

ISO19011 改訂の概要

木村隆志

目次

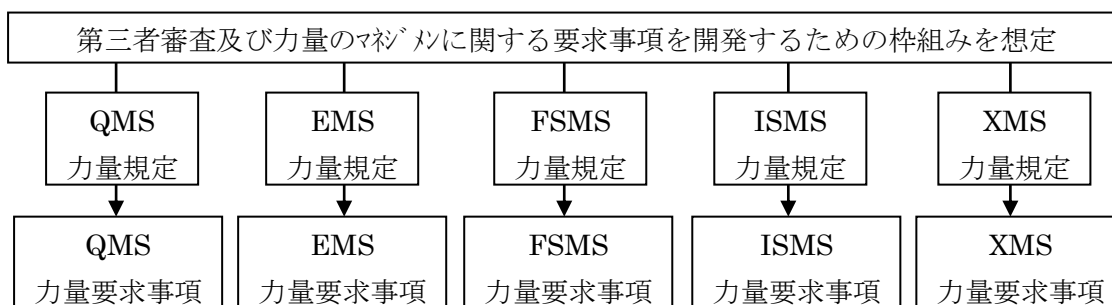
1. ISO17021 と ISO19011 改訂の経緯
2. ISO19011 : 2011 の主な改訂点
3. 規格構造の変更
4. 内部監査への影響

1. ISO17021 と ISO19011 改訂の経緯

ISO/JIS		タイトル
ISO17021 (JISQ17021)	2006 (2007)	適合性評価—マネジメントシステムの審査及び認証を提供する機関に対する要求事項
	2011.02.01 (2012 予定)	マネジメントシステムの審査及び認証を行う機関に対する要求事項
ISO19011 (JISQ19011)	2002 (2003)	品質及び/又は環境マネジメントシステム監査のための指針 (注：第三者審査を含んでいた)
	2011.11.15 (2012 予定)	マネジメントシステム監査のための指針

1.1 ISO17021:2011 と ISO19011 の住み分け

- ・ ISO17021 : 2011 : 第三者審査に特化。ISO19011 の参照をなくした。
- ISO19011 : 2011 : 第一者及び第二者監査を対象とした(第三者審査にも役立つ)。
- ・ ISO17021 : 2011 付属書 A で力量等についての補足がされている。



1.2 ISO19011:2011 の改定点

1.2.1 対象の変更

- ・ 第一者監査(内部監査)、第二者監査(サプライヤー監査) に主眼をおいた。
- ・ 第三者認証審査は対象外 → 第三者認証審査は ISO17021 でカバー。
- ・ ただし、認証ではない規制当局の第三者は対象とした。
- ・ 注：序文に「マネジメントシステムの認証審査に係るものは、ISO17021 の要求事項に従うが、ISO19011 における手引きも有用であるかもしれない」との記述があり、第三者認証審査の審査にとっても有用。

1.2.2 適用MSの拡大

- ・ 適用の対象を全 MS に拡大
- ・ 品質、環境、労働安全衛生、情報セキュリティ、事業継続、交通安全等の MS の監査。
- ・ MS 以外の監査(たとえば、財務監査)は除く

1.2.3 監査員の「力量」についての明確化……ISO17021 との整合

1.2.3.1 力量の定義の変更

2002 年版：実証された個人的特質、並びに知識及び技能を適用するための 実証された能力。

2011 年版： 意図した結果を達成するために、知識及び技能を適用する能力。

注記)能力とは、監査プロセスにおける 個人の行動 の適切な適用を意味する

- ・ 個人的特質(personal attribute) → 先天的な特質
個人の行動(personal behavior) → 後天的に備え得る内容 ……中身は変わっていない。
- ・ 「実証された」が削除されているが、本文で「実証された力量」のように使われるため、定義からは削除。

