




高知高陵交通株式会社 本社営業所 安全管理文書	内部監査手順書	ページ	1
		発行日	2014年 10月1日
		改訂日	2018年 4月1日

目次		
表紙	1	
改訂履歴	1	
1. 目的	2	
2. 適用	2	
3 関係文書	2	
4. 定義	2	
5. 責任	3	
6. 手順	3	
7. 内部監査自体の見直し・改善	7	
8. 記録	7	
添付書類		
別紙-1	年間内部監査実施計画表	
別紙-2	重点監査項目計画書	
別紙-3	内部監査要員指名書	
別紙-4	内部監査スケジュール	
別紙-5	内部監査チェックリスト(安全管理体制の有効性確認用)	
別紙-6	是正/改善措置要求書	
別紙-7	監査報告書	
発行年月日 (改版/改訂日)	区分 版次 訂次	改訂履歴 (改版/改訂の内容と改訂頁)
2017年 4月1日	第2版	① 6.2「内部監査の準備」一部項目を追加 ② 6.3「内部監査の実施」項目を見直し、手順を変更 ③ 6.4「監査報告書の提出等」一部文言および手順を変更 ④ 6.6「最終監査報告書の作成および監査の終結」一部手順を追加 4 定義、6. 2 内部監査の準備 を一部変更
2018年 4月1日	第3版	

承認	確認	作成
代表取締役社長	安全統括管理者	監査リーダー
戸田 政克 印	川上 司 印	山本 孫久 印




年間内部監査実施計画表

番号	年度 被監査部門 月	令和6年度											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	経営管理部門						○						
2	現業部門 本社						○						
3	現業部門 梶原営業所						○						
4													

承認	確認	作成
令和6年8月15日	令和6年8月15日	令和6年8月13日
代表取締役社長	安全統括管理者	監査子一ム
戸田 政克 	川上 司 	山本 孫久 

重点監査項目計画書

部門名	令和6年度 重点監査項目
経営管理部門 現業部門 (本社・梶原営業所)	自然災害等への取組みについて

承認	確認	作成
令和6年 8月15日	令和6年 8月15日	令和6年 8月13日
代表取締役社長	安全統括管理者	監査チーム
戸田 政克 	川上 司 	山本 孫久 

内部監査要員指名書

下記内部監査について、監査リーダーとして指名する。

記

被 監 査 部 門 : 経営管理部門
現業部門（本社、梶原営業所）
監 査 対 象 業 務 : 一般乗合/一般貸切旅客自動車運送事業
監 査 予 定 時 期 : 令和6年 9月
監 査 チ ー ム : 監査リーダー 山本 孫久

令和6年 8月15日

川 上 司 

(安全統括管理者)

内部監査スケジュール

被監査部門： 経営管理部門、現業部門(本社、橋原営業所)

監査目的： 安全管理体制が適切に確立され、実施され、維持され、機能していることを確認する

重点監査項目： 自然災害等への取組みについて

監査範囲： 安全管理体制全般

監査日時： 令和6年9月17日 10:00 ~ 16:30

監査準備： 監査当日は、監査員控室の準備をお願いします

監査チーム： 監査リーダー 山本 孫久

その他：

監 査 時 間 表		
9 月 17 日	10:00~10:30	開始打合せ 山本 孫久
	10:30~11:00	経営トップ・インタビュー 山本 孫久
	11:00~12:00	監査部署：経営管理部門 山本 孫久
	13:00~16:00	監査部署：現業部門（本社）(橋原営業所) 山本 孫久
	16:00~16:30	終了打合せ 山本 孫久

作 成

令和6年8月15日

監査リーダー

山本 孫久



令和6年度 内部監査チェックリスト(安全管理体制の有効性確認用)

