

AEL 内部監査規程(例)

(目的)

第1条 内部監査の目的は、**認証機関名**の養殖エコラベルの認証審査に関する業務(以下、「認証業務」という。)が、適用法規並びに内部規程に基づいて適正に行われているかを自己点検することである。

(範囲)

第2条 **認証機関名**の代表(以下、「代表」という。)は、認証に関する業務に係るすべての部門(事務局、審査部門、判定部門)に対する内部監査を定期的実施する。

(内部監査員の任命・評価)

第3条 代表は、内部監査員2名を任命し、内部監査に必要な研修を受けさせる。ただし、内部監査部門の監査は内部監査員以外の者が実施する。

- 2 内部監査員は認証に関する業務を行う者以外の者がこれにあたる。
- 3 内部監査員は認証に関する業務を行う者と同等の守秘義務を負うものとする。
- 4 代表は内部監査員を評価し、業務を遂行するために必要な経験及び能力を有していることを確認する。

(内部監査の実施)

第4条 代表は、年1回以上内部監査を行う。ただし、必要に応じて緊急の内部監査を行うことができる。

(実施要領)

第5条 内部監査員は、計画的かつ体系的な方法ですべての業務について内部監査を実施する。

- (1)内部監査員は、定期内部監査が支障なく実施されるように、実施計画をあらかじめ策定する。
- (2)内部監査員は、実施に先立って内部監査チェックリストを作成する。
- (3)内部監査員は、実施計画と監査チェックリストに基づいて監査を行う。
- (4)内部監査員は、監査結果について「内部監査結果報告書」を作成し、代表に報告する。内部監査の結果、不適合事項が発見された場合は、「是正措置要求書」を会長に提出する。
- (5)代表は、各部門の責任者に対して内部監査の結果を通知する。
- (6)代表は、「是正措置要求書」に基づいて速やかに不適合事項を是正し、「是正措置報告書」を作成する。内部監査員は是正事項について確認する。

(内部監査に係る記録の保存)

第6条 代表は、「内部監査結果報告書」、「是正措置要求書」、「是正措置報告書」、内部監査員の任命および評価に関する記録等の内部監査に係る記録を別に定める文書管理規程にもとづいて管理するものとする。

(内部監査手順の見直し)

第7条 代表は、見直し会議において、本規程で定める手順に従って行われる内部監査が十分な有効性をもつかどうかを検討し、必要であればこれを改定する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関して必要な事項は代表が別に定める。

(附則)

この規程は 年 月 日から適用する

(認証機関名)