

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	3 / 5
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

13. システム監査

② 被監査部門

③ 監査チーム（主任システム監査者及びシステム監査者）

④ システム監査当日のスケジュール

⑤ システム監査の具体的内容

⑥ 監査結果の報告日

⑦ 監査結果の通知日

⑧ 改善結果の報告日

(2) 主任システム監査者は、システム監査実行計画に基づき、システム監査の2週間前までに監査チーム及び被監査部門と事前の打ち合わせを行い、システム監査の内容、関係書類の事前提出等についての説明を行う。

7. チェックリストの作成及び見直し

(1) システム監査に使用するチェックリストには、次の項目を含めるものとする。

① 調査する内容

② 確認する事項

③ 確認方法・手段

④ 判定の基準

(2) チェックリストは、次の手順で作成されるものとする。

① 事務局が、基本的な調査事項についてのチェックリストを作成する。

② 監査チームが、システム監査実行計画の具体的内容に基づく調査事項①のチェックリストに加え、システム監査で使用するチェックリストを作成する。

(3) システム事務局は、毎年、チェックリストの見直しを行う。

8. システム監査の実施

(1) 主任システム監査者、システム監査の開始に当たり、監査チームと被監査部門の担当者による開始ミーティングを行い、システム監査のテーマ、監査内容、日程及び当日のスケジュール等を確認すると共に、システム監査の進め方、システム監査に於ける注意事項を説明する。

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	大分類	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	中分類	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日	ページ	4 / 5
	平成 23 年 12 月 23 日		
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		

13. システム監査

(2) 調査は、チェックリストを使用した聞き取りにより行う。また必要に応じて、調査事項に対する回答の根拠となる文書、記録及び現場の状況等の確認を行う。

(3) 調査において、指摘事項等があった場合は、監査チームは被監査部門の担当者とその理由とともに告げ、双方で確認する。

(4) 聞き取り調査終了後、監査チームは確認ミーティングを行い、システム監査結果の概要を取りまとめる。

(5) システム監査終了に当たって被監査部門と終了ミーティングを行い、主任システム監査者はシステム監査結果の概要を被監査部門に示すと共に、必要に応じて改善方法等について助言する。また正式のシステム監査結果の通知時期等、今後の予定を調整する。

9. システム監査結果報告書

(1) 主任システム監査者は、監査チームで監査結果に基づく評価をシステム監査評価基準に従って行い、システム監査実施後10日以内に「システム監査結果報告書」（様式13-1）、「システム監査結果通知書及び改善報告書」（様式13-2）を作成して事務局に報告する。

(2) 事務局は、「システム監査結果報告書」、「システム監査結果通知書及び改善報告書」の内容を確認し、指摘事項ごとにフォローアップの必要性を判断した上で「システム監査結果通知書及び改善報告書」を被監査部門の長あてに通知する。

10. システム監査結果通知書及び改善報告書に基づく改善

(1) 被監査部門の長は、「システム監査結果通知書及び改善報告書」に基づき改善を行う。

(2) 被監査部門の長は、「システム監査結果通知書及び改善報告書」に対策が完了した要改善事項について、対策内容、対策完了等の必要事項を記入し、「システム監査結果通知書及び改善報告書」の発行から2週間以内に事務局に報告する。

承認 工場長	改訂部	・下線部の変更・追加
-----------	-----	------------

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 23 年 12 月 23 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	13. システム監査 5/5
大分類	中分類	ページ
<p>(3) 事務局は、改善内容を確認し必要な場合は助言する。 (4) 事務局は、9. (2) 項によりフォローアップを必要と判断した改善事項については 監査チームによるフォローアップを実施する。</p> <p>11. 工場において実施したシステム監査のまとめ (1) 事務局は、改善結果等も含めたシステム監査の最終結果をまとめめる。 (2) 事務局は、各監査チームの「システム監査結果報告書」を取りまとめ、システム監査評価基準に従って評価を行い、「システム監査総括報告書」(様式13-3)を作成して工場長に報告する。 (3) 工場長は「システム監査総括報告書」の内容を安全衛生委員会で報告する。 (4) 事務局は、すべての監査チームを交えた反省会を実施し、次のシステム監査に向けた監査手順、チェックリストの見直し等について検討する。</p> <p>12. 記録の保管 事務局は、システム監査に関する記録を3年間保管する。</p>		
承認 工場長	改訂 部	・ 下線部の変更・追加

制定日	平成 20 年 3 月 28 日	OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日	
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 24 年 1 月 23 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	14. システムの見直し 1/2
大分類	中分類	ページ
<p>1. 目的 効果的な安全衛生活動の推進と安全衛生水準の向上を図るために、システム監査等の結果を踏まえ、必要に応じてシステムの見直しを実施する。</p> <p>2. 実施時期 システム監査の結果を踏まえ、原則として年1回システムの見直しを行なう。</p> <p>3. システムの見直しで留意する事項 (1) システム監査(外部、内部)の分析結果を参考に見直す。 (2) 安全衛生方針の妥当性をチェックする。 (3) 安全衛生目標の達成状況を客観的に評価する。 (4) 安全衛生計画の実施・運用状況を検討する。 (5) リスクアセスメント評価結果。</p> <p>4. 実施手順及び実施責任者 (1) システムの見直しの指示 工場長は、システム監査・分析等の結果報告を踏まえ、3.の各項目を分析、検討し、システムの見直しが必要と判断したときは、速やかに事務局に対しシステムの見直しを指示する。</p> <p>(2) システム見直し案の審議 事務局は、工場長の指示に基づいて安全衛生委員会で審議する。</p> <p>(3) システムの見直し決定 ①事務局は、安全衛生委員会で審議したシステムの見直し内容を工場長に報告する。 ②工場長は、安全衛生委員会の審議結果を尊重して、システムの見直しを実施する。</p> <p>(4) 報告書の作成 次の労働安全衛生記録を基に、「システム見直し記録」(様式 14-1)を作成する。 ① 安全衛生計画の実施状況 ② 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善状況 ③ 特定された危険性又は有害性等の調査結果 ④ 安全衛生教育の実施状況</p>		
承認 工場長	改訂 部	

制定日	平成 20 年 3 月 28 日		OSH-Y
実施日	平成 20 年 4 月 1 日		
改定日	平成 22 年 1 月 20 日		
	平成 24 年 1 月 23 日	14 システムの見直し	
	平成 年 月 日		
	平成 年 月 日		2/2
<p>⑤ 労働災害、事故等の発生状況</p> <p>⑥ システム監査の結果</p> <p>⑦ その他記録</p> <p>(5) システムの見直しの周知 従業員にシステムの見直し結果を掲示板(食堂)に掲示し、朝礼等のコミュニケーションの場を通じ、周知する。</p> <p>5. 記録の保管 「システム見直し記録」は、事務局で保管する。</p>			
承認 工場長		改訂部	