

実務で使える ISO 9000 シリーズ

内部監査の達人 2000

内部監査員必携ソフト

Windows[®]対応 CD-ROM 版

取扱説明書

■ 著作権について

■ 商標

Windows Microsoft Corporation

Word Microsoft Corporation

4th Dimension 4D S.A.

■ テクニカルサポート

FAX

107-8440

4 1-24 FAX 03 3583-0462

E-mail

E-mail support@dsafety.co.jp

■ 製品情報

<http://www.dsafety.co.jp/>

<http://www.jsa.or.jp/>

<http://www.technofer.co.jp/>

ご注意

ISO 9000

2000 12

■ CD-ROM の取扱いについて



CD-ROM は乱暴に扱わないでください。



ご使用後はケースにしまい、直射日光、高温多湿、ホコリの多い場所を避けて保管してください。

■ ソフトウェア使用上のご注意



ソフトウェアをインストールする前に、必ずハードディスクのバックアップを行ってください。



アプリケーションソフトの動作中に電源を切ったり、リセットしないでください。データが消失する可能性があります。

■ 健康のために



長時間続けて作業しないでください。

目次

.....

1. 5

1.1 5

1.2 5

1.3 6

2000 6

QuickTime 4.1.2 6

Acrobat Reader 4.0 7

1.4 7

..... 7

..... 7

1.5 8

..... 8

1.6 9

2. 2000 10

2.1 10

2.2 11

2.3 12

..... 12

..... 13

..... 13

..... 13

..... 13

..... 14

..... 14

2.4 15

..... 15

..... 16

2.5 17

3. 18

..... 18

..... 21

4. 2

4.1 2

4.2 4

..... 6

..... 7

..... 27


..... 28

4.3	.....	29
	.....	29
	.....	30
	.....	31
FROM	TO	.....
	.....	32
	.....	33
	.....	33
	.....	34
	.....	34
	.....	35
	.....	36
4.4	.....	36
	.....	36
	.....	38
4.5	.....	40
	FROM/TO	.....
	()
	.....	42
	.....	42
4.6	.....	43
	.....	43
	.....	45
4.7	.....	46
4.8	.....	46
	.....	46
	.....	49
	.....	50
	.....	51
4.9	.....	53
	.....	53
	.....	56
	.....	56
4.10	.....	57
	.....	57
	.....	59
	.....	60
4.11	.....	61
4.12	.....	63
4.13	.....	64
4.14	.....	65
4.15	.....	65
4.16	.....	66

5.	67
5.1	67
5.2	68
5.3	69
	70
	71
5.4	72
5.5	74
	74
	74
5.6	76
5.7	76
5.8	77
5.9	77
5.10	78
	79
	83
	84

1.ご利用になる前に

1.1 本ソフトウェアの特長



監査時に使用する規格要求事項の設問をすべて収録
ISO/JIS Q 9001:2000


ISO/JIS Q 9001 2000



文書類に関わる設問を独自に作成可能



監査結果報告書を自動作成



プロセスアプローチによる自社業務の把握

INPUT/OUTPUT

1.2 本ソフトウェアの使用環境

OS	2000		
	:	Pentium90	CPU OS
OS	Microsoft Windows 95/98/ME/2000		
	Microsoft Windows NT 4.0		
	64MB		
	30MB		
	CD-ROM		
	1 024× 768	256	
	Microsoft Word 97	Microsoft Excel 97	

1.3 インストールのしかた

2000

CD-ROM

2000

QuickTime 4.1.2

Acrobat Reader 4.0

■ 『内部監査の達人 2000』のインストール

1. Windows を起動します。
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
3. [名前]テキストボックスに“n:¥setup¥Setup.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。



- 補足**
- ・ 本ソフトウェアをコンピュータから削除する場合は、[スタート]メニューの[設定]→[コントロールパネル]で[コントロールパネル]を表示し、[アプリケーションの追加と削除]で削除操作を行ってください。[アプリケーションの追加と削除のプロパティ]ダイアログの一覧で[内部監査の達人 2000]をクリックし、[追加と削除]ボタンをクリックします。画面の指示に従って削除してください。
 - ・ ソフトウェアを削除する前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップのしかたについては「1.5 データの保存とバックアップ」をご覧ください。

■ QuickTime 4.1.2 のインストール

1. Windows を起動します。
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
3. [名前]テキストボックスに“n:¥QuickTimeInstaller¥ QuickTimeInstaller.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。

