

監査の流れと監査技法をやさしく学ぶ

内部監査教育 1

ISO19011 / ISO9001 / ISO14001 対応

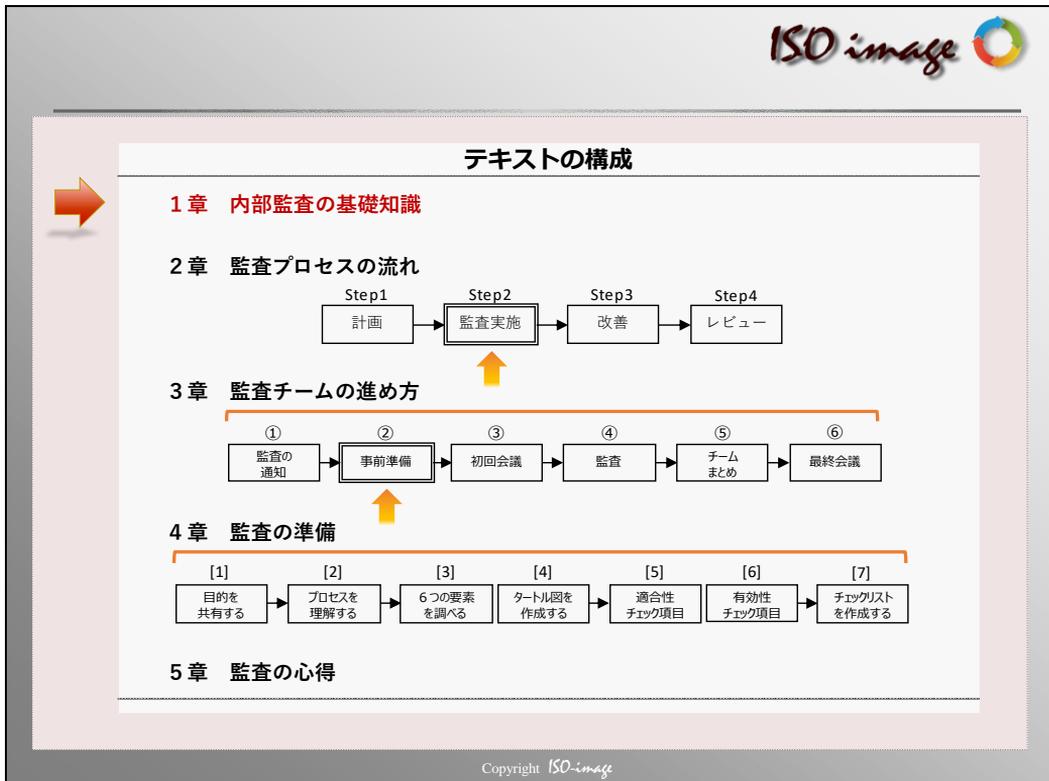
R2.0



Copyright ISO-image

1章 内部監査の基礎知識

- 4 監査は - [内部監査とは?]
- 5 監査の形態 - [監査の3つのタイプ]
- 6 監査基準とはどのようなものか - [監査の基準となるもの]
- 7 監査証拠を集める (客観的証拠) - [証拠を収集する]
- 8 監査の評価をする (監査所見) - [証拠を監査基準に対して評価をする]
- 9 内部監査員の仕事 - [監査の準備、監査の実施、報告]
- 10 内部監査の目的 - [仕組みが適切に機能しているか]
- 11 内部監査についての要求事項 その① - [ISO9001/ISO14001]
- 12 内部監査についての要求事項 その② - [ISO9001/ISO14001]
- 補足
- 13 <参考>JIS Q 19011 4. 監査の七つの原則 - [専門家としての行動]
- 14 <参考>JIS Q 19011 7.2.3.2 知識と技能 その① - [体系的な監査]
- 15 <参考>JIS Q 19011 7.2.3.2 知識と技能 その② - [監査基準を理解する]
- 16 <参考>JIS Q 19011 7.2.3.2 知識と技能 その③ - [組織の状況を理解する]
- 17 <参考>JIS Q 19011 7.2.3.2 知識と技能 その④ - [適用される要求事項を理解する]



