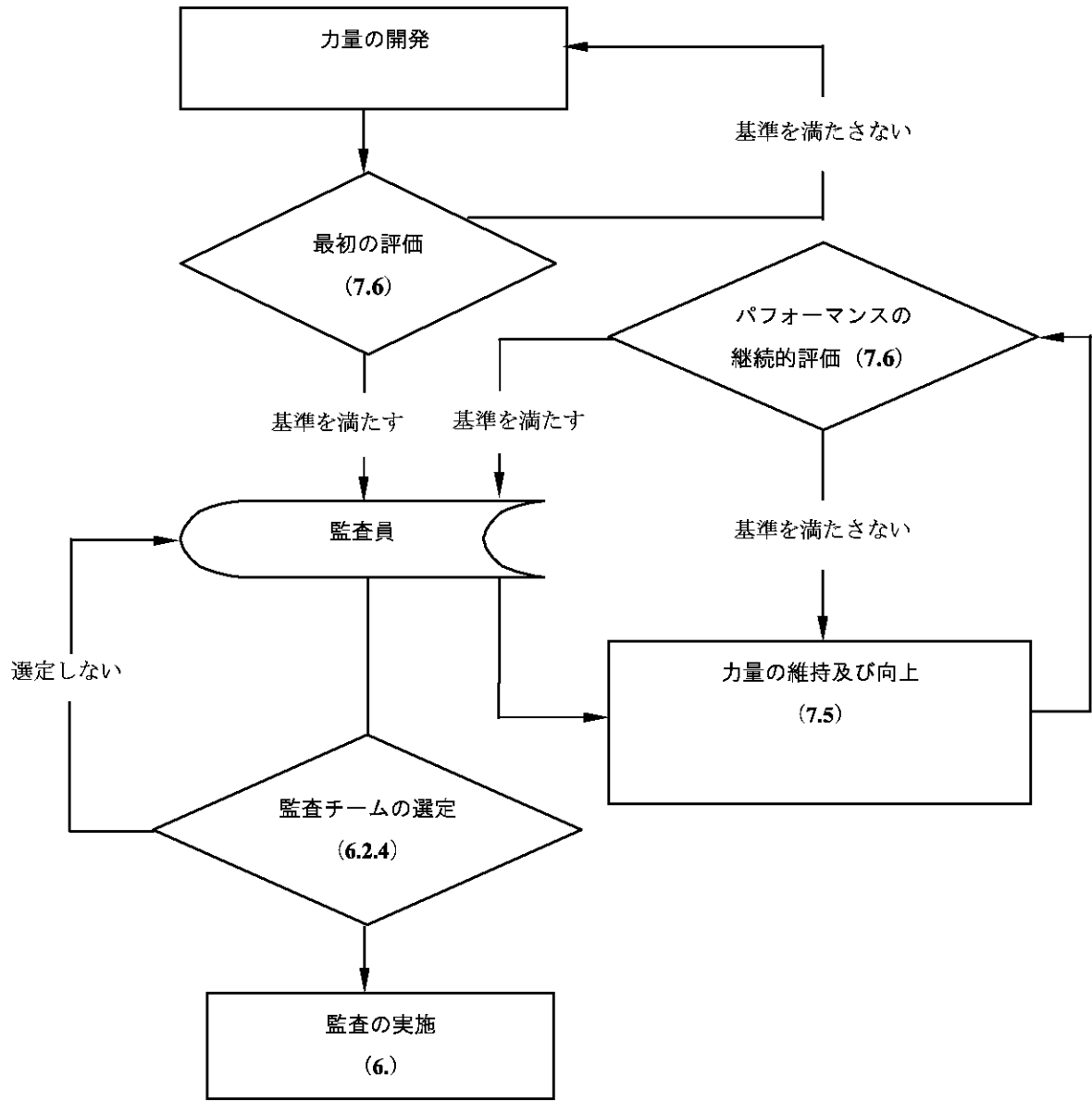


図 5 評価段階の相互関係

7.6.2 評価プロセス この評価プロセスには、四つの主要なステップがある。

ステップ 1—監査プログラムのニーズを満たす個人的特質、並びに知識及び技能を特定する

適切な知識及び技能を決めるときは、次の事項を考慮することが望ましい。

- 監査の対象となる組織の規模、性質及び複雑さ
- 監査プログラムの目的及び範囲
- 審査登録及び認定上の要求事項
- 監査の対象となる組織のマネジメントにおいて監査プロセスが果たす役割
- 監査プログラムで要求する信頼のレベル
- 監査の対象となるマネジメントシステムの複雑さ

ステップ 2—評価基準を設定する

この基準は、定量的（例えば、業務経験及び教育の年数、実施した監査の回数、監査員研修の時間）であつてもよく、定性的（例えば、訓練又は職場で示された、個人的特質、知識又は技能のパフォーマンス）であつてもよい。