ガイドラインの項目	チェック事項	判定	コメント
重点監査項目	- 自然災害等への取組みについて	-	<p>1. 高幡圏域広域避難訓練に参加 南海トラフ地震発生後に、住民が居住市町村外に避難する「広域避難」に向けた取り組み。 令和6年1月「災害時等におけるバスによる緊急輸送等に関する協定」に伴いバスによる緊急輸送訓練を行った。 ※実際には運行しない机上での訓練</p> <p>2. 全職員を対象に自然災害についてのアンケートを実施 全員が在宅中や業務中においても「考えたことがある」との回答であったが、業務中での避難順路やその方法について知識が不十分であるため、親会社での避難訓練や須崎市防災課からの情報を周知していくこととした。</p>
経営トップの責務	1 関係法令等の遵守、および安全最優先の原則等の社内への周知徹底について、主体的に関与しているか	○	重要施策、輸送安全に係る計画について、両所長と協議決定等自主的に関与して策定されている。
	2 自らが安全方針を作成(もしくは承認・決定)し、安全統括管理者に指示するなどして、安全重点施策を策定しているか	○	令和6年の安全重点施策策定にあたり、前年度の実績を基に策定されている。
	3 重大な事故等への対応に主体的に関与しているか	○	新たに貸切事業者安全評価認定申請に必要な事故発生時における報告フローが作成され、営業所内へ掲示されている。
	4 安全に関する投資計画・実施にあたっての関与・指示の状況、進捗はどうか	○	引き続きSAS検査を実施、投資に関しては土佐市～梶原町の車両について、自治体に新規購入の承諾が得られている。
安全方針	5 安全方針には、関係法令等の遵守、安全最優先の原則、安全管理体制の継続的改善等の実施が盛り込まれ、できるだけ簡明な内容となっているか	△	昨年度、安全管理規程 第2章「輸送の安全を確保するための事業の運営の方針」の第3条(輸送の安全に関する基本的な方針)を見直すとしていたが、素案のまま変更されていない。
	6 安全方針の内容を理解させ、その実践を促すため、事業者内部への周知を効果的に行っているか	○	【令和6年度の運輸安全マネジメントの取り組みについて】月別の安全重点項目を定めた輸送の安全に係る計画を適宜にて回覧し、全員の確認印を受領している。
	7 安全方針に関する各要員の理解度および浸透度を、定期的に把握する工夫を行っているか	○	【令和6年度 輸送の安全目標 及び 安全重点施策 取組計画】に定められている月間安全重点項目に合わせた取組みを実施し、四半期末に達成度の確認を行っている。
	8 安全方針は、必要に応じ、内容を見直しているか また、周知方法も見直しているか	○	安全管理規程 第3条において、輸送の安全に関する基本的な方針を規定している。(平成30年に見直しを実施後変更なし) また、各要員に対しては、期首に適宜として周知し、全員の確認印を受領している。

ガイドラインの項目	チェック事項	判定	コメント
安全重点施策	9 安全方針に沿った安全重点施策(安全目標・取組計画)が策定されているか 目標は、事後的にその達成状況を検証・評価できるものとなっているか	○	安全目標と安全重点施策が策定されている。また、各施策の具体的な取り組み事項と実施月等が計画されており、その達成状況を検証・評価できるものとなっている。尚、安全目標は指標を用いた設定が好ましい。
	10 安全目標・取組計画の策定にあたっては、輸送現場の課題を把握し、それらの解決・改善に直結するものとなっているか ※事故やヒヤリ・ハットの発生状況、現場からの改善提案、内部監査やマネジメントレビューの結果などが反映されているか	○	「安全目標」及び「安全重点施策」取組計画の策定にあたっては、定例開催の運輸安全マネジメント会議で出された内容や3月に実施したマネジメントレビューの結果を反映するなど、現場の課題の解決・改善を目指すものとなっている。
	11 取組計画実施にあたっての、責任者、手段、実施時期、日程等が明らかになっているか	○	責任者は両所長であり、具体的な取組み、実施時期、日程等が明らかになっている。
	12 安全重点施策ついて、定期的に取り組計画の進捗状況および目標の達成状況を把握(月毎・半期毎)しているか	○	四半期毎の運輸安全マネジメント会議において、月別安全重点目標について取組計画の進捗状況および目標の達成状況の把握を行っており、一覧表に記入されている。
	13 社員・職員の高齢化、老朽した輸送施設等を使用することから生じる安全上の課題に配慮しているか	○	点呼時に使用する「心電計」の導入や一部の運転手への乗務負担がないような仕事の組み換えを行うなど健康管理面での工夫を行っている。また、車両更新計画は令和11年度まで作成し順次購入されている。
14 マネジメントレビューの機会等を活用して、少なくとも1年毎に見直しを行っているか	○	運輸マネジメント会議等で協議し、安全重点施策、および月間安全重点項目等の見直しを行っている。	
安全統括管理者の責務	15 安全管理体制の実施状況・課題等の把握と、それら情報について、経営トップへの報告・意見上申を適切に行っているか	○	定例の運輸安全マネジメント会議の場において、安全管理体制の実施状況・課題等の把握と報告・上申が行われている。その他、構原営業所長から事ある毎に電話での報告がされている。
	16 関係法令等の遵守、および安全最優先の原則等の社内への周知徹底について、工夫をしている点はなにか	○	示達等の掲示板への掲出、点呼時の声掛け、回覧による確認印の受領など周知徹底が図られている。昨年10月からは、情報発信ツールの「高陵通信」を活用するなど工夫がなされている。
要員の責任権限	17 安全管理体制の構築・改善に必要な要員の責任・権限が明確化にされているか(社内規程への明記等)	○	安全管理規程 第3章 輸送の安全を確保するための事業の実施およびその管理体制において、経営トップや安全統括管理者の責務、社内組織等について明記している。
	18 安全管理体制の構築・改善に必要な要員の責任・権限を定め、事業者内部へ周知しているか(安全管理体制図などの掲示等)	○	「運輸安全マネジメント(運行管理者・整備管理者)組織図」を作成・掲示し、事業者内部へ周知されている。
情報伝達およびコミュニケーションの確保	19 経営管理部門から現場に、情報伝達が確実に行われる仕組みはあるか	○	点呼時に所長から各乗務員への口頭での伝達、業務連絡を発出、確認印の受領、また「高陵通信」も活用する等内容に応じた方法により行われている。
	20 現場の課題等が、現業職から経営管理部門に対して報告・上申される仕組みを構築し、適切に運用しているか	○	主として点呼時に各乗務員から所長や運行管理者に現場の課題等が報告・上申され、運輸安全マネジメント会議の場で経営トップにも報告・上申される。
	21 旅客に対する安全啓発活動を適時、適切に行うとともに、旅客からの意見・要望を取集し、事故の未然防止に活用しているか	○	お客さまからの電話や、待合所でのご意見などに対応できている。転倒防止等の車内アナウンスも適切に行われており、両替やチャージでの遅れを気にせず安全運転を心掛けるよう指導されている。