テキストの構成

本テキストは、5つの章で構成されており、各章との関係は上図の通りとなっています。

テキスト内容は、監査の計画から改善・マネジメントレビューまで含まれており、内部監査員をはじめ、ISO推進者（管理責任者、推進事務局）およびプロセス責任者にも活用して頂ける内容となっています。

これから内部監査員になられる方、また、現在内部監査員の方は、監査の計画から改善・マネジメントレビューまでの監査プロセスの流れを理解しておくことにより、監査の目的を認識し、より組織のためになる監査を行うことができるようになります。

内部監査員の実務的な内容は3章と4章をご覧ください。

◇PDF版のファイル構成

- ・内部監査教育 1～5 スライド版（Adobe acrobat reader形式）
- ・内部監査教育 1～5 ノート版（Adobe acrobat reader形式）
- ・内部監査教育 1～5 理解度テスト（Microsoft word形式）
- ・内部監査教育 理解度テスト解答集

◇PPT版のファイル構成

- ・内部監査教育 1～5（Microsoft PowerPoint スライドショー：ppsx形式）
- ・内部監査教育 1～5（Microsoft PowerPoint プレゼンテーション：pptx形式）
- ・内部監査教育 1～5 スライド版（Adobe acrobat reader形式）
- ・内部監査教育 1～5 ノート版（Adobe acrobat reader形式）
- ・内部監査教育 1～5 理解度テスト（Microsoft word形式）
- ・内部監査教育 理解度テスト解答集

テキスト中の表記について

スライドとノートを同時に表示した状態



スライド部の表記



表記のページやセクション(章)に関連していることを表しています



監査についての考え方、補足情報・参考情報を記載しています



JIS Q 19011 マネジメントシステム監査の為の指針の情報
JIS Q 9000 品質マネジメントシステム—基本及び用語

抜粋した情報を掲載しています

ノート部の表記

スライドだけでは表現できないところを含め、より分かりやすく説明していますので発表者のメモとして活用して頂けます

受講者は、ノート部の説明を活用し、より理解を深めることができます
自主学習にご利用いただけます

Copyright ISO-image

はじめに

本テキストは、ISO内部監査の流れと監査手法をやさしく学ぶことを目的として作成されています

テキストの特徴

- ◇監査の基本的な考え方や手法を、イラストや図表でポイントが理解しやすくなるようになっています
- ◇監査の流れに沿って、各ステップごとのポイントを説明しています また、各ページにあるステップ表記で、全体を通しての現在の位置がわかるようになっています
- ◇内部監査員の他、ISO推進者のために補足事項及び参考情報も掲載しています

参考：JIS Q 19011(マネジメントシステム監査の為の指針)の一部を参考情報として掲載していますが、これは監査に対する要求事項ではなく、監査の為のガイドラインとしてご利用頂けます

ページの構成と内容について

本テキストは、スライド部とノート部で構成されており、ノートはスライドの内容を補完した説明内容となっています

PPT版では、スライドのみを表示するか、ノートを含めて表示をするか選択することで、教育現場に適した表示形式で学ぶことができます

ご利用上の注意事項

- 1.本テキストは、ご購入されました組織様限定で内部教育の為に自由に印刷して利用出来るものとします
- 2.社内教育用に組織内共有サーバーなどに本資料を保存しての共有利用も可とします

(以上ご利用には[利用規約] <https://iso-image.com/terms/> のご利用上の制限事項を必ずご確認ください)

