文書番号	OSH-A5101001	目次	頁数	3/8	社外秘
1.	適用範囲				
2.	内部システム監査の目的		4/7		
3.	内部システム監査計画		4/7		
4.	内部システム監査の実施方法		4/7		
5.	内部システム監査報告書		6/7		
6.	是正処置及びそのフォローアップ		6/7		
7.	文書・記録の管理		7/7		
8.	有効期間及び改訂		7/7		
9.	配布先		7/7		
添付資料					
様式-1	OSHMS内部システム監査員認定リスト				
様式-2	OSHMS内部システム監査スケジュール、担当監査員				
様式-3	OSHMS内部システム監査是正処置要求書/回答書				
様式-4	OSHMS内部システム監査報告書				
様式-5	OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書				
様式-6	OSHMS内部システム監査計画				
様式-7	OSHMS内部システム監査チェックリスト				

文書番号	OSH-A5101001	頁数	4/8	社外秘
1.	適用範囲			
この基準は、労働安全衛生活動が計画された通りに実行されているかを検証し、また労働安全衛生マネジメントシステム（以下、OSHMSという）の規格への適合性を判断する目的で内部システム監査に適用する。				
2.	内部システム監査の目的			
(1)	OSHMSが規格の要求事項に適合しているかを検証・確認する			
(2)	OSHMSが適切に実施・維持されているかを検証・確認する			
(a)	法規制等を遵守しているか、また遵守する手順はあるかを検証・確認する			
(b)	安全衛生計画を実行し、目的・目標が達成されているかを検証・確認する			
(c)	日常の管理がOSHMSマニュアル/手順書に定められた内容に適合しているかを検証・確認する			
(3)	監査結果を 本部長へ見直しのために情報提供する			
3.	内部システム監査計画			
3.1	内部システム監査の年間計画			
(1)	生産管理部長は、労働災害の発生状況、安全衛生活動の実施状況や、監査結果に基づいて、年間の内部システム監査計画（OSHMS内部システム監査計画・様式-6）を立てる。			
(2)	OSHMS内部システム監査計画は、被監査部署にも通知する。			
(3)	各部署は原則として年1回監査を受けることを前提とするが、 本部長が必要と判断した場合は頻度を増やすことができる。			
3.2	臨時内部システム監査			
(1)	行政機関からの指導、重大な災害の発生、前回の監査結果、あるいは生産条件の変化などがあって、 本部長が必要と認めた場合は、年間計画とは別に臨時内部システム監査を行う。			
4.	内部システム監査の実施方法			
4.1	内部システム監査チーム			
(1)	社外及び社内で行われるシステム監査員実務研修会を修了したもの、または環境マネジメントシステム内部監査員である管理職の中から、 本部長が適任者を内部システム監査員に任命する。任命された内部システム監査員をOSHMS管理組織内に内部システム監査チームとして登録し、プールしておく。			
(2)	このチームの所管は、 本部長とする。但し、 本部長及びOSHMS事務局の監査は、 本部長の所管とする。			
(3)	本部長により任命された内部システム監査員は担当職務と内部システム監査チームの兼務とする。			
(4)	OSHMS事務局は、上記内部システム監査員として任命された者を「OSHMS内部システム監査員認定リスト（様式-1）」に登録し保管する。			

