

付録

— 慣れるまでは、この用紙を確認しながら実施して下さい —

初回会議の議事例

1. 監査員の自己紹介

2. 監査の目的

<監査の目的>

- (1) ISO19001/ISO14001 規格及び当社のマニュアル・手順書に対する適合を検証する。
- (2) マネジメントシステム及び、該当プロセスの有効性の継続的改善を検証する。
- (3) マネジメントシステム及びそのパフォーマンスの改善点を見つける。

3. 監査実施計画の説明

- 監査の範囲、スケジュールなど

4. 監査方法及び手順

- 客観的証拠をサンプリングで収集する
- 監査中に発生するかも知れない被監査部門に対するリスクと対応策（監査による品質面への影響の予防策、機密保持など）

5. 監査所見の定義の説明(必要な場合は、読み上げる)

不適合とは

- ISO9001/ISO14001 又は、当社のマニュアルのある条項における要求事項に適合していない場合か、又は当社の手順の項目に照らし過失が観察された場合

不順守とは

- 監査基準が法的及びその他の要求事項から選択される場合、その要求事項を順守していない場合

観察事項とは

- 今のところ不適合にまでは至らないが、繰り返し生じたり、予防処置を講じない場合に不適合となりうるもの。

改善の機会とは

- ISO9001/ISO14001 の要求事項を超えるマネジメントシステムの改善の可能性
- 組織のパフォーマンスを向上させる可能性

推奨事項とは

- 当社の他の分野への水平展開が考えられる優れた実践事例

6. 監査結果の報告方法と誰が不適合に署名するかを確認

- 最終会議の時間と参加の依頼
- 不適合は出たとき、内容の確認と署名をしてもらうこと

7. 質疑応答と、監査員に特に言っておきたい事項の受付け

付録

— 慣れるまでは、この用紙を確認しながら実施して下さい —

各監査チームが集まって、全社で最終会議を行う場合、監査チームのチーム長の中から座長を事前に決定し、座長が司会・進行を行う。

最終会議の議事例

1. 協力への感謝の言葉
2. 監査の範囲の再確認
3. 各 監査チームごとに監査結果を報告
 - ① 監査結果の概要（強み、弱み）
 - ② 不適合の発生件数、観察事項の件数
 - ③ 不適合・観察事項の内容の説明
 - ④ 被監査側からの質問の受付
 - ⑤ 改善の機会、推奨事項の説明
 - ⑥ 被監査側からの質問の受付と改善の方向を話し合う
4. 不適合（必要な場合は観察事項を含む）に対する原因の調査と是正処置のための提出期限の確認
5. 今後の予定の説明（是正処置の報告経路、効果の検証方法）

〈今後の予定〉

 - ① 監査報告書・不適合是正処置報告書・観察事項・改善の機会・推奨事項のコピーを被監査部門に渡し、原紙を管理責任者へ
 - ② 被監査部門は不適合是正報告書に是正処置を記載したら管理責任者に提出する。
 - ③ 不適合是正処置報告書が監査した監査員に戻される。
 - ④ 監査員はその内容を検証（確認又は再監査）する。
 - ⑤ 是正処置・予防処置の内容が適切ならば署名する、不適切な場合是正処置のやり直し
 - ⑥ 改善の機会については、後日処置の必要性の判断の検討結果を管理責任者へ提出する。
6. 経営者からのコメント、質問の受け付け等