内部監査のポイント

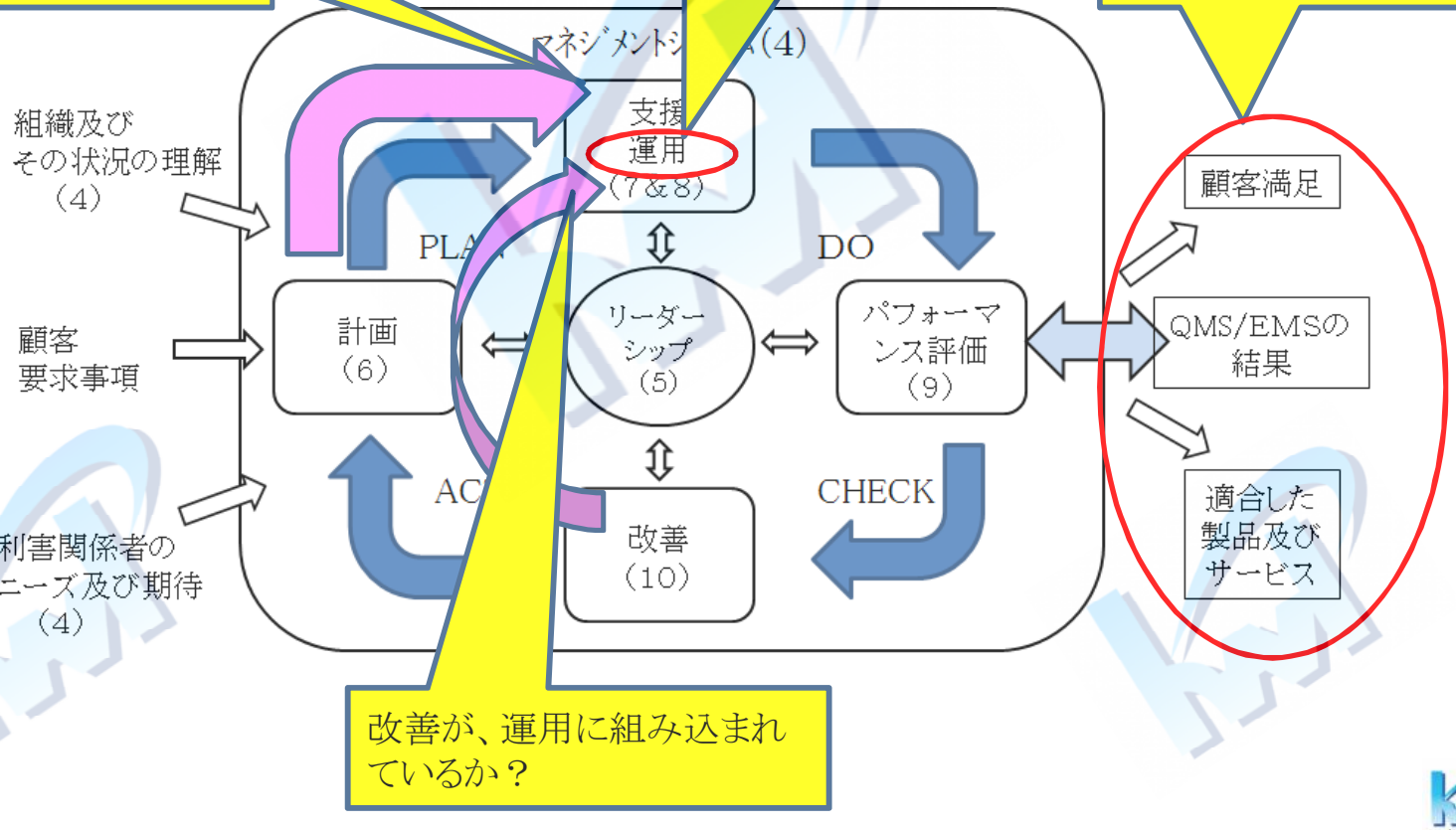
適合　→要求事項との照合
有効性→観察力がある
　　知覚が鋭い
　　改善に前向き
＊ISO19011個人的資質参照

MS構造を示すこの絵を
頭に入れる！

結果をつくりだすのは、8章
結局、ココがうまく運用されている
か？？これが大切！！
次が組み込まれて！！
①改善　②リスク・機会への取
組　③組織に影響を及ぼす変更

リスク・機会への取組み
影響を及ぼす変更への対応が
　組み込まれているか？

MSの目指すことはココ！
ココに向かっているか？
常に注視する！



改善が、運用に組み込まれ
ているか？

チェックリスト（例）

内部監査記録	日付：　年　月　日 （定期　臨時） 監査員：（リーダー） （メンバー）	監査対象　： 主な対応者：

本チェックリストは、業務系プロセス監査用である（経営者、管理責任者、管理部門（総務など）は、別チェックリストによる）
【監査の準備】①統合マニュアルを理解する。　②文書・記録の体系を理解する　③管理責任者からの今回の監査ポイントを理解する。
④監査の組立をする（確認/質問、サンプリング、順番、時間イメージ）：　慣れない間は、ピンク⇒イエロー⇒ブルーの順番を基本に監査する。（慣れている監査員は、全体像を掌握して、自由な順番で監査可）