文書番号	OSH-A5101001	頁 数	5 / 8	社 外 秘
4.2 各内部システム監査チームの編成	各内部システム監査チームの編成は、前記内部システム監査員の中から下記に示すリーダー1名、及びメンバーとして監査員を1～3名含んだ構成とする。監査の対象となる活動に直接責任を負う者を監査チームに含めてはならない。			
リーダー	：内部システム監査員の中から管理職の者を ■■■ 部長が指名する。			
メンバー	：リーダーが、OSHMS事務局と協議した上で内部システム監査員の中から指名する。			
4.3 監査の準備	<p>(1) OSHMS事務局は「OSHMS内部システム監査計画」に基づいて、予定されている被監査部署の実施時期、監査内容について素案をつくる。この際、その部署に関する災害発生状況、安全衛生活動状況、前回の監査結果及び是正処置内容などを確認し、それを反映させる。</p> <p>(2) 上記情報に基づいて ■■■ 部長は、内部システム監査チームリーダーを指名する。</p> <p>(3) 指名されたリーダーはOSHMS事務局と協議した上で、内部システム監査メンバーを選定し、チーム編成を行い、 ■■■ 部長へ報告し承認を得る。</p> <p>(4) ■■■ 部長及びOSHMS事務局の監査の際は、 ■■■ 本部長が内部システム監査チームリーダー及びメンバーを指名する。</p> <p>(5) OSHMS事務局は、上記(1)～(4)の決定事項を取り纏めた「OSHMS内部システム監査スケジュール、担当監査員(様式-2)」を作成し、被監査部署、副工場長、及びその部門長に送付するとともに監査日時を調整する。</p> <p>(6) 内部システム監査チームは、上記(1)の情報に基づいて、「OSHMS内部システム監査チェックリスト(様式-7)」を作成する。</p> <p>(7) 内部システム監査前に、監査チーム内会合をもち、監査の重点項目を確認し、監査内容・項目を監査チーム員に割り当てる。</p>			
4.4 監査の実施	<p>(1) オープニング・ミーティングの内容</p> <p>(a) 双方のメンバーの紹介及び役割の確認を行う。</p> <p>(b) 監査の範囲及び目的を再確認する。</p> <p>(c) 監査の基準となる文書を確認する。</p> <p>(d) 監査方法、監査スケジュールを確認する。</p> <p>(e) クロージング・ミーティングの日時を確認する。</p> <p>(2) 監査の実施</p> <p>(a) チェックリストに基づいて、OSHMSの実施状況を調査する。</p> <p>(b) 安全衛生計画の実施状況、リスクアセスメントの実施状況を確認する。</p> <p>(c) OSHMSマニュアル、手順書、規程類、記録類、その他の関係資料の閲覧、システム各級管理者との面談、及び作業場等の視察により、確認を行う。</p> <p>(d) 監査対象部署の関係者に対して帳票・諸資料の提出及び事実の説明を求め、業務活動の確認、立会い・点検等監査業務実施上必要な要求を行うことができれば、</p> <p>(e) 十分な証拠を収集した上で判断を行う。</p> <p>(f) 発見した不適合については責任者の確認を得る。</p>			

文書番号	OSH-A5101001	頁 数	6 / 8	社 外 秘
(3) チーム内会議	<p>(a) 各メンバーの監査結果を集め、総合的判断を行う。</p> <p>(b) 不適合及び改善事項について確認し、必要によりチーム内の意見調整を行う。</p> <p>(c) 不適合の判断基準</p> <p>① OSHMSの要求事項が、大きく抜けている。</p> <p>② 法違反、苦情等の重大なもので対策を取っていない。</p> <p>③ 大局的に見て重大と判断されたもの。</p>			
(4) クロージング・ミーティング	<p>(a) 内部システム監査結果について説明を行う。</p> <p>(b) 内部システム監査チーム側の事実確認、勘違いなどの有無を確認し、内部システム監査チームとしての結論に間違いがないことを確認する。</p> <p>(c) 不適合及び改善事項についての説明と是正処置の依頼を行う。</p> <p>(d) 是正処置回答の期限を確認する。</p> <p>(e) 「OSHMS内部システム監査報告書(様式-4)」の提出時期を伝える。</p>			
5. 内部システム監査報告書	<p>5.1 内部システム監査報告書の作成</p> <p>(1) 内部システム監査チームリーダーは、内部システム監査結果を「OSHMS内部システム監査報告書」にまとめる。</p> <p>(2) 「OSHMS内部システム監査報告書」には、その作成日付及びリーダーの捺印を付す。</p>			
5.2 内部システム監査報告書の内容	<p>(1) 監査実施日、被監査部署名、監査チームメンバー及び被監査部署代表者氏名</p> <p>(2) 監査の範囲及び目的</p> <p>(3) 監査基準</p> <p>(4) チェックリストを用いての視察結果</p> <p>(5) 不適合事項の指摘及び内部システム監査是正処置要求書(様式-3: OSHMS内部システム監査要求書/回答書) 添付</p> <p>(6) 改善事項の指摘</p> <p>(7) 監査結果の総合評価及び監査結論</p> <p>(8) 是正処置回答期限</p> <p>(9) 運用面で良かった点</p> <p>(10) 作業現場の視察による確認結果</p>			
5.3 内部システム監査報告書の配布	<p>(1) 内部システム監査チームリーダーは、OSHMS内部システム監査報告書を被監査部門長経由で副工場長及び被監査部署長、OSHMS事務局に、原則として監査実施日より2週間以内に送付する。</p> <p>(2) OSHMS事務局は、内部システム監査結果を ■■■ 部長及び ■■■ 本部長にOSHMS委員会、または「OSHMS内部システム監査報告書」の送付により報告する。</p> <p>(3) ■■■ 本部長がOSHMSを見直す必要があると判断した時には、その指示を行う。</p>			

