

内部監査実施要領

(目的)

第1条 この要領は、環境省環境マネジメントシステム運営要綱第15条第3項でISO事務局長が定める内部監査（以下「監査」という。）の実施方法に関して必要な事項を定めるものとする。

(監査の対象)

第2条 監査は、環境省環境マネジメントシステム設置要綱第3条第2号に定める行政組織を対象に実施する。

(監査の実施内容)

第3条 監査は、次に掲げる事項について行う。

- (1) システムの運営状況
- (2) 前回の監査において、指摘事項及び観察事項とされた項目の改善状況

(年間監査計画)

第4条 内部監査統括責任者は、毎年度の7月1日まで（但し、初年度にあっては11月1日）に、当該年度の監査を実施するための年間監査計画を策定する。

2 年間監査計画の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 被監査部局等の名称
- (2) 監査実施日時
- (3) 監査チームの構成員の氏名
- (4) 被監査部局等の重点監査項目
- (5) その他必要と認められる事項

3 内部監査統括責任者は、監査計画を策定したときは、監査実施の概ね1ヶ月前までに、被監査部局等の部局環境管理責任者に通知するものとする。

4 ISO事務局長は、策定された年間監査計画を、ホームページに掲載する。

(監査チームによる監査の実施)

第5条 監査は、監査チームにより実施する。

(監査チームの編成)

第6条 監査チームは、内部監査統括責任者が編成する。

2 監査チームのうちの1名は、主任の職務を務める。

(主任内部監査員)

第7条 主任の職務を務める内部監査員（以下「主任内部監査員」という。）は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 監査チームの活動を指揮し、監査結果を取りまとめること。

- (2) 被監査部局等の部局環境管理責任者に、監査結果を通知すること。
- (3) 被監査部局等の是正方針書及び改善方針書を確認し、必要に応じて修正を求めること。
- (4) 内部監査統括責任者に、監査結果を報告すること。
- (5) 必要に応じて、内部監査統括責任者に、システム全体の改善すべき点を報告すること。

2 主任内部監査員は、内部監査統括責任者が指名する。

(主任内部監査員以外の監査員)

第8条 主任内部監査員以外の内部監査員は、主任内部監査員を補佐するほか、次に掲げる業務を行う。

- (1) 監査結果を導くための十分な材料を収集し、解析すること。
- (2) 主任内部監査員の指示に従って、監査に係る文書等を作成すること。

(監査の実施手順)

第9条 監査は、次の要領で実施する。

(1) 事前準備

内部監査員は、監査の事前準備として、被監査部局等の環境目的・目標、環境マネジメントプログラム、手順書及び監視測定記録等、被監査部局等のシステム運用に関する文書・記録類を、必要に応じて事前に審査する。

(2) 監査開始時打ち合わせ（オープニングミーティング）

内部監査員は、監査の実施の冒頭に、被監査部局等を交えた打ち合わせを行い、監査の目的、方法等を説明する。

(3) 監査実施

内部監査員は、監査の実施に際しては、次の点に留意するものとする。

ヒアリング、書類審査及び状況の観察を通じて、被監査部局等の実態を把握し、システムの欠陥や改善することが望ましい事項を記録する。

ヒアリングによって収集した情報は、極力、監視測定記録などの客観的な裏付けによって検証する。

良い点、他の模範となる点も見出し、記録する。

(4) 監査チーム会議

監査終了時打ち合わせ（クロージングミーティング）の前に、監査チームによる会議を行い、内部監査員の見解を確認する。

(5) 監査終了時打ち合わせ（クロージングミーティング）

被監査部局等を交えて打ち合わせを行い、主任内部監査員が、講評を行う。

(内部監査員の権限)

第10条 内部監査員は、被監査部局等に対して、監査に必要な範囲内で、資料の提出及び事実の説明を求めることができる。

(内部監査員の遵守事項)

第11条 内部監査員は、客観的事実に基づいて監査を行わなければならない。

- 2 内部監査員は、判断及び意見の表明に当たっては、常に公平な態度を保持しなければならない。
- 3 内部監査員は、監査で知り得た被監査部局等の秘密にすべき情報を、他に漏らしてはならない。

(監査結果)

第12条 監査の結果は、監査の項目ごとに、次に掲げる区分により判定する。

- (1) 指摘事項
 - (2) 観察事項
 - (3) 適合事項
- 2 指摘事項は、システムに欠陥があり、是正措置をとる必要がある場合に付する。
 - 3 観察事項は、システムに欠陥はないが、改善した方がよい場合に付する。
 - 4 適合事項は、システムに適合している場合に付する。
 - 5 監査結果には、システムの是正又は改善のための意見を付することができる。

(監査結果の通知)

第13条 主任内部監査員は、監査を実施したときは、内部監査結果通知書(様式1)により、監査結果を被監査部局等の部局環境管理責任者に通知するものとする。

(指摘事項の是正及び是正方針書)

第14条 被監査部局等の部局環境管理責任者は、監査結果に指摘事項があったときは、遅滞なく、是正措置を講じるとともに、是正方針書(様式2)を主任内部監査員に提出するものとする。

- 2 主任内部監査員は、前項の是正方針書に基づく是正措置が不十分であると認めるときは、必要に応じてISO事務局及び被監査部局等と協議し、是正方針書の修正を求めることができる。

(観察事項の改善及び改善方針書)

第15条 被監査部局等の部局環境管理責任者は、監査結果に観察事項があったときは、速やかに、改善が行われるよう努めるとともに、改善方針書(様式2)を主任内部監査員に提出するものとする。

- 2 主任内部監査員は、前項の改善方針書に基づく改善の取組みが不十分であると認めるときは、必要に応じてISO事務局及び被監査部局等と協議し、改善方針書の修正

を求めることができる。

(監査結果の報告)

第16条 主任内部監査員は、被監査部局等の監査計画に基づく活動が完了したときは、内部監査結果報告書(様式3)により、監査結果を内部監査統括責任者に報告するものとする。

(監査結果の総括報告)

第17条 内部監査統括責任者は、全体の監査計画に基づく活動が完了したときは、すべての部局等における監査を総括して、監査の実施状況及びシステムの改善すべき事項について、最高経営層及び環境管理統括者に報告する。

(監査実施方法等の見直し)

第18条 ISO事務局長は、全体の監査計画に基づく活動が完了したときは、内部監査統括責任者と協議して監査活動を総括し、必要に応じて、監査の実施方法等を見直すものとする。

附 則

この要領は、平成13年10月23日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年11月9日から施行する。