■ Acrobat Reader 4.0 のインストール

1. Windows を起動します。
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
3. [名前]テキストボックスに“n:¥AcrobatReaderInstaller¥ar405jpn.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。

1.4 起動と終了のしかた

■ プログラムの起動

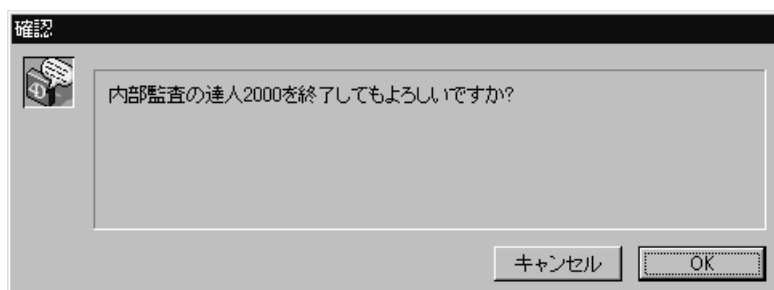
1. CD-ROM ドライブに、『内部監査の達人 2000』CD-ROM を挿入します。
2. [スタート]メニューの[プログラム]→[内部監査の達人 2000]→[内部監査の達人 2000]を選択します。

2000

補足 ・本ソフトウェアは、オリジナルの CD-ROM が CD-ROM ドライブに挿入されていないと起動できません。

■ プログラムの終了

1. 各操作画面の[戻る]ボタンまたは[メイン画面]ボタンをクリックし、「内部監査の実施手順」画面に戻ります。
2. 「内部監査の実施手順」画面の左上にある[終了]ボタンをクリックします。