ガイドラインの項目	チェック事項	判定	コメント
事故 ヒヤリ・ハット情報 等の収集	22 輸送の安全を確保するため、事故、ヒヤリ・ハット情報等の定義および収集手順を定め、それらの情報を収集しているか	△	ヒヤリ・ハット収集件数は、昨年の内部監査以降9件(須崎0件・構原9件)と昨年度の1件減少、10月に「運行経路上の危険箇所・注意箇所の調査」についての取組みを行ったが須崎本社での提出がない。 ※構原営業所は貸切事業があり、全員が貸切乗務ができるため、須崎との意識の差が生じている。
	23 収集した情報を整理・分類し、多角的な分析を行い、当該原因を究明しているか	○	構原営業所では、安全重点施策として、2月に集計したヒヤリハット調査票を基に運転手皆さんで安全運転を考える内容の乗務員指導監督記録を作成し、乗務員に周知した。
	24 原因を絞り込んだ後、事故等の再発防止・未然防止のための対策を検討しているか	○	事故等の再発防止・未然防止のための対策は検討が行われている。
	25 上記再発防止・未然防止のための対策は、現業職へ周知徹底を図り、実施状況の確認や、効果の検証を行っているか	○	報告書面へ全員の確認印の受領などにより周知徹底を図っている。また、定例の運輸安全マネジメント会議では9月と2月にヒヤリハットの調査と対策について実施状況・効果の検証が行われた。
	重大な事故等 への対応	26 重大な事故等が発生した場合、迅速な意思決定を行うための速報・責任体制、手順は明確にされているか	○
27 上記の体制、手順等に基づく、全社的な訓練を実施しているか また、訓練不参加の人員へ、訓練内容の情報共有は図られているか		○	自社での訓練は実施していないが、親会社主催の重大事故・防災訓練開催時には社長・所長が参加し、発生時の現場での対応・社内外への情報伝達の手順等は社内研修時に共有を図っている。 また、自社では令和5年12月に高幡圏域広域避難訓練(机上)に参加。
28 訓練の終了後、反省点や改善点を検証するための会議等が開催されているか		○	上記NO27、須崎市要請の避難訓練では終了後の会議は行っていないが、講評をいただいている。
29 反省点や改善点を踏まえて、次年度の訓練計画を改善しているか		-	上記避難訓練は須崎市の要請。
30 重大事故発生時の速報体制、事故原因・再発防止策等の伝達・社内周知は、適切に行われているか		○	「事故発生時速報連絡体制」を各営業所に掲出している。 また、事故発生後は自動車事故報告書を作成し原因・再発防止策等の周知を行い全員の確認印を受領している。
関係法令等 の遵守	31 ①輸送に従事する要員の確保、②輸送施設の確保および作業環境の整備、③安全な輸送サービスの実施およびその監視、④事故等への対応、⑤事故等の是正措置および予防措置など、輸送の安全を確保する上で必要な事項に関し、関係法令等の規程を遵守しているか	○	輸送の安全を確保する上で必要な各項目に関し、必要に応じて運輸安全マネジメント会議で議題として取り上げ、関係法令等の規定を遵守しているなど、確認や話し合いがなされている。
	32 安全統括管理者等は、各部門や各要員におけるそれらの遵守状況を定期的に確認しているか	○	運輸安全マネジメント会議や乗務員・各要員との日常のコミュニケーションの場を通じて関係法令等の規程の遵守状況を確認するよう努めている。
	33 36協定を遵守しているか	○	各営業所とも、適切に協定が締結され労働基準監督署に届け出されている。時間外については、問題のない勤務実態となっている。