	規格要求事項 ISO9001:2015 ISO14001:2015	監査での確認事項 ＊単純な質問の他に、現地現物を基本に行う。聞くだけで終わらせない。証拠を押さえる。現場重視！ ＊予め想定した質問から、柔軟に質問を重ね必要に応じて深堀り、又は関連事項に話題を展開する。チェックリストは道標！ ＊マニュアル、文書・記録台帳は、常に目を通す。 ＊適合とともに、ルール自体への疑問や適切性等含めて、気づき事項に対しても、抽出する。	サンプリングした現地現物、文書・記録、証言など ・主にlook　atする対象は記録しておく ・サンプリングは意図をもって行う。（自主的に） どんな観点でサンプリングを行うかｲﾒｰｼﾞしておく ・予め記載してある内容に対しては、サンプリングしたら□にレ点を入れる ・サンプリングした対象を特定できるレベルで記録する ・他気になる点は、記録する ・スペースが不足の場合は、別紙に記録する。	適合○△×	気づき事項	内容
例	5.2　方針	方針を認識しているか？ （監査全体を通して確認する）	□現場の人２，３人に、直接聞く			
10.3 継続的改善	5.2 方針	方針を認識しているか？ （監査全体を通じて確認する）				
	10.1 改善一般	ＭＳの結果を目指して改善を推進しているか？ （監査全体を通して確認する）				
8.1 運用の計画及	5.3 組織の役割、責任及び権限	組織体制に変化があるか？（人数、異動、役割など） ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （周知徹底されているか、あいまいな点はないか等）				
8.2 【E】緊急事態						
8.2 【Q】製品及び	6.3 変更の計画	ＭＳの変更はあるか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （周知徹底され、全体の整合性は維持されているか、組織に浸透されているか等）				
8.3 【Q】製品及び						
8.4 【Q】外部提供						
8.5.1【Q】製造及	9.2 内部監査	監査指摘（内部、外部）を受けているか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （対応され、組織に浸透されているか等）				
8.5.2【Q】識別及						
8.5.3【Q】顧客又	9.3 マネジメントレビュー	ＭＲの指摘があるか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （対応され、組織に浸透されているか等）				
8.5.4【Q】保存						
8.5.5【Q】引渡し後	4.1 組織及びその状況の理解 4.2 利害関係者のニーズ/期待の理解	組織に影響を与えるような変化があるか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （対応困難な状況が発生していないか等）				
8.5.6【Q】変更の						
8.6【Q】製品及び	6.1.2 【E】環境側面	環境側面に変化はないか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （対応され、組織に浸透されているか等） マニュアル8.1.2内容を実施しているか？				
8.7【Q】不適合な						
8章を中心に監査する中で、関連して監査する 7.1.1 資源一般	6.1.3 【E】順守義務	順守義務に変化はないか？ ⇒あれば、内容把握 ⇒以降の監査の中で注視する （対応され、組織に浸透されているか等） マニュアル8.1.3内容を実施しているか？				
7.1.2 人々						
7.1.3 インフラスト						
7.1.4 プロセスの	6.1 リスク及び機会への取り組み	4.1,4.2,6.1.2,6.1.3から取り組むべくリスク及び機会が特定されているか？ リスク及び機会が、ＭＳに展開されているか？ ⇒以降の監査で中で注視する				
7.1.5 監視用及び						
7.1.6 組織の知識						
7.2 力量	6.2 目標及び達成の計画策定	上位からストーリー性をもって各部門目標に展開されているか？ 各部門目標に記載される目標は判定可能か？計画策定はされているか？進捗管理はされているか？ＰＤＣＡはまわっているか？ ⇒特に、達成状況が思わしくない目標に関連する事項に対して、以降の監査の中で注視する。				
7.3 認識						
7.4 コミュニケーション	マニュアル7.4内容を実施しているか？					
7.5 文書化した情報	マニュアル7.5内容を実施しているか？					

サンプル

Kaizen Walk Pro コンサル マネジメントコンサルティング

内部監査員研修　スケジュール例

時刻	内容
900	今回ねらい、スケジュール
	内部監査要求事項、監査の目的
1000	内部監査は、うまくいっているか？ 良い監査とは？
	内部監査の流れ 監査の計画、準備
1100	
1200	《昼食》
1300	規格概説と監査ポイント
	規格要求事項とチェックポイント 当社マニュアルを参照しながら
1400	
1500	
	監査シナリオづくり（例示チェックリストをガイドに）
1600	
	（終了）

時刻	内容
900	監査シナリオづくり(つづき)
100	監査実施、サンプリング、記録
	1回目監査実施 その後意見交換、反省、シナリオ見直し等
1100	
1200	(昼食)
1300	2回目監査実施 その後意見交換、反省、シナリオ見直し等
1400	
	不適合指摘、観察指摘記載 報告書作成
1500	
1600	監査まとめ
	(終了)

Kaizen Walk Pro
コンサル
マネジメントコンサルティング