1.2.3.2 大きく変わった点

2002 年版	<p>7.4.4(教育、業務経験、監査員訓練、及び監査経験)の<u>次の内容が誤解を与えたので、全て削除した。</u></p> <p>×表 1 のレベルの例：例であったが、それを満たせば良いとの誤解を与えた。 (5 年以上の業務経験、4 回かつ延べ 20 日以上)の監査経験)</p> <p>×表 3(想定した内部監査プログラムにおける監査員評価プロセスの適用)</p> <p>×図 4(力量の概念)</p> <p>×「<u>経験上</u>、表 1 に例示した教育、業務経験、監査員訓練、及び監査経験の <u>レベル</u>は、審査登録監査を行う監査員に対して適切である」。</p>
2011 年版	<p><u>必要な力量(知識、技能)基準を設定し、それに基づく評価を実施して初めて、その人に監査に必要な力量があるかどうかを判断する</u>としている。</p> <p>従って、教育・業務経験の年数、訓練回数、監査経験日数を設定し、それを満足していれば監査員の資格を与える手法は <u>適切ではない</u>との考えである。</p>

	<p>知識及び技能の例示については、基本的には 2002 年版も改訂版も考え方は共通であるが、2011 年版では、すべてのMSを対象としていることで、<u>MS分野固有の知識及び技能の例示を付属書Aにまとめた。</u></p> <p>これは、監査プログラムの管理者が監査員を選定または評価するのを支援する手引となることを意図している。</p>
	<p><u>付属書A</u>に、知識と技能の記載の事例のある MS</p> <p>① 輸送安全マネジメント、②環境マネジメント、③品質マネジメント、 ④ 記録マネジメント、⑤組織の災害対応力(resilience)、セキュリティ、緊急時対応準備及び事業継続マネジメント、⑥情報セキュリティマネジメント、 ⑦ 労働安全衛生マネジメント</p>

1.2.3.3 MSS(Management System Standard)共通の力量規定

- ・ 1.1 参照。
- ・ 従来からの要素

<p>倫理的である 心が広い 外交的である 観察力がある 近くが鋭い 適応性がある 粘り強い 決断力がある 自律的である</p>	<p>公正である、信頼できる、誠実である、正直である、分別がある 別の考え方または視点を進んで考慮する 目的を達成するように人と上手に接する 物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する 状況を直感的に認知し、理解できる 異なる状況に容易に合わせる 根気があり、目的に達成に集中する 倫理的な思考及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する 他人と効果的なやり取りをしながらも独立して行動し、役割を果たす</p>
--	--

追加された要素

<p>不屈である よく管理されている 改善する意欲がある 文化的感受性がある チームプレーヤーである</p>	<p>評判が悪く、相違や対立を生むとしても責任ある倫理的な行動をとる 効果的な時間管理、優先付け、計画性と効率性 状況から学び、より良い監査結果に向けて努力する 被監査者の文化的伝統を観察し尊重する 他の監査チームメンバーと協働できる</p>
--	---

- ・ 監査員の力量及び評価

<p>7.2.2.3 マネジメントシステム監査員の分野及びセクター特有の知識と技能</p> <p>特定のマネジメントシステムを監査したい監査員は、その<u>特定のマネジメントシステムと、産業分野を監査するのに適切な、分野及び業種に特有の知識と技能を持つことが望ましい。</u></p> <p>監査チームの各監査員が同一の力量を持つ必要はないが、監査チーム全体としての力量は、監査目的に十分合致したものである必要がある。</p> <p>監査員の分野及び業種特有の知識と技能は<u>以下を含む。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分野及び業種特有のマネジメントシステムの要求事項と原則、及びその適用の理解 ・ 分野及び業種に適切な適用される法的およびその他の要求事項の理解

- 管轄区や被監査組織の義務、活動及び製品に特有の知識及び技能
- ・分野での、事業及び技術プロセス、科学技術に関する基本的な情報の理解
 - ・その特定の業種、運用の性質又は被監査作業場に関する分野特有の知識
 - ・特定の分野及び業種に関する適切な、リスクマネジメントの原則、手法、技法の理解

