

## 監査当日のスケジュール例

- 監査当日の標準的なスケジュールは以下のとおりです。ただし、現場での状況により、当日変更となる場合があります。
- 従業員インタビューのための個室または場所をご用意ください。

---

9:00	—	9:15	<b>オープニングミーティング</b> (監査の目的、対象範囲の確認、監査項目についての説明) *可能な限り、以下の関係者の出席をお願いします。 <ul style="list-style-type: none"><li>・工場責任者</li><li>・人事、雇用責任者</li><li>・防災、並びに健康・安全管理にかかわっている責任者</li><li>・社内設備（食堂、宿舎を含む）管理責任者</li><li>・労働組合あるいは従業員代表</li></ul>
9:15	—	10:00	<b>文書確認</b> (監査時必要資料の確認) (従業員、労働組合・従業員代表インタビュー対象者の選出)
10:00	—	11:30	<b>サイト監査</b> (工場内を巡回します)
11:30	—	12:00	<b>書類監査／文書、記録等の確認</b>
12:00	—	13:00	<b>昼食</b>
13:00	—	16:00	<b>書類監査／文書、記録等の確認</b> 従業員インタビュー（10～20名※） ※従業員数に応じて別途ご相談 労働組合・従業員代表インタビュー（組合活動の記録など）
16:00	—	16:30	<b>監査員による監査結果の取りまとめ作業</b>
16:30	—	17:00	<b>クロージングミーティング</b> (監査結果のまとめの説明と、是正内容の確認) *オープニングミーティングと同様の方の出席をお願いします。