

## 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、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も  
ございます。

<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ざいますので、

<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)

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みせてください。</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>			