1.2.3.4 分野別の力量規定

- ・ 附属書 A：分野に固有の監査員の知識及び技能の例
- ・ 品質、環境、労働安全衛生、情報セキュリティ、事業継続、交通安全の個々について規定。

1.2.4 監査プログラムの要求事項の改定

1.2.4.1 監査プログラムの目的の明確化

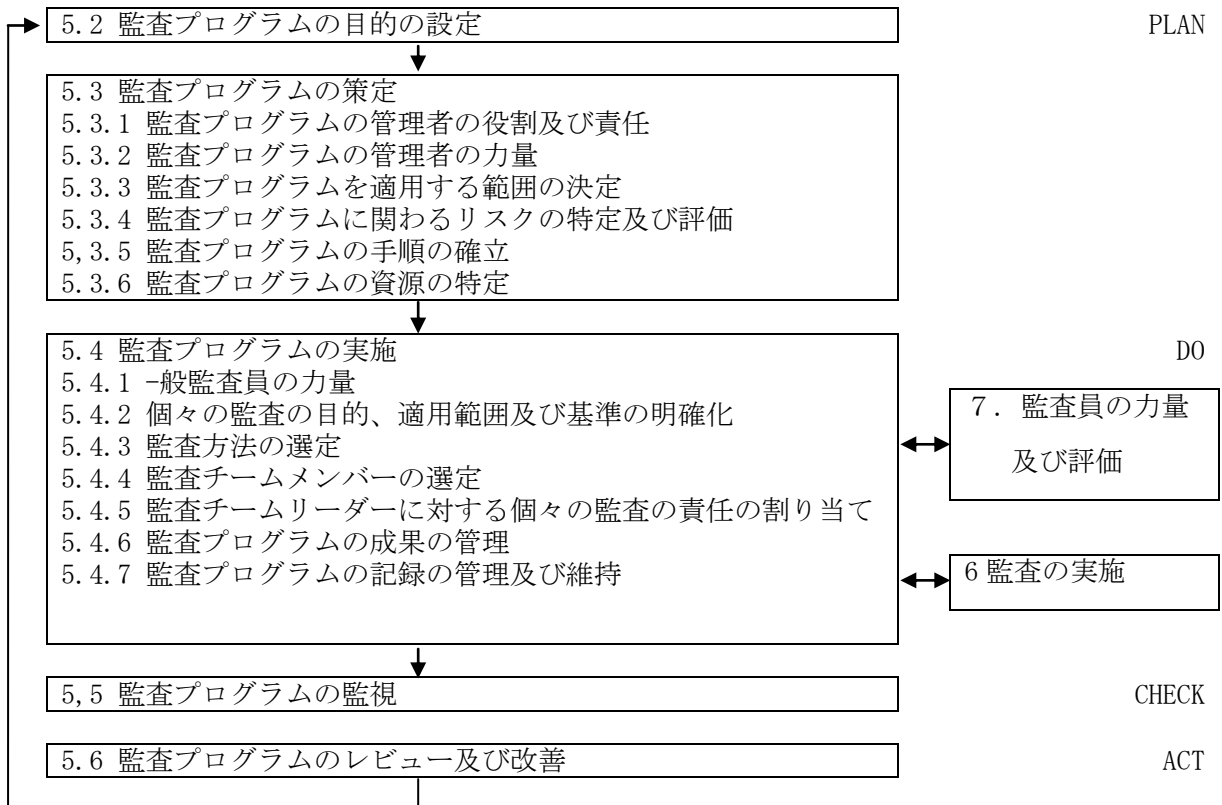
- ・ 監査プログラム(audit program)：図表 1 に書かれていることすべて。

どのような目的で、どのような範囲や手順をもって、どのように実施し、実施後にどのように改善していくかまで、監査に関わるすべての要素が含まれている。

今回の改訂版で監査プログラムについて強調された点は次の 3 点です(5.1 項)。

- ① 被監査組織のMS が、有効に機能しているかの判断に資する監査プログラムである。
- ② 被監査組織の重要事項及び監査に係るリスクに着目した監査プログラムの設定である。
- ③ トップマネジメントの役割と監査プログラムの管理責任者の役割の重視

図表 1 ISO 19011:2011 の監査プログラムの規格構造



1.2.4.2 トップマネジメントの役割と監査プログラムの管理責任者の役割の重視

- ・監査プログラムの管理者が実施すべきことと、監査チームが実施すべきことという視点から、
第5章(監査プログラムの管理)と第6章(監査の実施)を整理した。

1.2.4.3 トップマネジメントの役割

- ・トップマネジメントの関与すべき事項
 - ① 監査プログラムの目的設定と効果的な実施(5.2)、
 - ② 監査プログラムの管理者の任命
 - ③ 監査プログラムの承認
- ・監査プログラムの目的の例として次の2点を新たに記述した。
 - ① 「MSの有効性の判定」：自社の経営目的が達成できているか
 - ② 「方針及び全体的な組織の目的と両立し、整合しているかを評価する