ガイドラインの項目	チェック事項	判定	コメント
安全管理体制を構築・改善するために必要な教育・訓練等	34 経営トップ・安全統括管理者等・各部門の安全管理に従事する責任者およびその補助者等、ならびに安全管理体制に係る内部監査を担当する者に対して、運輸安全マネジメント制度の趣旨等の理解を深めるため、必要な教育・訓練を計画的に実施しているか	○	安全統括管理者が令和6年5月に「貸切バス事業者講習会」を、内部監査担当者がアマネのガイドラインセミナー・内部監査セミナーを令和6年8月に受講。
	35 上記以外の現業実施部門の社員・職員の必要な能力の習得、および獲得した技能の維持のための教育・訓練・研修を計画的に実施しているか	○	「旅客自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針」に基づいた月間安全重点目標とリンクさせた年間計画を立て、月々の教育・訓練を実施している。
	36 教育・訓練の内容は、必要に応じて見直し・改善が図られているか	○	令和6年度の乗務員に対する指導および監督の内容は、見直し・改善が図られている。
内部監査	37 内部監査の手順が文書化されているか	○	内部監査手順書により、内部監査の手順が文書化されている。
	38 内部監査の計画と、その実施状況は適切か ※頻度:少なくとも1年毎、重大な事故等発生時は適宜	○	高知高陵交通株式会社に対する運輸安全マネジメント内部監査は年1回実施している。 (令和5年度は10月に実施)
	39 経営陣による、内部監査実施に向けた支援の状況はどうか	○	経営陣の内部監査に対する理解・協力は十分であり、親会社との情報交換も実行できている。
	40 内部監査の指摘事項に対するフォローアップの状況はどうか	△	ヒヤリ・ハット情報は、新たな手法で全員参加を目指した取組みを開始したが須崎本社は未提出となる。
	41 内部監査結果の経営トップ、および安全統括管理者への報告の方法と、その実施状況はどうか	○	監査報告書は、安全統括管理者の確認の後、代表取締役社長の承認を得て、安全統括管理者が正本を保管している。なお、内部監査部門は監査終了後、その結果について、親会社代表取締役社長・専務取締役にも適時報告している。
マネジメントレビューと継続的改善	42 経営トップは、安全管理体制が適切に運営され、有効に機能していることを確認するために、安全管理体制の機能全般に関し、少なくとも1年毎にマネジメントレビューを行っているか	○	令和6年3月の運輸安全マネジメント会議をマネジメントレビューの場として位置付け、現状分析、達成状況を検証し、令和6年度の安全重点施策・取組み計画の策定を行っている。
	43 マネジメントレビューは、①社員・職員への安全方針の浸透・定着の状況、②安全重点施策の進捗・達成状況、③事故等の発生状況、④是正措置および予防措置の実施状況、⑤内部監査の結果等、多角的な情報を確認し、検討されているか	○	マネジメントレビューは、定例開催の運輸安全マネジメント会議での話し合いの結果を基に、課題・問題点等が検討されている。

