

# 監査要領

Ver1.1

## ◎ 監査基準

- Japanese Audit Standard for Textile Industry (JASTI)
- 工場所在地の法的要求  
※国内法令の改正等に伴い、仮に JASTI の内容と法令の間に齟齬が生じていた場合、監査時点の国内法令が優先する。

## ◎ 監査方式

- JASTI 認定監査機関／監査員による第三者現地監査

## ◎ 監査日数（目安）

- 監査対象の人数 1000 人未満 1 人日
- 監査対象の人数 1000 人以上 2 人日  
※なお、実施の際は監査先工場の規模及び各監査機関により異なる

## ◎ 監査事前準備

- 別紙「工場プロフィール」に基づき、監査対象の名称、住所、連絡先を確認
- 別紙「監査時必要資料」に基づき、監査当日の資料提示を被監査者に依頼

## ◎ 監査スケジュール

- 別紙「監査スケジュール」に基づき行う

## ◎ 監査資料

- 別紙「監査時必要資料」に基づき書類確認を行う

## ◎ オープニングミーティング

- 監査の目的、趣旨、スケジュールについて説明する
- 守秘義務に関する誓約、写真を撮ってはいけない場所、賄賂の禁止について言及する
- 監査においては「透明性」が重視されることを説明

## ◎ サイト監査

- 監査対象企業の①製造現場、②食堂および厨房、③宿舍、④倉庫及びその敷地内、を確認する

- ◎ 契約書、出勤記録、賃金明細、従業員インタビューのサンプリング調査
  - 職種、年齢、雇用区分に偏りがないよう、ランダムに10名以上、または全従業員数の30%以上の人数のうち少ない方をサンプリングする
  - インタビューは、必要により工場ツアーの際に一部を実施してもよい
- ◎ 昼食
  - 食事は原則監査員が事前に準備する。工場に食事をする場所がない場合は、最寄りの食堂などを利用するが費用は監査員の自己負担とする。やむを得ず工場が食事を支給した場合は、工場に食事代（実費）を支払い、工場又は食事提供者（弁当屋等）の発行した領収書を受領すること。
- ◎ 監査結果の取りまとめ
  - 監査により発見された不適合事項を別紙「監査レポート（現場確認用）」にまとめる。
- ◎ クロージングミーティング
  - 当日の監査への協力に対し、謝意を述べる。
  - 監査により発見された不適合事項を別紙「監査レポート（現場確認用）」にて口頭で説明する。
  - 別紙「監査レポート（現場確認用）」に口頭説明を受けた証拠となる署名を求め、原本を監査員、コピーを工場が各自保管する。
- ◎ 監査報告書
  - 別紙「監査レポート（最終判定用）」でレポートを作成する。

※1： JASTI 監査は本「監査要領」に基づいて実施するものとするが、一部独自の資料を用い得ることを妨げるものではない。

※2： 「監査承諾書」、「贈収賄禁止宣言」、「オープニングミーティング、チェックリスト」、「出席簿」等については、各監査機関・監査員が必要に応じて独自に対応する。