トップマネジメントの関与に係るその他追加事項

5.3.1	トップマネジメントに監査プログラムの内容を知らせ、必要に応じて承認を求める。
5.5.3	監査プログラムの総合的達成状況についてトップマネジメントに報告する
5.4.6	監査プログラムの成果の管理 報告書のトップマネジメント及びその他の関係者への確実な配布 (報告書は、全体の概要報告書ではなく、個々の報告書を意味する)
5.5	トップマネジメント、・・・その他の利害関係者からのフィードバックの評価
5.6	監査プログラムのレビュー結果をトップマネジメントに報告する。

1.2.4.4 監査プログラムの管理者の役割

- ・2002年版の第6章にあった次の事項を、2011年版では第5章の5.4に移し、監査プログラムの計画、実施、監視、改善というPDCAを回すのは、監査プログラムの管理者の役割であることを明確にした。

5.4 監査プログラムの実施

- ・5.4.1：監査チームリーダーの指名(2002年版の6.2.1)
- ・5.4.2：監査の目的、範囲及び基準の明確化(2002年版の6.2.2)
- ・5.4.4：監査チームの選定(2002年版の6.2.4)

- ・根本原因分析や是正処置等の有効性のレビューの実施責任

5.4.6 監査プログラムの成果の管理

根本原因分析や是正処置等の有効性のレビューが記述されている。内部監査をいい加減にやっていると、なかなか根本原因分析までやれていないだろうし、それができていないと、是正処置をやっても再発するだろうから、あえて規格の中にそういう記述を入れて、根本原因分析や是正処置等の有効性のレビューも監査プログラムの管理者の役割であることを明確に示した。

2.5 リスクベース監査の概念の導入

2.5.1 リスクの定義

3.12：リスク：目的に関する不確実性の効果(ISO31000:2009、2.1)

2.5.2 監査に係るリスクへの対応

序文

この規格は、マネジメントシステム監査に対するリスクの概念を導入している。

この採用されたアプローチは、監査プロセスがその目的を達成しないというリスク、並びに監査が被監査者の活動及びプロセスを妨げる可能性の双方に関連する。

この規格は、組織のリスクマネジメントのプロセスについての固有の手引きは提供していないが、マネジメントシステムに係る重要事項について、組織は監査の取組みの焦点を当てることができると認識する。

2.5.3 監査プログラムに係るリスク

5.1 監査プログラムの管理(一般)

マネジメントシステムにおける重要事項の監査に、監査プログラムの資源を割り当てることが優先することが望ましい。

これには、製品品質に係る重要な要素、安全衛生に係るハザード又は著しい環境側面及びその管理を含んでもよい。

注記 この概念は、一般にリスクを考慮した監査として知られている。この規格は、リスクを考慮した監査について更なる手引をあたえるものではない。

5.2.2 監査プログラムを管理する要員の役割と責任

5.2.3 監査プログラムの管理に責任を持つ要員の力量

5.3.4 監査プログラムに関わるリスクの特定及び評価

監査プログラムの策定、実施、監視及びレビューに付随した、監査プログラムの目的の達成に影響を及ぼしえる、多くの異なったリスクがある。監査プログラムの管理者は、その作成において、これらのリスクを考慮することが望ましい。これらのリスクは次の事項に付随する可能性がある。

項目	リスクの例
計画の策定	<u>監査目的の設定及び監査プログラムを運用する範囲</u> の決定が適切でない。
資源	監査プログラムの策定又は監査の実施に十分な <u>時間</u> が割けない。
監査チームの選定	チームとして監査を効果的に実施するための <u>力量</u> を備えていない。
実施	監査プログラムに関する <u>コミュニケーション</u> が効果的でない。
記録及びその管理	監査プログラムの有効性を実証するための <u>監査記録の保護</u> が十分でない。
監査プログラムの監視、レビュー及び改善	監査プログラムの <u>成果</u> が効果的に <u>監視</u> されていない。

2.5.4 監査の実施に係るリスク

6.3.1 監査計画の準備(抜粋)