著作権について

本テキストは著作権により保護されています

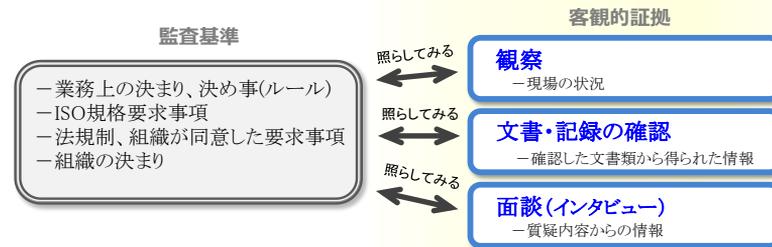
テキストの内容全て又は一部についてアイエスオー イメージの許可なく引用・複製・転載することを固く禁じます

1章 内部監査の基礎知識

監査は

**監査は、監査基準（仕事のルールや決め事）に照らし、
仕事ができているか、改善する点が無いかを確認すること**

仕事が決めた通りうまくいっているか？



監査(audit) JIS Q 9000:2015 3.13.1項
監査基準 [6ページ参照](#) が満たされている程度を判定するために、客観的証拠 [7ページ参照](#) 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、文書化したプロセス。

Copyright ISO-image

A20.1-4

【説明】

内部監査とは？

仕事が計画通りに進んでいるかどうかや、将来への継続性に関して、内部監査員が担当し、仕事の仕組み（品質や環境へのアプローチ）を確認するプロセスです。

内部監査員は、仕事の決まりである監査基準に基づいて、実際の作業現場を観察・確認し、仕事が決められた通りに進んでいるか、または改善の余地があるかを評価します。

※監査基準には以下が含まれます 【詳しくは6ページをご覧ください】

- ・ 仕事に関するルール（方針、規定や基準など）や手順
- ・ 監査対象となる仕組みの規格（例：ISO9001やISO14001）
- ・ 遵守すべき法律や会社が同意した決まり（業界基準や地域との合意など）
- ・ 会社としてのポリシー（就業規則や契約上の義務など 必要に応じて）

実際の作業現場を観察・確認し、仕事が決められた通りに進んでいるか、または改善の余地があるかについて証拠を集めます。

※客観的証拠を収集します 【詳しくは7ページをご覧ください】

- ・ 現場を観察し、誤りや懸念事項はないか確認する
- ・ 確認した文書や記録の内容に問題はないか確認する
- ・ 責任者や作業員に質問して、得た情報から事実の問題点はないか確認する

監査基準と事実を照らし合わせ、結論を出します。

得られた情報をもとに、仕事が基準に適合しているか、あるいは改善が必要かを判断します。

内部監査員の役割は、組織の効果的な運営をサポートし、持続可能な改善を促進することにあります。

1章 内部監査の基礎知識

監査の形態

監査には次の3つのタイプがあります

監査のタイプ		内容
外部監査	第三者監査	組織とは全く関係のない独立した機関が行う監査 (ISO認証を目的とした審査など)
	第三者監査	顧客や調達先など、組織と利害関係にある間で行う監査
内部監査	第一者監査	組織が自己点検のために行う監査 <small>*代理人によって行われる場合もあります</small>

本テキストでは、組織が自己点検を行うための監査要領について説明しています

JIS Q19011:2019 序文では、監査タイプを次の様に説明しています

第一者監査 .. 内部監査
 第三者監査 .. 外部提供者監査、他の外部利害関係者による監査
 第三者監査 .. 認証審査及び/又は認定監査、法令・規制及び類似の監査

【説明】 監査の形態

監査のタイプは、その目的により3つに分類されます。
 本テキストで取り扱う内部監査は、「第一者監査」に分類され組織が自己点検のために行う監査のことを言います。

◇内部監査（第一者監査）

- 目的：組織が自己点検のために行う監査
- 特徴：内部監査員が組織内で実施し、品質や環境に関わるプロセスの向上、規定への遵守を確認します

◇外部監査（第三者監査）

- 目的：組織と利害関係者との間で行う監査
- 特徴：外部の関係者（例：顧客、取引先）が組織を対象に監査を行い、合意された基準や契約条件に遵守しているか確認します

◇独立した外部監査（第三者監査）

- 目的：組織とは全く関係のない独立した機関が行う監査。
- 特徴：ISO認証機関による定期審査や更新審査が典型的な例。組織が特定の基準に適合しているかどうかを客観的に評価します