ガイドラインの項目	チェック事項	判定	コメント
文書の作成および管理	44 文書管理手順書が作成されているか	○	文書管理手順書は作成していないが、「備え付けるべき帳票類・その整備のあり方および保存期間」一覧に基づき、文書の管理を行っている。
	45 関係法令等により作成を義務付けられている文書は適切に管理されているか	○	「安全管理規程」「安全統括管理者届出書」「許認可及び届出書」「車両管理」等の文書類が、適切に管理されている。
	46 その他、安全管理体制に関し、必要と判断した文書が適切に管理されているか	○	「運行管理規程」「整備管理規程」「運輸の安全に関する組織体制及び指揮命令系統図」「事故・緊急事態発生時の連絡体制」等、各種文書が作成され、適切に管理されている。
記録の作成および維持	47 関係法令等により作成を義務付けられている事項について、記録と維持が適切になされているか	○	「点呼記録簿」「運行指示書」「事故記録簿」「乗務記録簿」「日常点検表」「整備記録簿」「安全報告書」等の記録が、適切に一定期間保管されている。
	48 その他、安全管理体制に関し、必要と判断した記録が適切に維持されているか	○	「事故、ヒヤリ・ハット報告書」「教育・訓練に関する記録」「高知高陵交通株式会社の運輸安全マネジメントの取り組み」「運輸安全マネジメント会議議事録」「貸切バス事業者安全性評価認定制度の申請書類」等、安全管理体制に関し、必要と判断した記録が適切に保管されている。

是正／改善措置要求書

被監査部門：経営管理部門、現業部門(須崎本社、橋原営業所)

監査日：令和6年9月17日

監査員：山本 孫久

被監査者：戸田 政克・川上 司
槌谷 英彦

是正/改善措置要求番号：

適用規程等：

不具合等の内容：

【要求事項/内容】

特に重大な不備等はなし。

回答期日：

被監査者署名：戸田 政克 川上 司 槌谷 英彦 監査員署名：山本 孫久

是正措置/改善措置 予防処置の 要 / 不要

【原因】

【応急措置】

【是正措置】

措置完了予定日：

被監査者署名：戸田 政克 川上 司 槌谷 英彦

フォローアップおよび終結

フォローアップ確認内容：

承認

年 月 日

安全統括管理者

川上 司 印

監査報告書	被監査部門：高知高陵交通株式会社 経営管理部門、現業部門(本社、梶原営業所) (管理者：戸田 政克・川上 司・榎谷 英彦)	監査番号：2024 監査年月日： 令和6年9月17日	
	監査範囲：安全管理体制全般		
監査チーム 監査リーダー：山本 孫久 監査員：			
打合せ	開催日時	出席者	特記事項
開始打合せ	令和6年 9月17日 10:00~10:30	戸田 政克・川上 司・榎谷 英彦 山本 孫久	
終了打合せ	令和6年 9月17日 16:00~16:30	戸田 政克・川上 司・榎谷 英彦 山本 孫久	

1. 監査の目的

安全管理体制が適切に確立され、実施され、維持され、機能していることを確認する。

2. 監査全般の講評・所見

安全目標と安全重点施策の具体的な取り組みが策定され、その達成状況を検証・評価されている。安全に関する投資も計画どおり実施されており、運輸安全マネジメント制度への取り組み状況は、年々その精度が向上している。会社と社員の家庭を繋ぐ「高陵通信」を活用し自然災害への意識調査を行うなど、現場の意見を収集する取り組みも評価できる。

3. 重点監査事項の所見

昨年に引き続き、自然災害等への取り組みについて確認。南海トラフ地震発生後に、住民が居住市町村外に避難する「高幡圏域広域避難訓練」の実施により、須崎市からの協力要請を受け、避難者を移送するシミュレーションを行った。また全職員を対象に自然災害についてのアンケートの結果を踏まえ、業務中の避難順路やその方法について情報を収集し周知していくことを確認した。

4. 前回監査の改善事項

監査全般の講評・所見のとおり、輸送の安全を確保するための事業運営について、その取り組みがより深化している。

5. 監査の結果

安全管理規程の見直しが素案のままであったこと、ヒヤリ・ハット情報の収集等、計3項目が△判定となり前年より2項目増加した。ヒヤリ・ハット情報の収集については須崎本社と貸切事業ある梶原営業所とでの跛行性があることを従前より指摘されており、手法等の統一化を目指して欲しい。

6. フォローアップ監査の予定

監査対象不具合等：特に重大な不備等はないため、フォローアップ監査は実施しない。

監査予定日：

監査対象部署：

7. 是正/改善措置の確認および評価ならびにフォローアップ監査の結果

承認	確認	作成
令和6年10月8日	令和6年10月8日	令和6年10月7日
代表取締役社長	安全統括管理者	監査リーダー
戸田 政克 印	川上 司 印	山本 孫久 印

8. その他特記事項等

特になし。

目 的

本手順書は、当社が構築・運用している旅客自動車運送事業に係る安全管理体制に関する内部監査（以下「内部監査」という。）について、内部監査に従事する要員の責任・権限、内部監査の計画から完了に至るまでの手順などを定め、内部監査が適切かつ確実に行われ、もって、上記安全管理体制の更なる改善を図ることを目的とする。