監査計画の詳細の度合いは、監査の範囲及び複雑さと共に、監査結果に関するリスクと不確かさの効果を反映したものであることが望ましい。

監査計画の準備にあたり、監査チームリーダーは適切なサンプリング技法(付属書 C.5 参照)、監査チームメンバーの整合性及び監査される組織に対するリスクを認識することが望ましい。

- ・ 監査計画は、以下を包含することが望ましい。
 - ・ 監査目的
 - ・ 組織、機能単位や被監査プロセスの特定を含む監査範囲
 - ・ 監査基準と参照文書
 - ・ 会議を含む監査活動の場所、日付、想定時間
 - ・ 十分な監査証拠を入手するために必要な監査サンプリングの範囲やサンプリング計画の設計を含む、監査手法
 - ・ 監査チームメンバーやオブザーバー、ガイドの役割と責任
 - ・ 監査のクリティカルな分野への適切な資源の配分

6.3.2 監査計画の作成

監査によって生み出される組織に対するリスクを認識する。

例えば、組織に対するリスクは、監査チームメンバーの存在が、安全衛生、環境及び品質に影響を与えること、並びに被監査者の製品、サービス、要員またはインフラストラクチャーに対し、脅威を引き起こすことに起因する場合がある。

- ・ 例えば、クリーンルームに監査で入る場合は、監査メンバーは汚染に対するプロテクションをして入らなければならないが、そういうことをきちんと考えて監査計画を立てる必要がある。

6.4.2 初回会議の実施

監査チームメンバーの存在に起因するかもしれない組織に対するリスクを管理する方法の紹介。

- ・ 初回会議で、前述した汚染のリスクを監査チームは認識しており、それにどう対処しているかを被監査側に伝えてくださいと述べている。被監査側が自分たちの職場にはこういうリスクがありませんと監査側に伝えることはあっても、監査側がそのリスクを認識し対処していることを被監査側に伝えることは、あまりやられていない。これは、監査側・被監査側双方のコミュニケーションを図る意味でも必要なことである。

6.4.6 情報の収集及び検証

証拠の収集中に監査チームが新しい又は変更された状況及びリスクを認識した場合、チームがしかるべく対応することが望ましい。

- ・ 「しかるべき対応」とは、監査チームが、監査プログラムの管理者や被監査側との話し合いを行うとか、監査計画の見直しを図るとかいったことである。

2.5.5 力量に係るリスク

5.3.2 監査プログラムの管理者の力量

監査プログラムの管理者は、監査プログラム及びそれに付随するリスクを効果的かつ効率的に管理するために必要な力量・・・を備えていることが望ましい。

7.2.3.2 マネジメントシステム監査員の共通の知識及び技能

監査に対するリスクの種類を理解する。

7.2.3.3 分野及び業種に固有のマネジメントシステム監査員の知識及び技能

監査員が監査プログラムに付随するリスクを評価し、管理できるような、分野及び業種に関連したリスクマネジメントの原則、方法及び技法

- ・分野及び業種固有の MS については、それぞれ固有のリスクというのがあり、それをどう管理するかという方法や技法を MS 規格で決めている場合があるから、それについては、監査員はきちんと理解しておく必要がある。

2.6 リモート監査の導入

- ・「リモート監査(遠隔地監査)」は、例えば監査時間や移動コスト等を節約するため、直接被監査組織に出向かないで、被監査組織が有するマニュアル、手順書、記録などのデータをインターネットを通じて見ることでチェックを行うというものである。実際に日本でも既にリモート審査を実施している認証機関があるが、まだ組織の内部監査等には、それほど広まっている手法ではない。ICT(Information Communication Technology)のインフラの整備状況によって、使える場合は使ってみてはどうかという程度にとどめている。

5.3.6 監査プログラムの資源の特定

- ・リモート監査手法の使用に影響する、被監査組織の情報通信技術の範囲と成熟度

5.3.3 監査手法を適用する範囲の決定

監査プログラムを適用する範囲に影響を与えるその他の要因には、次の事項を含む。

- ・特にリモート監査の利用における監査活動を支援する、被監査者の情報通信技術の利用可能性(付属書 B)。

付属書 B 監査方法の適用

リモート監査活動の実施可能性は、監査員と被監査者の要員との間の信頼のレベルに基づき得る。

監査プログラムのレベルに関しては、監査プログラムの目的が十分に達成されることを確実にするために、リモート監査の利用及び現地監査の適用が適切であり、かつ、バランスが保たれていることを確実にすることが望ましい。