3. [OK]をクリックします。

2000

補足 ・入力・設定した内容を確実に保存するためにも、本ソフトウェアは、必ず「内部監査の実施手順」画面に戻ってから終了させてください。

1.5 データの保存とバックアップ

■ データの保存とバックアップ

2000

QMS Internal Audit4DD

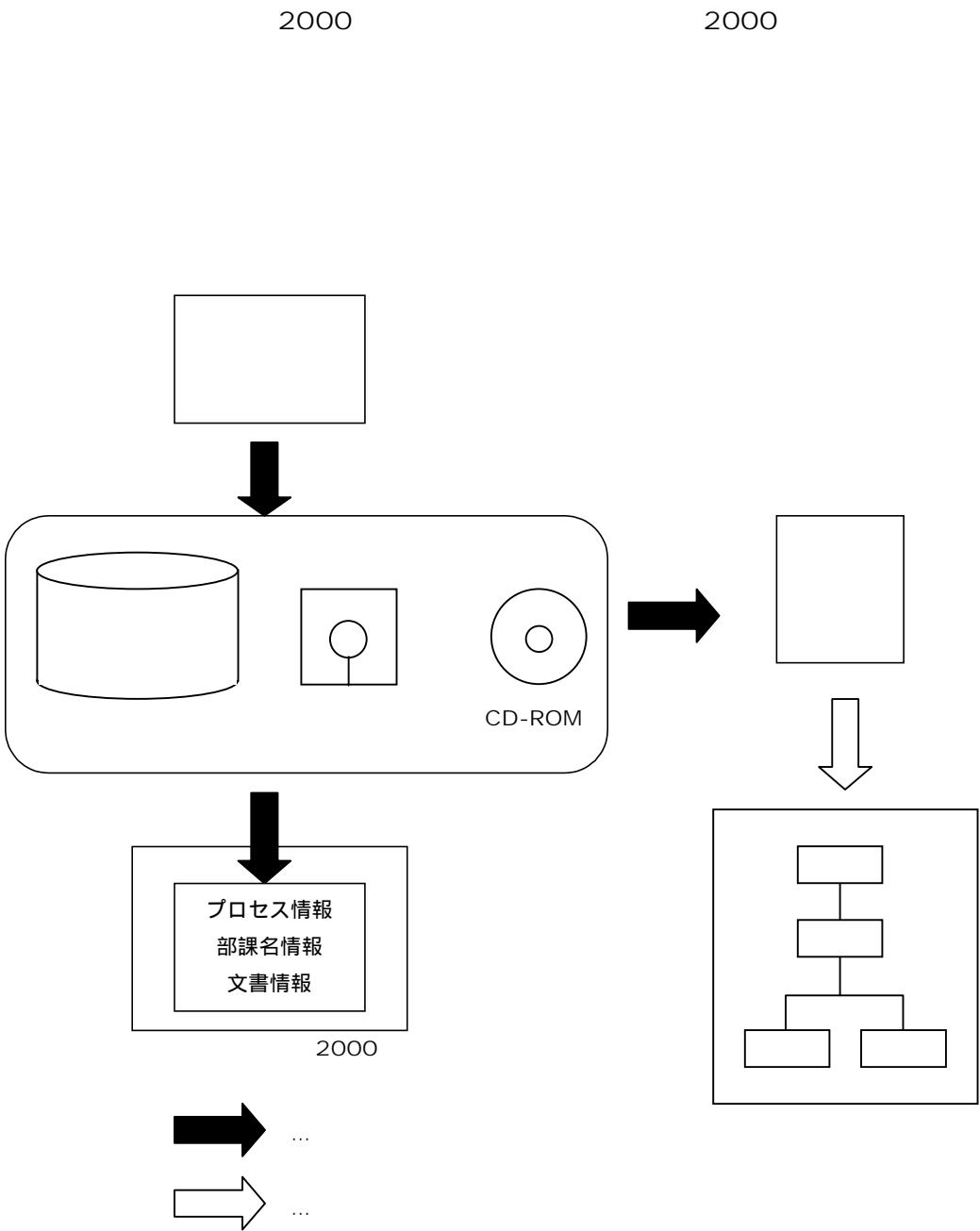
QMS Internal Audit4DR



- 補足** ・ バックアップは、必ず「QMS Internal Audit4DD」と「QMS Internal Audit4DR」の両方同時に保存してください。

1.6 各種情報のエクスポートおよびインポート

Input/Output



2.『内部監査の達人 2000』の使い方

2.1 「内部監査の実施手順」(メイン画面)

37

1

×

4.

	1. 内部監査員の資格認定と社内教育	×	
Q1-1	推進事務局は、業種を選択しましたか？	×	4.1
Q1-2	推進事務局は、自社組織の部課名を登録しましたか？	×	4.2
Q1-3	経営者は、内部監査員教育を終了した者を内部監査員として正式に任命し、社内に発表しましたか？	×	
Q1-4	推進事務局は、経営者が任命した内部監査員を内部監査員認定リストに登録しましたか？	×	
Q1-5	経営者は、各部署の統括責任者（部課長クラス）に内部監査の必要性と目的を伝えましたか？	×	
Q1-6	管理責任者（推進事務局）は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？	×	4.3
Q1-7	管理責任者（推進事務局）は、新規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？	×	4.4
Q1-8	管理責任者（推進事務局）は、業務フローチャートを作成し、プロセスの識別、順序および相互関係を明確にしましたか？	×	4.5
Q1-9	推進事務局は、品質マネジメントシステム文書類の名称を登録しましたか？	×	4.6
	2. 監査計画の作成と監査チームの編成	×	
Q2-1	推進事務局は、各部署（部課）に関わる規格要求事項を明確にしましたか？	×	
Q2-2	推進事務局は、監査を計画しましたか？	×	4.7
Q2-3	推進事務局は、監査用設問（マスター）を準備しましたか？	×	4.8
Q2-4	推進事務局長と管理責任者は、主任監査員（監査リーダー）を選出しましたか？	×	
Q2-5	推進事務局長と主任監査員（監査リーダー）は、他の監査員を選出しましたか？	×	
Q2-6	推進事務局長と管理責任者は、監査チームを編成し、経営者の承認を受けましたか？	×	
	3. 監査用チェックリストの作成	×	
Q3-1	担当の監査員は、被監査部署の品質マネジメントシステム文書類の事前確認を行いましたか？	×	
Q3-2	主任監査員（監査リーダー）は、今回の監査用にチェックリストを作成しましたか？	×	4.9
Q3-3	監査チームは、監査に必要な書式類をそろえましたか？[監査用チェックリスト印刷]	×	4.10
	4. 監査の実施	×	
Q4-1	監査チームのメンバーは、監査の実施前に実施手順を定めましたか？	×	
Q4-2	監査チームは、被監査部署に対しオープニングミーティング（初回会議）を開きましたか？	×	
Q4-3	監査チームは、チェックリストをもとに、現場での実施状況の監査を行いましたか？	×	
Q4-4	監査員は、発見した不適合内容をチェックリストのコメント欄に記録しましたか？	×	
Q4-5	監査チームは、クローズドミーティング（最終会議）を行い、監査結果を被監査部署に報告し、合意を得ましたか？[監査結果入力]	×	4.11
Q4-6	監査チームは、クローズドミーティングで、不適合事項については是正処置を施すよう被監査部署に要請しましたか？[是正処置入力]	×	4.12
	5. フォローアップ監査の実施	×	
Q5-1	監査員は、是正処置が実施されたことを確認しましたか？[フォローアップ監査結果入力]	×	4.13
Q5-2	各職場の推進委員は、文書の変更が必要な場合、是正処置にしたい該当する文書（手順書）を改訂しましたか？	×	4.14
Q5-3	監査チームは、是正が未完了の不適合項目の処置方法を決めましたか？	×	
	6. 監査報告書の作成と経営者への報告	×	
Q6-1	監査チームは、不適合報告書を作成しましたか？	×	4.15
Q6-2	主任監査員は、内部監査報告書を作成しましたか？	×	4.16
Q6-3	主任監査員は、経営者に内部監査報告書を提出しましたか？	×	
Q6-4	推進事務局は、内部監査報告書（不適合報告書を含む）や関連資料を保管・維持していますか？	×	
	7. マネジメントレビューの実施	×	
Q7-1	経営者は、マネジメントレビュー実施手順に従い、その実施を計画させていますか？	×	
Q7-2	管理責任者（推進事務局）は、マネジメントレビューの準備のために、見直し検討資料を揃えましたか？	×	
Q7-3	経営者は、見直し対象の部署の責任者を招集させましたか？	×	
Q7-4	当該部署の責任者は、状況報告を行いましたか？	×	
Q7-5	経営者は、状況報告をもとに検討し、指示事項を決め、当該部署の責任者に指示しましたか？	×	
Q7-6	管理責任者（推進事務局）は、経営者が決定し、関係部署が実施した処置内容について「マネジメントレビュー議事録」に記録しましたか？	×	

