

# 内部監査員教育 1

内部監査員の役割と責任を理解する。

# 監査の種類

種類	実施者	目的
第1者監査 (内部監査)	社内で選出された 審査員が実施する [外部委託も可]	自社が採用している管理システムの 適合性を審査すると共に社長の 代行者として社内の潜在的課題等 をいち早く探し出す。
第2者監査 (関係先監査)	取引先などの利害関 係者が実施する [審査機関へ委託有]	利害関係者の要求事項に対する 企業の適合性を審査するもので 内部監査に比べて客観性が高い。
第3者監査 (各種認証審査)	利害関係のない 審査機関が実施する [審査員の個人的な 利害関係も不可]	認証システムの要求事項に対する 企業の適合性を審査するもので 最も客観性が高く、信頼性がある。

# 監査の原則

※ISO19011より抜粋。

## (a) 倫理的な行動

信用があり、誠実であり、機密を保持し、分別があること。

## (b) 公正な報告

ありのままに、かつ、正確に報告する義務を果たすこと。

## (c) 職業専門家としての正当な注意

自己が行っている業務の重要性ならびに監査依頼者及び利害関係者の信頼に見合った注意を払うこと。

## (d) 独立性

監査対象の活動から独立した立場にあり、利害の衝突がないこと。

## (e) 根拠に基づくアプローチ

監査証拠は、検証可能であり入手可能なサンプルに基づくこと。

# 監査活動

※ISO19011より抜粋。

## 典型的な監査活動の概要

### 1、監査の開始

- ①チームリーダー指名、②目的・範囲及び基準の明確化、③実施可能性の判定、④チームの選定、⑤非監査者への連絡

### 2、文書レビューの実施

- ・記録を含む関連するマネジメントシステム文書のレビューおよび監査基準に照らした妥当性の判定。

### 3、現場監査活動の実施

- ①案内役およびオブザーバーの役割と責任を確認、②情報収集および検証  
③所見及び結論の作成（是正要求を含む）

### 4、監査報告書の作成、承認および配布・・・・・・・・・・監査終了

### 5、是正要求に伴うフォローアップ実施

※監査後のフォローアップは、監査の一部ではない。

# 内部監査員に必要な知識と技能

- ▶ 審査対象に適用されている「規格要求事項」のポイントを理解する。
- ▶ 社内規程（各種ルール）運用の目的とそのポイントを理解する。
- ▶ 「業務の流れ」や「情報の流れ」（入出経路）を理解する。
- ▶ 現地では、「仕組み」や「秘訣」等を聞き出し、現場で確認する。
- ▶ 現場の情報を収集するためにも「聞き上手」に徹する。
- ▶ 監査を受ける者も同じ社員です。一緒に考える姿勢を心掛ける。
- ▶ 問題や課題の原因を発見した場合に「あいつが悪い。」と考えない。  
[問題となる行為は、注意はしても責めない。人格の否定はダメ！]
- ▶ 何故、そうなるのかの原因（環境や背景）を追究する。
- ▶ 問題や課題の解決方法を一緒に考える。現場の良き協力者となる。
- ▶ 文書管理や記録の不備に特化する監査姿勢ではなく、管理基準に対する本質的な逸脱の有無を確認する監査姿勢を心掛ける。

# 最後に。

- ▶ 監査員は予防的な観点に立ち、
  - ▶ 社内の潜在的な問題や課題を発見し、
  - ▶ 改善のキッカケを与える責任があります。
  - ▶ 監査対象者とのコミュニケーションを大切にし、
  - ▶ 笑顔のある監査現場を心掛けてください。
- 