- ・リモート監査は、現地監査と違って、データでのやり取りのみになるので、そのデータが本当に正しい情報なのかという問題、さらにまだ被監査組織と面識がない初回審査では使えないのではないのかという問題があるので、監査側と被監査側との信頼関係と、現地監査

とリモート監査とのバランスを保つことの大切さが、附属書B(後述の3.2参照)でも述べられている。

- ・ 監査手法をどのように決定するかについての指針を附属書Cに示す。
- ・ ICTを活用した新たな審査手法を考慮。

附属書C 表1

監査員と被監査者 間の関係	監査員の所在	
	現地	遠隔
人の相互作用	<ul style="list-style-type: none"> ・ インタビューの実施 ・ 被監査者同席でのチェックリスト／質問票の記載 ・ 被監査者同席での文書レビュー 	通信手段を介して <ul style="list-style-type: none"> ・ インタビューの実施 ・ チェックリスト／質問票の記載 ・ 被監査者同席での文書レビュー
人の相互作用なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施の観察 ・ 現場視察 ・ チェックリスト記載 ・ サンプルング(製品等) ・ 文書レビュー(記録等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書レビュー ・ 監査手法を介した業務実施の確認

- ・ リピート監査の実現可能性は、監査員と被監査者間の信頼の程度に依存する。

2.7 2つの文書レビュー

- ・ 「6. 監査活動」については、前述したように第5章に移動させた部分が多かった他は、ほとんど変更はない。
- ・ ただ、「6.3 監査活動の準備」に「6.3.1 監査に備えた文書レビューの実施」を新たに入れた。監査活動が始まってからは、「6.4.3 監査の実施中の文書レビューの実施」があるから、文書レビューを、準備段階と監査活動中の2つに分けたことになる。
- ・ これにより、監査の準備段階での文書レビューは、あくまで監査計画の作成のための文書レビューとなり、その段階で適合・不適合の判断はしないということになる。一方、監査活動中のレビューは、適合・不適合の判断の対象になるが、準備段階中のレビューはそうではないことを明確に示している。

3. 規格構造の変更

3.1 ISO19011 の監査プログラムの規格構造

3.2.1 力量関係

旧版	改訂版
7.6.2 評価プロセスのステップ 1 →	7.2 監査プログラムのニーズを満たす監査員の力量の決定 (まず、力量の特定)
7.4.4 教育、業務経験、監査員教育、及び監査経験のレベル	7.2.3.3 分野及び業種に固有のMS 監査員の知識及び技能：考え方を記述。詳細は <u>付属書 A</u> 。 7.2.3.5 複数の分野に対応するMS 監査のための知識及び技能：統合監査を実施する際に必要な考え方
7.6.2 評価プロセス：4 ステップ	→ <u>本文及び表・図すべて削除</u> 。 →4 ステップの 7.5 の後に、7.6 とした。

3.2 付属書 B の中身

- ・ 付属書 B は、下記の表の通り 8 項目からなっている
- ・ 改訂版では、旧版にコラムとして記載していた「実用上の手引き」を、できるだけ規格本文の中に取り入れるようにした。そして、どうしても取り込めなかったものは、付属書 B (監査を計画及び実施する監査員に対する追加の手引き)に記載することにした。
- ・ 旧版に書かれていたことが：「B.2 情報源の選定」と「B.7 面談の実施」。
- ・ 今回新たに記載されたもの：前述のリモート監査に関する記述がある「B.1」、サンプリングについての原理的な考え方が書いてある「B.5」、「B.8」の中の「B.8.2 適合の記録」。
- ・ 不適合についてはきちんと記録し、証拠も揃えている組織が多いが、適合について記録し、証拠を揃えている組織は少ない。「B.8.2」では、なぜ適合しているのか、その適合の証拠は何か、ということも所見に載せてほしいと述べている。 付属書のため、規格本文よりもメッセージとしては弱い、重要な点である。

付属書 B 監査を計画及び実施する監査員に対する追加の手引き

B.1 監査方法の適用	B.6 被監査者の場所を訪問する際の手引き
B.2 情報源の選定	B.7 面談の実施
B.3 文書レビューの実施	B.8 監査所見
B.4 作業文書の作成	B.8.1 監査所見の決定
B.5 サンプリング	<u>B.8.2 適合の記録</u>
B.5.1 一般	B.8.3 不適合の記録
B.5.2 判断に基づくサンプリング	B.8.4 複数の基準に関連した所見への対応
B.5.3 統計的サンプリング	