2.2 管理画面

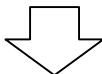
×

ON

Q7-2	「管理責任者（推進事務局）」は、マシナードレシマ [®] の準備のために、見直し検討資料を揃えましたか？	<input checked="" type="radio"/>
Q7-3	経営者は、見直し対象の部署の責任者を招集させましたか？	<input type="radio"/>
Q7-4	当該部署の責任者は、状況報告を行いましたか？	<input type="radio"/>
Q7-5	経営者は、状況報告をもとに検討し、指示事項を決め、当該部署の責任者に指示しましたか？	<input type="radio"/>
Q7-6	「管理責任者（推進事務局）」は、経営者が決定し、関係部署が実施した処置内容について「マシナードレシマ [®] 議事録」に記録しましたか？	<input type="radio"/>

※左の手順に揃わずには、手順の完了チェックボックス(画面最下部中央)にチェックをつけてください。
※画面内の「移動のポイント」は、「ヘルプ」メニューの「基本機能」についてから印刷できます。
※ご使用前に、本ソフトウェアの取扱説明書を必ずお読みください。

☒ 管理画面を開く



QMS INTERNAL AUDIT - [インタメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

終了

管理画面

部課名管理	監査計画
文書管理	チェックリスト作成
規格適合チェック	監査結果入力
プロセス管理	監査報告書印刷
資料集	監査履歴
規格原文	

☒ 管理画面を開く

- 補足** ・メイン画面(「内部監査の実施手順」画面)に戻る場合には、[管理画面を開く]チェックボックスをクリックして OFF にしてください。次の起動時からはメイン画面が表示されます。

2.3 各操作画面

メイン画面のチェックリストで、本ソフトウェアを使用して作業する質問（内部監査の実施手順）をダブルクリックすると、各操作画面が表示されます。

■ 操作画面のみかた 例：プロセス登録画面

① メニューバー

2000

② 実施手順表示エリア

③ 進捗状況

/

④ 操作ボタン

⑤ 画面タイトル

■ メニューバーの各機能

Main Menu

ISO/JIS Q 9000

2000

■ 操作ボタンの機能

2000

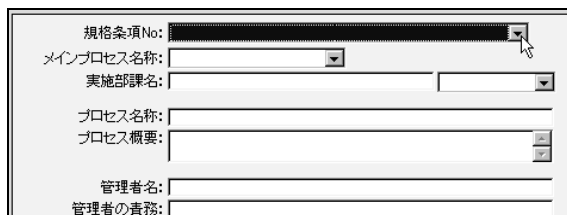
2000

■ 文字を入力するには

1. 各項目の入力フィールドをクリックします。
文字カーソルが表示されます。
2. キーボードから文字を入力します。
3. [Tab]キーを押すと次の入力フィールドに文字カーソルが移動します。