これらの監査の形態は、それぞれ異なる目的や対象を持ち、組織が内部プロセスの向上や外部との信頼性を確保するために活用されます。

1章 内部監査の基礎知識

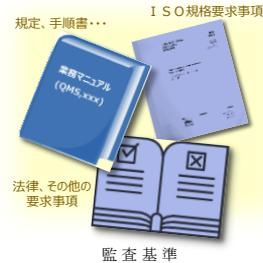
監査基準とはどのようなものか

「監査基準」には次の様なものがあります

- 業務上の決まり、決め事
(マニュアル、規定、手順書、標準類、計画書など)
- ISO規格要求事項 (ISO9001、ISO14001)
- 法規制など
(法規制、顧客要求事項、組織が守ると決めた要求事項)

他に次のものも含めると良いでしょう

- 組織の決まり
(就業規則、安全衛生上の決め事など)



監査基準(audit criteria) JIS Q 9000:2015 3.13.7項
客観的証拠と比較する基準として用いる一連の方針、手順又は要求事項。

監査基準には次のことを含むが、これに限らない 以下JIS Q19011:2019 序文

- 一つ又は複数のマネジメントシステム規格で定める要求事項
- 関連する利害関係者が規定する方針及び要求事項
- 法令・規制要求事項
- 組織又は他の関係者が定めた一つ又は複数のマネジメントシステムプロセス
- マネジメントシステムの特定のアウトプットの提供に關係するマネジメントシステムの計画(例 品質計画、プロジェクト計画)

【説明】

監査基準とは？

監査において、その判断の基準となるものを「監査基準」と呼びます。

監査基準には、次のようなものが含まれます。

1. 仕事上のルール

方針、ISOマニュアル、規定・手順書、作業標準、工程表、計画書などがこれに含まれます

2. 監査対象とする仕組みの規格

監査の対象となる仕組みがどのような基準に従っているべきかを示すものです
例えば、ISO9001/JIS Q 9001規格やISO14001/JIS Q 14001規格などがこれに該当します

3. 該当する法律や会社が同意した決まり

法律や会社が了承した規則に基づいています
例えば、製品やサービスに関連する法規制や顧客の要求事項、組織が守るべき要求事項（業界基準や地域との約束など）がこれに含まれます

4. 会社としての決めごと（必要に応じて含めます）

会社が独自に決定した規則やガイドラインです
例えば、就業規則や安全衛生に関する規則、契約上の義務などがこれに該当します

監査基準は監査を行う際に、何を基準にして判断するかを示すルールや規定のことです。

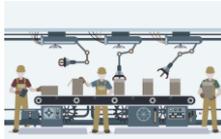
1章 内部監査の基礎知識

監査証拠を集める(客観的証拠)

監査は、監査基準を満たしていることを確かめるために「証拠」を集めます

「監査証拠」となるもの

- 現場の状況観察 (起きていること) … 写真等で記録として残すことも有用
- 確認した文書類 (文書・記録) … 文書番号、文書名を必ず記録にとる
- 面談での質疑応答 (発言から得られたこと) … 監査チェックリストに記録する



状況観察



文書類



面談(インタビュー)

客観的証拠(objective evidence) JIS Q 9000:2015 3.8.3項

あるものの存在又は真実を裏付けるデータ。

注記1 客観的証拠は、観察、測定、試験又はその他の手段によって得ることができる。

注記2 監査(3.1)のための客観的証拠は、一般に、監査基準(3.7)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から成る。

【説明】

監査証拠を集める(客観的証拠)