図表 2 第 5 章～第 7 章の 2002 年版と 2011 年版との比較 太字は変更部分

2002 年版	2011 年版
第 5 章の構造上の変更	
5.1 監査プログラムの管理(一般)	5.1 監査プログラムの管理(一般)
5.2.1 監査プログラムの目的	5.2 監査プログラムの目的の設定
5.3.1 監査プログラムの責任	5.3.1 監査プログラムの 管理者の役割 及び責任
	5.3.2 監査プログラムの管理者の力量
5.2.2 監査プログラムの範囲	5.3.3 監査プログラムを適用する範囲の決定
	5.3.4 監査プログラムに関わるリスクの特定及び評価
5.3.3 監査プログラムの手順	5.3.5 監査プログラムの手順の確立
5.3.2 監査プログラムの資源	5.3.6 監査プログラムの資源の特定
5.4 監査プログラムの実施	5.4.1 一般(監査プログラムの実施)
6.2.2 監査の目的、範囲及び基準の明確化	5.4.2 個々の監査の目的、適用範囲及び基準の設定
	5.4.3 監査方法の選定
6.2.1 監査チームリーダーの指名	5.4.4 監査チームメンバーの選定
6.2.4 監査チームの選定	5.4.5 監査チームリーダーに対する個々の監査の責任の割当
	5.4.6 監査プログラム成果の管理
5.5 監査プログラムの記録	5.4.7 監査プログラムの記録の管理及び維持
5.6 監査プログラムの監視及びレビュー	5.5 監査プログラムの監視
	5.6 監査プログラムのレビュー及び改善
第 6 章の構造上の変更	
6.1 監査活動(一般)	6.1 監査活動(一般)
6.2 監査の開始	6.2 監査の開始
6.2.1 監査チームリーダーの指名	6.2.1 一般
6.2.2 監査の目的、範囲、及び基準の明確化	6.2.2 被監査者との最初の連絡
6.2.3 監査の実施可能性の判定	6.2.3 監査の実施可能性の判定
6.2.4 監査チームの選定	
6.2.5 被監査者との最初の連絡	
6.3 文書レビュー	6.3 監査活動の準備
	6.3.1 監査に備えた文書レビューの実施
6.4 現地監査活動の準備	
6.4.1 監査計画の作成	6.3.2 監査計画の作成
6.4.2 監査チームへの作業の割当	6.3.3 監査チームへの作業の割当
6.4.3 作業文書の作成	6.3.4 作業文書の作成
6.5 現地監査活動の実施	6.4 監査活動の実施
	6.4.1 一般
6.5.1 初回会議の開催	6.4.2 初回会議の実施
	6.4.3 監査の実施中の文書レビューの実施
6.5.2 監査中の連絡	6.4.4 監査中の連絡
6.5.3 案内係及びオブザーバーの役割	6.4.5 案内係及びオブザーバーの役割及び責任及び責任
6.5.4 情報収集及び検証	6.4.6 情報の収集及び検証
6.5.5 監査所見の作成	6.4.7 監査所見の作成
6.5.6 監査結論の作成	6.4.8 監査結論の作成
6.5.7 最終会議の開催	6.4.9 最終会議の実施
6.6 監査報告書の作成、 承認 及び配付	6.5 監査報告書の作成及び配付
6.6.1 監査報告書の作成	6.5.1 監査報告書の作成
6.6.2 監査報告書の 承認 及び配付	6.5.2 監査報告書の配付
6.7 監査の完了	6.6 監査の完了
6.8 監査のフォローアップの実施	6.7 監査のフォローアップの実施

