

内部監査手順書

山口自動車株式会社

Y M交通

1. 目的

(1) 本手順書は、山口自動車株式会社Y M交通の安全管理体制に対して実施する、内部監査に関する手順・責任及び管理方法を規定し、当該内部監査が適切かつ確実に行われることを目的とする。

(2) 主要な規定項目

- ① 内部監査計画の作成
- ② 内部監査の実施
- ③ 内部監査のフォローアップ

2. 適用

本手順書は、安全管理規定が適用される山口自動車株式会社Y M交通に適用する。

3. 主要な関係文書

- ・運輸事業者における安全管理の進め方に関するガイドライン
- ・安全管理規定

4. 定義

安全管理規定により、以下のとおりとする。

(1) 1年に1回定期監査を実施する。重大な事故、災害等が発生した場合又は同種の事故災害等が繰り返し発生した場合その他特に必要と認められる場合には、緊急に輸送の安全に関する内部監査を実施する。

(2) 内部監査員は、社内で実施する安全管理体制に係る内部監査を実施するために、必要な教育・訓練を受けた者で、安全統括管理者が認めた者。

5. 責任

(1) 本手順書に定める事項については、安全統括管理者が総括的に責任を持つ。

(2) 内部監査を実施する主要な活動の責任者そして、以下の者がその任にあたる。

- ① 監査リーダー：当該内部監査の実施について全ての責任を有する者。
- ② 内部監査員：担当する内部監査の活動について責任を有する者。

6. 手順

6. 1 内部監査の目的及び基準

- ① 安全管理体制が、安全管理規定に適合していることの確認。
- ② 安全管理体制が、関係法令等に適合していることの確認。
- ③ 実施されている安全管理体制が、効果的であることの確認。
- ④ 継続的改善の機会を提供するための改善事項の抽出。

6. 2 監査スケジュールの作成等

監査リーダーは、安全統括管理者と協議をし、年間監査スケジュール並びに監査基準・監査内容を作成し、代表取締役役に承認を得る。

6. 3 非監査者の事前準備

非監査者は、監査実施日に監査事項に関する担当者の手配、提出書類、備品の準備をする。

6. 4 監査の実施

内部監査は、監査リーダー及び内部監査員により実施される。監査チェックリストを基に、担当者へのインタビュー、関係文書の調査等により業務の実施状況を確認し、検証し、評価する。

6. 5 監査報告書の作成

監査リーダー及び内部監査員は、収集した客観的な証拠を見直し、評価し、不適合事項を明らかにする。その監査内容を監査リーダーは、速やかに監査報告書として作成する。

6. 6 監査報告書の承認

監査リーダーは、作成した監査報告書を安全統括管理者に提出する。安全統括管理者は、提出された監査報告書について非監査部署の責任者の確認を得たうえで、代表取締役の承認を得る。

6. 7 監査報告書の送付

安全統括管理者は、承認を受けた監査報告書を非監査部署に送付するとともに、写しを2部作成し、1部を監査リーダーに送付し、1部を最終監査報告書が提出されるまで安全統括管理者が保存する。

6. 8 内部監査のフォローアップ

非監査部署は、監査報告書に基づき、是正処置を速やかに実施する。年間スケジュールに基づき、監査リーダーは、フォローアップ監査を実施する。

6. 9 最終監査報告書

(1) 最終監査報告書の作成

監査リーダーは、「6. 8の内部監査のフォローアップ」終了後、監査報告書にフォローアップが記載された最終監査報告書を安全統括管理者に提出する。

(2) 最終監査報告書の承認

安全統括管理者は、提出された最終監査報告書の内容を確認し、非監査部署の責任者の確認及び代表取締役の承認を受ける。

(3) 最終監査報告書の送付

安全統括管理者は、最終監査報告書を保存する。又、非監査部署の責任者に最終監査報告書送付する。非監査部署の責任者は、最終監査報告書を保存する。

7. 記録

最終監査報告書は、「山口自動車(株)文書管理手順書」に基づき保存管理する。