仕事が決められた通り(監査基準)に行われているかを確認するために、次の様にして証拠を集めます。

◇現場を観察する

現場で何が起きているかを直接観察します

問題がないかどうか、誤りや不正確な点はないかを確認します

◇文書類を確認する

決まりごとや手順書、記録などの文書を確認し、仕事が指定された通りに行われているか確認します

◇インタビューによる確認

関係者に対して質問をし、彼らの発言から事実を確認します

他にも、実際に行動してもらい確認する方法もあります

監査証拠は必ず記録として残すようにします。

例えば、用意したチェックリストに記入するか、写真を撮って保存するなど、後で事実を確認できるようにします。

特に、文書や設備などを検証する場合は、文書番号や設備番号などを記録しておくことが大切です。

1章 内部監査の基礎知識

監査の評価をする(監査所見)

決めたことが守られているか (基準を満足しているか)
 妥当であるか、また 有効であるかを示す

監査所見

「監査所見」

- 適合 / 不適合
- 改善の機会(観察事項)

- 特に不適合事項や観察事項は、収集された証拠で裏づけられていること
- 仕事のやり方を振り返る機会を提供する



監査の評価をする

監査所見(audit findings) JIS Q 9000:2015 3.13.9項
 収集された監査証拠を監査基準に対して評価した結果。
 注記1 監査所見は、適合又は不適合を示す。
 注記2 監査所見は、改善の機会の特定又は優れた実践事例の記録を導き得る。

【説明】

確認した事実を評価する(監査所見)

確認した事実を評価する作業(監査所見)では、以下の結論を導きます。

- 適合：
 ものが指定された基準に合致しており特に問題はないと判断されます
- 不適合：
 指定された基準に適合していないため改善が必要となります
- 観察事項：
 問題ではないが将来的な進展を見守る必要があり経過を確認します
- 改善の機会(推奨事項)：
 ものをより良くするための提案やアイデア
- 良かった点：
 特に優れている点や成功した部分があり他の領域にも応用できる可能性があります

* 不適合の中でも、重大な不適合(メジャーな不適合)や軽微な不適合(マイナーな不適合)に分類し、不適合の重要度に応じ管理レベルを決める方法が多くの組織で利用されています。

(不適合管理の一例)

- ・ 重大な不適合
- ・ 根本原因を追究し処置を行う
- ・ 軽微な不適合
- ・ 内容により修正処置のみの対応可能

* 観察事項・改善の機会や良かった点は、仕事の改善に寄与するための重要なヒントとなり得ます。

1章 内部監査の基礎知識

内部監査員の仕事

監査員の仕事

詳細は「2章 監査プロセスの流れ - Step2 実施」へ

- 監査の準備
 - マネジメントシステムを理解する
 - プロセス(仕事の流れ)を理解する
 - 監査するポイントを整理する(チェックリスト)
- 監査の実施
 - プロセスが目的通りであるか調べる(適合性、有効性)
 - 証拠を集める
- 監査結果の報告
 - 監査所見をまとめる(報告書)
 - 管理層に監査所見を報告する



監査員の仕事は、監査事務局が計画した監査スケジュールに従い、割り当てられたプロセスの監査を責任をもって行います。
本教育テキストの3章 監査チームの進め方、4章 監査の準備 が仕事の内容です。

【説明】

監査員の仕事

監査員の仕事は以下の通りです。

1. 監査員は、最初に監査のための事前準備を行います。
 - 品質や環境に関するしくみを理解する
 - 監査対象の仕事の流れを理解する
 - 上記を踏まえ、監査するポイントを整理する
2. 監査実施
 - プロセス（仕事）が適切に実施されているかを調査する
 - 監査基準に適合しているかどうか、また目的に対して有効に機能しているかを確認する
 - これらの評価のために、具体的な証拠を収集する
3. 監査結果の報告
 - 監査結果を報告書にまとめる
 - 関係者に監査の結果を報告する

事前の準備でプロセスに関する深い理解を築くことは、監査の効果を高め、適切なアクションや改善提案を行う基盤を提供します。

1章 内部監査の基礎知識

内部監査の目的

マネジメントシステムが、適切に機能しているかをレビュー(評価)するために実施する

9.3 マネジメントレビュー (ISO9001, ISO14001)

経営層は組織のマネジメントシステムが引き続き、適切、妥当かつ有効である(かつ組織の戦略的な方向性と一致している :QMSのみ)ことを確かにする為にマネジメントシステムをレビューしなければならない

