

内部監査チェックリスト(品質ISO／ISO9001:2000)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33

この度は、内部品質監査チェックリストサンプルのご覧頂きましてありがとうございます。

この他に、ISO9001:2008年版内部品質監査チェックリスト、内部環境監査チェックリスト、内部個人情報保護監査チェックリスト、内部労働安全衛生監査チェックリスト、内部苦情対応監査チェックリスト、内部 ISMS 監査チェックリストもご紹介します。

<http://www.isojiman.com/tools/checklst.html>

をご覧ください。

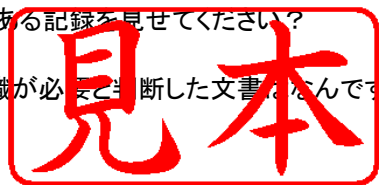
また、品質マニュアル、規定、記録様式が収録された事例集もご紹介しますので、

<http://www.isojiman.com/tools/jirei.html>

をご覧ください。

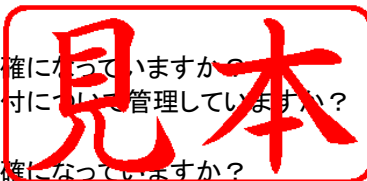
内部監査チェックリスト(品質ISO/ISO9001:2000)

規格要求事項 (4.2.1 一般)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の 有無	不適合 の有無	備考(メモ)
<p>品質マネジメントシステムの文書には、次の事項を含めること。</p> <p>a) 文書化した、品質方針及び品質目標の表明</p> <p>b) 品質マニュアル</p> <p>c) この規格が要求する”文書化された手順”</p> <p>d) 組織内のプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実に実施するために、組織が必要と判断した文書</p> <p>e) この規格が要求する記録</p>	<p>品質方針、品質目標を見せてください。 それらは、どのような形で組織の内外に表明していますか？</p> <p>要求事項にある(文書の管理、品質記録の管理、内部監査、不適合の管理、是正処置、予防処置)の手順を書いた文書はありますか？</p> <p>要求事項にある記録を見せてください？</p> <p>その他、組織が必要と判断した文書はありますか？</p>			



内部監査チェックリスト(品質ISO/ISO9001:2000)

規格要求事項 (4.2.3 文書管理)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の 有無	不適合 の有無	備考(メモ)
<p>品質マネジメントシステムで必要とされる文書は管理すること。ただし、記録は文書の一つではあるが、4.2.4 に規定する要求事項に従って管理すること。</p> <p>次の活動に必要な管理を規定する”文書化された手順”を確立すること。</p> <p>a) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。</p> <p>b) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する。</p> <p>c) 文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別を確実にする。</p> <p>d) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。</p> <p>e) 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。</p> <p>f) どれが外部で作成された文書であるかを明確にし、その配付が管理されていることを確実にする。</p> <p>g) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。</p>	<p>文書を管理する手順を記述した文書を見せてください。</p> <p>組織が必要とする文書はどのように決めるのですか？</p> <p>文書は承認されていますか？</p> <p>文書はレビューされ、必要に応じて更新されていますか？ どのタイミングでレビューをするのですか？</p> <p>各部門で、適切な文書の適切な版が利用されていますか？</p> <p>文書の配付と非管理コピーはどのように管理していますか？</p> <p>外部文書は明確になっていますか？ 外部文書の配付にどう管理していますか？</p> <p>廃止文書は明確になっていますか？ 廃止文書を残す場合、どのようにするのですか？</p>			



内部監査チェックリスト(品質ISO/ISO9001:2000)

規格要求事項 (4.2.4 記録の管理)	インタビュー等サイト(現地)確認	確認の 有無	不適合 の有無	備考(メモ)
<p>記録は、要求事項への適合及び品質マネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すために、作成し、維持すること。記録は、読みやすく、容易に識別可能で、検索可能であること。記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄に関して必要な管理を規定するために、“文書化された手順”を確立すること。</p>	<p>記録を管理する手順を記述した文書を見せてください。</p> <p>記録の識別はどのようにしていますか？</p> <p>記録をどのように保管し、改ざん・紛失がないように管理していますか？</p> <p>記録を検索するためには、どのようにすればよいのですか？</p> <p>記録の保存期間はありますか？ 保存期間を過ぎた記録は、どうしますか？</p> <p>記録の廃棄は、どのように管理しますか？</p>			

見本