2002 年版	2011 年版
第 7 章の構造上の変更	
7 監査員の力量及び評価	7 監査員の力量及び評価
7.1 一般	7.1 一般
	7.2 監査プログラムのニーズを満たす監査員の力量の決定
	7.2.1 一般
7.2 個人的特質	7.2.2 個人の行動
7.3 知識及び技能	7.2.3 知識及び技能
7.3.1 QMS 監査員及び EMS 監査員としての共通の知識及び技能	7.2.3.1 一般
a) 監査の原則、手順及び技能	7.2.3.2 MS 監査員の共通の知識及び技能
b) MS 及び基準文書	a) 監査の原則、手順及び技能
c) 組織の概要	b) MS 及び基準文書
d) 当該分野に適用される法律、規制及びその他の要求事項	c) 組織の概要
	d) 適用される法的及び契約上の要求事項、並びに被監査者に適用されるその他の要求事項
7.3.2 監査チームリーダーとしての共通の知識及び技能	
7.3.3 QMS 監査員に特有の知識及び技能	7.2.3.3 分野及び業種に固有の MS 監査
7.3.4 EMS 監査員に特有の知識及び技能員の知識及び技能	
	7.2.3.4 監査チームリーダーの共通の知識及び技能
	7.2.3.5 複数の分野に対応する MS 監査のための知識及び技能
7.4 教育、業務経験、監査員訓練及び査経験	7.2.4 監査員の力量の獲得
7.4.1 監査員	
7.4.2 監査チームリーダー	7.2.5 監査チームリーダー
7.4.3 QMS 及び EMS の両方を監査する監査員	
7.4.4 教育、業務経験、監査員訓練及び監査経験のレベル	→本文及び表・図はすべて削除
7.5 力量の維持及び向上	
7.5.1 専門能力の継続的開発	
7.5.2 監査能力の維持	
7.6 監査員の評価	
7.6.1 一般	
7.6.2 評価プロセス	
ステップ 1- 監査プログラムのニーズを満たす個人的特質、並びに知識及び技能を特定する	
ステップ 2- 評価基準を設定する	7.3 監査員の評価基準の設定
ステップ 3- 適切な評価方法を選定する	7.4 監査員の適切な評価方法の選定
ステップ 4- 評価を実施する	7.5 監査員の評価の実施
	7.6 監査員の力量の維持及び向上

詳細は付属書 A

統合監査の際の考え方

4. 内部監査への影響

(ISO19011 作成 WG 日本代表エキスパート 亀山嘉和氏)

規格の意図を実現していただければ、内部監査が有効活用されるでしょうし、トップマネジメントにとっても、内部監査が有効なツールであるとの認識を今以上に持っていただけるでしょう。改訂版では、力量についての記述が明確になり、各 MS ごとに固有の力量も分かりやすく書かれていますし、監査プログラムの管理者の役割もはっきりしましたので、本当に中身のある監査ができるような指針になっていると思います。

例：環境

<p>A3.1 マネジメントシステム要求事項の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・環境マネジメントシステムの原則とその適用・監査対象の環境マネジメントシステムの要求事項
<p>A3.2 法的及びその他の要求事項の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・環境に関する法と規制・環境保護、汚染防止及び資源効率に関するプロセス特有の法と規制・表示、有害物質の使用、製品ライフサイクル、製品ステュワードシップに関する法と規制(製品ステュワードシップ：拡大生産者責任)・業界団体のベストプラクティス・規制当局からの指針・顧客及び利害関係者との合意(コミュニティ、NGO、地方自治体など)
<p>A3.3 マネジメント手法と技法の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・リスクを決定するリスク技法(著しさの評価を含む環境側面／影響評価など)・ライフサイクル評価・環境パフォーマンス評価・汚染防止管理及び持続可能性に関する慣行(practice) (汚染防止やエネルギー効率のための適用可能な最良の技術評価など)
<p>A3.4 分野の基礎をなす科学と技術の基本的な情報の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・環境用語・発生源の低減、廃棄物最小化及び続可能性 (カーボンフットプリント及び温暖効果ガス排出など)・測定科学及び監視技法・統計・迷惑行為、文化的遺産、コミュニティへの影響を含む、人の活動の環境への影響・生態系との相互作用と生物多様性・環境媒体(大気、水、土壌など)・天然資源の管理(化石燃料、水、植物、動物)・環境保護の一般的方法
<p>A3.5 監査される特定の部門、産業及び運用に関する適切な分野特有の知識の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・セクターの運用の基本概念と原則・セクター特有のプロセスと慣行・利害関係者の期待(周辺住民の期待など)・環境設計・サービスを含む、プロセスや製品のカギとなる特性