監査の本質的な目的



本質的な目的は、会社として決め事が守られているか、各セクションの仕事は効果的に動いているのか、結果として成果が出ているのか を探る為に内部監査をツールとして利用することです。

上記の事から、内部監査員は 各プロセスが会社の目的にふさわしい結果を出しているか お客様からみて当然の動きをしているか を念頭に監査を行えば本当に役に立つ監査になることはまちがひありません。監査事務局はこれらのことを念頭に監査員及び被監査部署に接していくことが大切です。

【説明】

内部監査の目的

内部監査の主な目的は、経営者が品質や環境に関するしくみが効果的に機能しているかを確認し、会社全体が適切に運営されているかを評価するためのひとつとして内部監査を行います。

以下は内部監査の具体的な目的です：

1. 会社の決め事の遵守と仕事の効果的な運営の確認

会社が定めた決めごとやルールが守られているかどうかを確認すると同時に、仕事が効果的に動いているかを評価します

目的とする成果や目標が達成されているかどうか

2. 問題点や懸念事項、改善点の発見

潜在的な問題点や懸念事項、改善の余地が見つかった場合は、速やかに処理し、効果的な対策を講じます

監査の結果や処置の状況は経営者に報告されます。

これにより、経営者は軌道修正や改善の指示を出し、組織全体を継続的に向上させるための方針を立てることができます。

内部監査は、組織の健全性と持続可能性を確保するために不可欠な手段となっています。

1章 内部監査の基礎知識

<参考> 監査の七つの原則 –(専門家としての行動)

JIS Q 19011 4項 監査の原則

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、これらの原則の順守は、必須条件である。次に示す七つの原則に基づく。監査員は、監査活動を実施している間、専門家としての行動を示すことが望ましい。

- | | |
|---|---|
| <p>a) 高潔さ
監査業務を倫理的に、正確に、かつ責任感を持って行う</p> <p>b) 公正な報告
ありのままに、かつ、正確に報告する義務を負う</p> <p>c) 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を行う</p> <p>d) 機密保持
監査において得た情報の利用及び保護について慎重であること</p> <p>e) 独立性
偏り及び利害抵触がない形で行動する</p> | <p>f) 証拠に基づくアプローチ
監査証拠は、検証可能であること</p> <p>g) リスクに基づくアプローチ
リスクと機会に関する重要な事項に焦点をあてることを確実にする</p> |
|---|---|



Copyright ISO-image

A20.1-13

【説明】

(参考) 監査の原則

JIS Q 19011:2019 (マネジメントシステム監査のための指針) には、監査における7つの原則が記されています。

内部監査員は、この原則を踏まえて行動することが望ましい。

7つの原則

- a)高潔さ : 専門家であることの基礎
監査を倫理的に、正確に、かつ責任感を持って行う
すべての対応において公正さをもち、偏りなく行う
- b)公正な報告 : ありのままに、かつ、正確に報告する義務
コミュニケーションはありのままに、正確で、客観的で、時宜(適切な時期・状況)を得て、明確かつ完全であることが望ましい
- c)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
すべての監査状況において根拠ある判断を行う能力をもつことである
- d)機密保持 : 情報のセキュリティ
監査は、その任務において得た情報の利用及び保護について慎重であることが望ましい
情報の取扱いに注意を要する又は気密性のある情報の適切な取り扱いを含む
- e)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、実行可能な限り監査の対象となる活動から独立した立場にあり、すべての場合において偏り及び利害抵触がない形で行動することが望ましい
- f)証拠に基づくアプローチ : 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、検証可能であることが望ましい、また、一般的に、入手可能なサンプルに基づくことが望ましい
- g)リスクに基づくアプローチ : リスク及び機会を考慮する監査アプローチ
監査プログラムの目的を達成するために重要な事項に焦点を当てることを確実にするため、監査の計画、実施及び報告に対して実質的に影響を及ぼすことが望ましい