ステップ 3—適切な評価方法を選定する

評価は、表 2 に示す方法のうちの一つ又は複数を利用し、一人で又は委員会で行うことが望ましい。表 2 を利用するときには、次の事項に注意することが望ましい。

- 表 2 に示す方法は、さまざまな選択肢の中の代表的なものであり、すべての状況に適用できるとは限らない。
- 表 2 に示す方法の信頼性は、それぞれ異なることがあり得る。
- 評価結果が客観的で、一貫性をもち、公正で、かつ、信頼できることを確実にするために、通常、複数の方法を組み合わせて用いることが望ましい。

ステップ 4—評価を実施する

この段階では、その個人について収集した情報をステップ 2 で設定した基準と比較する。その人が基準を満たさない場合は、追加の訓練、業務経験及び／又は監査経験を要求し、その後に再評価をすることが望ましい。

ある内部監査プログラムを想定し、それに対してどのように評価プロセスのステップを適用し、文書化するかの例を表 3 に示す。

表 2 評価方法

評価方法	目的	例
記録のレビュー	監査員の経歴を検証する	教育、訓練、雇用及び監査経験の記録の解析
肯定的及び否定的なフィードバック	監査員のパフォーマンスがどのように受け止められているかに関する情報を与える。	調査、質問票、照会状、感謝状、苦情、パフォーマンス評価、相互評価
面接	個人的特質及び意思疎通の技能を評価し、情報を検証し、知識を試験し、並びに追加情報を得る。	面接及び電話による聞き取り
観察	個人的特質、並びに知識及び技能を適用する能力を評価する。	ロールプレイ、立会い監査、業務中のパフォーマンス
試験	個人的特質、並びに知識、技能及びそれらの適用を評価する。	口頭及び筆記試験、心理試験
監査後のレビュー	直接観察することが不可能又は不適切な場合に、情報を与える。	監査報告書のレビュー、並びに監査依頼者、被監査者、同僚及び監査員本人との質疑

表 3 想定した内部監査プログラムにおける監査員評価プロセスの適用

力量の領域	ステップ1 個人的特質，知識及び技能	ステップ2 評価基準	ステップ3 評価方法
個人的特質	倫理的である，心が広い，外交的である，観察力がある，知覚が鋭い，適応性がある，粘り強い，決断力がある，自立的である	職場での十分なパフォーマンス	パフォーマンス評価
共通の知識及び技能			
監査の原則，手順及び技法	顔見知りの職場の同僚と意思疎通を図りながら，組織内部の手順に従って監査を行う能力	内部監査員研修コースを修了している。 内部監査チームのメンバーとして3回の監査を実施している。	研修記録のレビュー 観察 相互評価
マネジメントシステム及び基準文書	マネジメントシステムマニュアルの関連部分及び関係する手順を適用する能力	監査の目的，範囲及び基準に関連するマネジメントシステムマニュアルの手順を読んで理解している。	研修記録のレビュー 試験 面接
組織の状況	組織の文化，組織構造及び報告体系の枠組の中で，効果的に業務を運営する能力	その組織で監督者として1年以上働いた経験がある。	雇用記録のレビュー
適用される法律，規制及びその他の要求事項	プロセス，製品及び／又は環境への排出物に関する該当法律及び規制の適用を特定し，理解する能力	監査の対象となる活動及びプロセスに関連する法律についての研修コースを修了している。	研修記録のレビュー
品質特有の知識及び技能			
品質に関する方法及び技法	組織内の品質管理方法を示す能力 工程内試験及び最終試験の要求事項を区別する能力	品質管理方法の適用についての研修を修了している。 工程内試験手順及び最終試験手順を職場で実際に用いていることを実証している。	研修記録のレビュー 観察
プロセス及びサービスを含む製品	製品，その製造工程，仕様及び最終的な使用方法を特定する能力	工程計画の策定担当者として生産計画に携わった経験がある。 サービス部門に勤務した経験がある。	雇用記録のレビュー
環境特有の知識及び技能			
環境マネジメントの方法及び手法	環境パフォーマンスの評価方法を理解する能力	環境パフォーマンス評価に関する研修を修了している。	研修記録のレビュー
環境科学及び環境技術	組織が使用している汚染の予防の方法及び汚染管理の方法が組織の著しい環境側面にどのように対応しているのかを理解する能力	類似の製造環境で，汚染の予防及び管理について6か月の業務経験がある。	雇用記録のレビュー
運用の技術的側面及び環境側面	組織の環境側面及びそれらの影響〔例 原材料，その相互の反応，原材料が漏えい（洩）又は流出した際の環境への潜在的影響〕を認識する能力 環境事故に適用される緊急事態対応手順を評価する能力	原材料の貯蔵，混合，使用，廃棄及びそれらの環境影響についての組織内の研修コースを修了している。 緊急事態対応計画の研修を修了し，緊急事態対応チームのメンバーとしての経験がある。	研修記録，コースの内容及び結果のレビュー 研修記録及び雇用記録のレビュー