文書番号	OSH-A5101001	頁数	7/8	社外秘
------	--------------	----	-----	-----

6. 是正処置及びそのフォローアップ

(1) 被監査部署長は、不適合及び改善事項を是正するために必要な是正処置案を立案し、部門長の承認を得て、これに着手し、再発を防止する責任をもつ。尚、不適合及び改善事項は是正処置は、検出された不適合または改善事項を除去するための処置だけでなく、不適合または改善事項の原因を除去するための処置を行う。

(2) 被監査部署長は、「OSHMS内部システム監査報告書」受領の日から1ヶ月以内
 6
 にその不適合または改善事項の発生原因の究明並びに是正処置を実施し、その結果を「OSHMS内部システム監査是正処置回答書（内部システム監査是正処置要求書/回答書）」または「OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書（様式-5）」に記入し、副工場長、部門長の承認を得て、内部システム監査チームリーダーへ報告する。

内部システム監査チームリーダーは不適合または改善事項の発生原因、並びに是正処置の内容・効果を確認し、必要と判断した場合にはフォローアップ監査を実施する。

(3) 内部システム監査チームリーダーは、「OSHMS内部システム監査是正処置回答書」、「OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書」及びフォローアップ監査結果をOSHMS事務局に報告する。

(4) OSHMS事務局は、「OSHMS内部システム監査是正処置回答書」、「OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書」及びフォローアップ監査結果をOSHMS委員会、または「報告書」等の送付により 部長及び 本部長に報告する。

(5) 内部システム監査結果に基づき指摘事項等に対する是正処置実施状況は、原則として次回の内部システム監査で確認する。

7. 文書・記録の管理

文書	管理部署
OSHMS内部システム監査員認定リスト	OSHMS事務局
OSHMS内部システム監査計画	OSHMS事務局

記録	保管部署	保管期間
OSHMS内部システム監査スケジュール、担当監査員	OSHMS事務局 各部署	3年
OSHMS内部システム監査報告書（原本）	OSHMS事務局 各部署	3年
OSHMS内部システム監査報告書（写し）	各部署	3年
OSHMS内部システム監査是正処置要求書/回答書（原本）	OSHMS事務局 各部署	3年
OSHMS内部システム監査是正処置要求書/回答書（写し）	各部署	3年
OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書（原本）	OSHMS事務局 各部署	3年
OSHMS内部システム監査改善事項是正処置報告書（写し）	各部署	3年
OSHMS内部システム監査計画（通年度分）	OSHMS事務局	3年
OSHMS内部システム監査チェックリスト	OSHMS事務局	3年

8. 有効期間及び改訂
 この手順書は、改訂されるまで有効である。改訂する必要がある場合は、OSHMS事務局が提案し、 部長の承認を得て行う。

文書番号	OSH-A5101001	頁数	8/8	社外秘
------	--------------	----	-----	-----

9. 配布先
 原本：OSHMS事務局
 写し：全部署