|  |  |
| --- | --- |
| 管理番号 |  |

≪企業名・部署名≫

≪監査先代表者名≫　殿

≪自社企業名・部署名≫

監査部門長　　≪氏名≫　印

人権監査実施計画書

下記要領にて貴社の表記の監査を実施致したくご連絡申し上げます。つきましては、下記内容をご確認いただき、不都合がございましたら監査１週間前までに主幹監査員までご連絡ください。また、監査当日はご協力頂けますよう宜しくお願い申し上げます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監査要領 | | | |
| 実施年月日 | 年　　　月　　　日　　　：　　　～　　　： | | |
| 監査対象 |  | | |
| 監査基準 |  | | |
| 監査区分 | □新規監査 | □定期監査 | □その他（　　　　　） |
| 監査方法 | □書類監査 | □実地監査 | □その他（　　　　　） |
| 監査目的 |  | | |
| 主任監査員 | ≪所属≫　≪氏名≫ | | |
| 監査メンバー | ≪所属≫　≪氏名≫  ≪所属≫　≪氏名≫ | | |
| 確認事項  ※書類、状況の観察およびヒアリングで確認します | １．確認する現場（設備・機器・場所）  青文字は記入例  ※使用時は削除のこと  ・執務場所（事務所）及び生活区域（ユーティリティなど）  ・生産ライン  ２．確認する書類  ・自己評価の記録（前回指摘の改善確認含む）  ・社内・部署の規定  ・従業員名簿  ・時間管理の記録  ・内部通報に関する規定と通報の受付記録 | | |
| 監査スケジュール | | | |
| ：  ～　　　： | オープニングミーティング  ＜監査者より＞  ・監査者紹介および監査趣旨・スケジュールの説明  ＜被監査者より＞  ・監査対象の概要説明 | | |
| ：  ～　　　： | 現場確認　※時間は目安  ・作業区域（〇分）  ・生活区域（〇分）  ・近隣地域（〇分） | | |
| ：  ～　　　： | 文書記録類の確認  ・各種規定、記録の確認 | | |
| ：  ～　　　： | 監査者打ち合わせ  （可能であれば被監査者は退席） | | |
| ：  ～　　　： | クロージング・ミーティング | | |
| 備考 | | | |
| ＊監査時およびクロージング・ミーティングには被監査組織の責任者または代理者の出席を要請いたします。 | | | |

【主幹監査員連絡先】

氏名：

住所：

アドレス：

電話：