2 適 用

本手順書は、安全管理規程が適用される経営管理部門および現業旅客自動車運送事業の部署に適用する。

3 関係文書

- ・ 道路運送法および同法施行規則
- ・ 安全管理規程、その他安全管理に関する社内規程・手順
- ・ 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
- ・ 安全管理に関連する以下の記録
 - (ア) 安全統括管理者から経営トップへの報告の記録
 - (イ) 事故情報およびヒヤリ・ハット情報の報告記録
 - (ウ) 安全に関する教育・訓練の記録
 - (エ) 内部監査の実施に関する記録
 - (オ) マネジメントレビューの記録
 - (カ) 是正措置および予防措置に関する記録 など

4 定 義

- (1) 定期内部監査：年1回定期的に安全統括管理者が指定して実施する監査
- (2) 臨時内部監査：重大事故等が生じた場合であって、経営トップまたは安全統括管理者が必要と認めた場合に実施する内部監査
- (3) 内部監査要員：社内の内部監査研修および運輸安全マネジメント研修を受講した者、国土交通省主催の運輸安全セミナー（ガイドライン・内部監査）を受講した者またはそれらとの者と同等の能力を有する者のうち、内部監査を実施する要員として安全統括管理者が指名した者
- (4) 監査リーダー：内部監査要員のうち、個々の内部監査を計画し、実施し、完了することができる者であると安全統括管理者が認めた者
- (5) 監査チーム：個々の内部監査を計画し、実施し、完了するため、安全統括管理者の指名を受けたメンバーで構成される監査実施チーム
- (6) フォローアップ監査：内部監査の結果、指摘された不適合等に対する修正、是正・予防措置の実施状況と改善の効果を検証するため、必要に応じ行われる内部監査
- (7) 経営管理部門：経営トップ、安全統括管理者、営業所長
- (8) 現業旅客自動車運送事業の部署：本社、梶原営業所

- (9) 被監査者：内部監査を受ける者および部門
- (10) 安全管理文書：安全管理規程、その他安全管理に関する社内規程・手順
- (11) 不具合等：内部監査において把握した客観的証拠により、安全管理体制の構築・改善に関し、適宜、改善を図る必要がある事象、状況等
- (12) 優良事例：内部監査において把握した客観的証拠により、他の部門においても安全管理体制の構築・改善の取り組みとして参考となると考えられ、社内に水平展開すべき安全管理の取り組み事例
- (13) マネジメントレビュー会議：経営トップが主催する会議であって、少なくとも年に1回、事業者全体の安全管理体制の構築・改善の状況を振り返り、総括し、それら安全管理体制が適切かつ有効に機能していることを評価し、必要に応じて見直し・改善を行う会議

5 責 任

- (1) 安全統括管理者：各内部監査要員を指導・監督し、内部監査に係る業務全般を統括・管理する責任を有する
- (2) 監査リーダー：監査チームメンバーである内部監査要員を指導・監督し、担当する個々の内部監査を計画し、実施し、完了する責任を有する
- (3) 内部監査要員：担当する内部監査業務を遂行する責任を有する

6 手 順

内部監査は、以下の手順により実施する。

ただし、本手順書によりがたい場合であって、安全統括管理者の承認を受けた場合は、この限りでない。

6. 1 内部監査の目的及び基準

内部監査は、以下に掲げる事項を目的として実施する。

- (1) 被監査者における安全管理体制に関する取り組みについて、関係法令および安全管理文書に適合しているか否かを確認すること
- (2) 被監査者における安全管理体制に関する取り組みについて、その実施体制・手順等が確立され、PDCA サイクル（各取り組みが計画的に実施され、その実施状況を検証・評価し、それらの結果を踏まえ、必要に応じ、見直し・改善を図ること）を適切に機能しているか否かを確認すること
- (3) 被監査者における安全管理体制に関する取り組みについて、安全管理体制上、どのような効果を出しているか否かを確認すること
- (4) 上記（1）、（2）および（3）の結果、把握した不具合等について、被監査者と一致協力して改善に向けた取り組みを進めること
- (5) 上記（1）、（2）および（3）の結果、把握した優良事例について、安全統括管理者の了解のもと、社内に周知・奨励すること

