



なすびの花

内部監査

今年も、年に一度の内部監査の時期がやってまいりました。

我が社では、毎年5月～6月頃に、社員がそれぞれ担当を決めて、他部署の監査を行っています。

内部監査は、それぞれの部署の良い部分と改善できる部分を見つけ、会社全体の改善につなげることを目的としています。

今回は、そんな内部監査の流れについて、おさらいをしてみようと思います。

確認する内容は、次の通りです。

- ◆ 適合性の確認＝決めた通りに業務をしているか (マニュアル、規定、指示書、指導書等)
- ◆ 機能性の確認＝業務の内容が目的に合っているか (例：顧客満足の向上等)
- ◆ 改善箇所の特定＝更に改善できる事項がないか (例：治具の改良、新しい設備の導入等)
- ◆ 問題点の究明＝現状での問題点はないか (障害となっている事象等を確認)
- ◆ 環境 (地球環境・職場環境) についての取り組み内容

事務局は、総務課と検査課が担当していて、毎年3月頃から、準備にとりかかります。

事務局ではまず、内部監査計画を作成し、その年度は、誰がどの部署を監査するのか、日程はどうするかを話し合っ決めていきます。

我が社の品質環境マニュアルの中の、どの項目の監査をするのかを記入したチェックシートを、それぞれの部署用に準備し、担当者および被監査部署に配布します。

そして、監査の担当者は、品質環境マニュアルや登録文書などで、予備調査を行い、項目ごとに監査する内容と質問事項をチェックシートに記入し、監査当日に備えます。

日ごろから、他部署のことで疑問に感じていることなども、この時に質問に入れたりします。

また、監査を受ける側も、該当する項目箇所について、自分の部署での業務内容を見直すなどの準備をしておきます。

監査当日は、監査者が作成したチェックシートを元に、監査者と被監査者とで、内部監査が始まります。

監査者は、準備した質問をしながら、評価ポイント、不適合内容、改善内容といった結果を記入していきます。

必要があれば、現場確認も行います。

監査者は、内部監査終了後に『内部監査報告書』を作成し、事務局が取りまとめた資料を社長へ提出します。

被監査部署は、指摘事項や改善ポイントなどの改善の必要があれば、期限を設けて是正処置に取り組みます。

是正処置後には、監査者が対策の状況を確認し、完了となります。

内部監査は、粗探しが目的ではありません。普段の自分の業務で気づかないような事を、他部署の人から貴重な意見をいただける、大変良い機会です。

社内の決まり事を守るため、そして会社が良くなるように、これからも毎年実施してまいります。

新型コロナウイルス感染対策

新型コロナウイルス感染対策が、長く続いているので、そろそろ中だるみの時期がやってきてはいないでしょうか。

収まるようになかなか収まらない、このコロナ感染ですので、改めて皆さんで注意していきたいと考えています。

- 手洗い、マスク着用、こまめな換気などの基本的感染防止対策と、**会食時のルール**を守り、感染防止対策を徹底しましょう。

会食時のルール

・食事中でも、会話をしている際はマスクを着用しましょう。

- ・*食事の時間と会話の時間を分ける。
- ・大声での会話や席の移動は控えましょう。
- ・少し離れて座りましょう。

● 人が集まる場所では、感染防止対策を徹底しましょう。

社長朝礼でも仰る通り、我が社では、昼食の時間が一番感染リスクが高いと予測できます。

今一度、社内に掲示されている新型コロナウイルス感染予防対策の再確認をお願いいたします。

持病のある方、小さな子供さんや、ご高齢の方と同居されている方も居られます。

全員が思いやりの心で、食事の際には、しっかりとルールを守り、感染リスクを下げるように協力していきましょう。