れた「監査報告書」、「是正／改善措置要求書の写し」を保存する。

6. 7 不具合等の調査と優良事例の水平展開

- (1) 安全統括管理者は、内部監査の結果、把握した不具合等について、監査を実施しなかった部門でも同様の不具合等が発生するおそれがあると判断したときは、経営トップに報告するとともに、監査チーム、経営管理部門の安全管理担当者に指示して、当該不具合等の有無を調査する。
- (2) 安全統括管理者は、内部監査の結果、把握した優良事例について、安全管理体制の充実・強化に向け、他の部署にも周知し、奨励すべきであると判断したときは、経営トップに報告するとともに、監査チームまたは経営管理部門の安全管理担当者に指示して、当該優良事例を社内に周知・奨励する。

6. 8 内部監査結果の報告

安全統括管理者は、年度末に当該年度に実施した「内部監査の報告書」および「是正／改善措置要求書」を取りまとめ、経営トップに報告する。

経営トップは、当該報告を「マネジメントレビュー会議」で審議する。

7 内部監査自体の見直し・改善

- (1) 監査リーダーは、随時、監査チームメンバーから内部監査の手順等に関する反省点等を聴取し、それらを取りまとめ、安全統括管理者に随時報告する。
- (2) 安全統括管理者は、上記(1)の報告等をもとに、年に1回、本手順書への適合状況や本手順書の改善すべき事項の有無を取りまとめ、評価し、その結果を経営トップへ報告する。
- (3) 安全統括管理者は、「マネジメントレビュー会議」でのマネジメントレビューの結果や上記(1)および(2)の報告などをもとに、監査手順の見直しや次回監査の計画などに反映する。

8 記 録

本手順書の記録は、「文書管理手順書」に基づき管理する。

添付資料

- 別紙ー1 年間内部監査実施計画表
- 別紙ー2 重点監査項目計画書
- 別紙ー3 内部監査要員指名書
- 別紙ー4 内部監査スケジュール
- 別紙ー5 内部監査チェックリスト
- 別紙ー6 是正／改善措置要求書
- 別紙ー7 監査報告書

③優良事例がある場合、優良事例の内容と当該事例の今後の取り扱いについて

(8) 不具合等があった場合の措置

監査の結果、不具合等がある場合、被監査者は「是正／改善措置要求書（別紙－6）」に原因、応急措置、是正措置、および措置完了予定日を記入、署名のうえ、回答期日までに監査リーダーに提出する。

6. 4 監査報告書の提出等

(1) 監査報告書の提出

監査リーダーは、被監査者の署名のある「是正／改善措置要求書（正）」および作成した「監査報告書（正）」を安全統括管理者に提出する。

（安全統括管理者は、「是正／改善措置要求書」および「監査結果報告書」の内容を確認し押印）

(2) 「是正／改善措置要求書」および「監査報告書」の送付

安全統括管理者は、「是正／改善措置要求書の写し」および「監査報告書の写し」を監査リーダーに送付し、最終監査報告書が提出されるまで両正本を保管する。

6. 5 内部監査のフォローアップ

(1) 安全統括管理者は、「監査報告書（正）」ならびに是正／改善措置を実施したことが記載された「是正／改善措置要求書（正）」および「是正／改善措置に関する記録」を、あらかじめ合意している「是正／改善措置完了日」までに監査リーダーに提出する。

(2) 監査チームは、提出された「是正／改善措置要求書（正）」および「是正／改善措置に関する記録」に基づき、講じられた「是正／改善措置の有効性」を検討・確認する。

なお、監査チームが被監査部門の「フォローアップ監査」を実施する必要があると判断した場合は、安全統括管理者の承認を得て、不具合等に関する「フォローアップ監査」を実施する。「フォローアップ監査」の実施については、6. 2（4）以降に示す定期内部監査の手順を準用し、計画、実施および報告を行う。

6. 6 最終監査報告書の作成および監査の終結

(1) 最終監査報告書の作成

監査リーダーは、上記6. 5の作業終了後、「監査報告書(正)」に「フォローアップ監査の結果」を追記するとともに、フォローアップが記載された「是正／改善措置要求書（正）」に必要事項を記載のうえ、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「監査報告書」および「是正／改善措置要求書」の内容を確認し、経営トップの承認を受ける。

(3) 最終監査報告書の送付

安全統括管理者は、被監査者の責任者および監査リーダーに「監査報告書」および「是正／改善措置要求書の写し」を送付する。被監査者の責任者および監査リーダーは送付さ

6. 3 内部監査の実施

(1) 監査開始時の打合せ

内部監査の開始冒頭、監査リーダーは、被監査担当者、監査チームメンバーである内部監査要員等の間で打合せを実施し、次の事項を説明・周知する。

- ① 内部監査要員チームメンバーの分担事項
- ② 監査範囲および重点監査項目
- ③ 監査スケジュール
- ④ 監査結果の報告方法
- ⑤ 監査で把握した不具合等および優良事例の取り扱い
- ⑥ 監査終了時の打合せへの被監査者関係者の出席要請

(2) 監査の実施

監査チームは、分担事項に従い作成した「内部監査チェックリスト」をもとに、被監査者の関係者への面談調査、関係書類の調査等により、被監査者における安全管理体制に係る取り組み状況を確認し、検証し、評価する。

(3) 監査チーム打合せ

監査リーダーは、被監査者との監査終了時の意見交換の前に、監査チームメンバーとの間で打合せを実施し、各内部監査要員の収集した客観的証拠をもとに、「内部監査チェックリスト（別紙－５）」を作成する。また、被監査者における安全管理体制上の不具合等および優良事例の有無を検討し、不具合等が認められた場合には「是正／改善措置要求書（別紙－６）」を作成する。

(4) 監査終了時の意見交換会の実施

内部監査の終了時、監査リーダーは、被監査担当者との間で打合せを実施し「内部監査チェックリスト（別紙－５）」の内容について意見交換を行う。

(5) 監査報告書の作成

監査リーダーは、被監査担当者との意見交換会終了後、速やかに「監査報告書（別紙－７）」を作成する。

(6) 経営トップとの意見交換会の実施

監査報告書作成後、監査リーダーは、経営トップとの間で打合せを実施し「内部監査チェックリスト（別紙－５）」、「是正／改善措置要求書（別紙－６）」、「監査報告書（別紙－７）」の内容について意見交換を行う。

(7) 監査終了後の打合せ

経営トップとの意見交換会終了後、監査リーダーは、被監査担当者との間で打合せを実施し、次の事項を説明する。（不具合等がある場合は、「是正／改善措置要求書」に被監査者、および監査員が署名する）

- ① 「監査報告書（別紙－７）」の、1. 監査の目的、2. 監査全般の講評・所見、3. 重点監査事項の所見、4. 前回監査の改善事項、5. 監査の結果 について
- ② 不具合等がある場合、「是正／改善措置要求書（別紙－６）」の、不具合等の内容に対する要求事項/内容、および回答期日について

6. 2 内部監査の準備

(1) 年間内部監査実施計画の作成

監査チームは、「年間内部監査実施計画表（別紙－1）」を作成し、安全統括管理者の確認および経営トップの承認を得た後、社内に周知する。

(2) 重点監査項目の決定

監査チームは、昨年度の重点監査項目、前回までの監査で把握した不具合等の傾向分析、過去確認していない事項などを踏まえ、毎年度当初、「重点監査項目計画書（別紙－2）」を作成し、安全統括管理者の確認および経営トップの承認を得た後、社内に周知する。

(3) 内部監査要員の指名等

- ① 安全統括管理者は、被監査者毎に内部監査要員1名以上を指名する。
- ② 社内の内部監査研修、運輸安全マネジメント研修または国土交通省主催の運輸安全セミナー（ガイドライン・内部監査）を受講した者は、「教育・訓練に関する記録」に記載して管理する。
- ③ 安全統括管理者は、年間内部監査実施計画表に基づく監査実施日の2ヶ月前までに監査リーダーおよび内部監査要員に「内部監査要員指名書（別紙－3）」を発出する。
- ④ 内部監査要員は、自らが所属する部署の監査を行うことはできない。

(4) 監査スケジュールの作成等

監査リーダーは、被監査者の責任者またはその補助者（以下「被監査担当者」という。）と監査日時を調整のうえ、「内部監査スケジュール（別紙－4）」を作成し、監査実施日の1ヶ月前までに被監査担当者に送付する。

(5) 被監査担当者の事前準備

被監査担当者は、監査実施日までに関係要員の出席手配、監査に必要な控室、備品等の準備を行う。

(6) チェックリストの作成

監査リーダーおよび内部監査要員は、前回までの監査で把握した不具合等の傾向分析、過去確認していない事項、年度の「重点監査項目計画書（別紙－2）」等を踏まえ、「内部監査チェックリスト（別紙－5）」を作成する。

(7) 監査チーム打合せ

監査リーダーは、監査実施日までに監査チームメンバーとの間で打合せを実施し、監査スケジュール、監査内容を周知するとともに、「内部監査チェックリスト（別紙－5）」の確認・修正等を行う。

(8) 内部監査手順書等の保管

監査リーダーは、監査実施日まで安全統括管理者の確認、経営トップの承認を受けた内部監査手順書等を保管する。