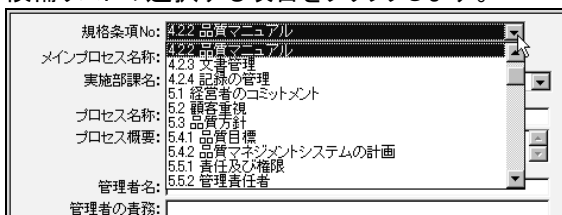
■ 項目を選択するには

1. 項目フィールドの▼をクリックします。



A screenshot of a software form. The form contains several fields: '規格条項No:' with a dropdown arrow, 'メインプロセス名称:' with a dropdown arrow, '実施部課名:' with a dropdown arrow, 'プロセス名称:' with a text input field, 'プロセス概要:' with a text input field, '管理者名:' with a text input field, and '管理者の責務:' with a text input field. A mouse cursor is clicking the dropdown arrow next to '規格条項No:'.

2. 候補リストの選択する項目をクリックします。



A screenshot of the same software form as above, but with the dropdown menu for '規格条項No:' open. The dropdown list shows a hierarchy of items: '4.2.2 品質マニュアル' (selected), '4.2.3 文書管理', '5.1 経営者のコミットメント', '5.2 顧客重視', '5.3 品質方針', '5.4.1 品質目標', '5.4.2 品質マネジメントシステムの計画', '5.5.1 責任及び権限', and '5.5.2 管理責任者'. A mouse cursor is clicking on '4.2.2 品質マニュアル'.

■ 印刷するには

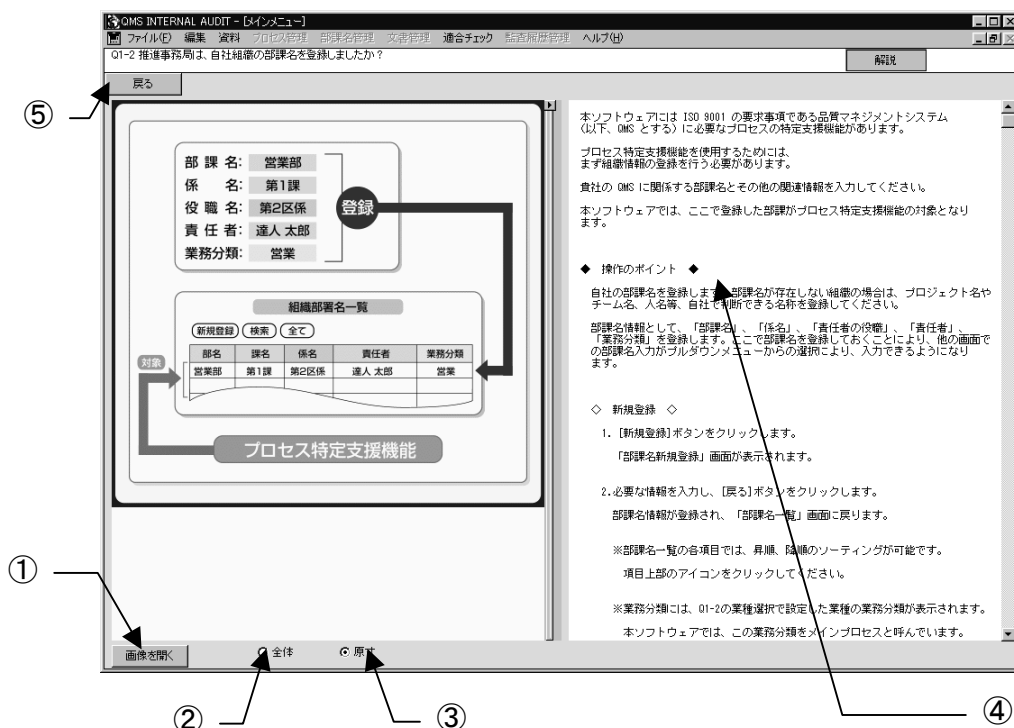
印刷用のレイアウトが用意されている場合（チェックリストの印刷など）は、画面左上に[印刷]ボタンが表示されます。現在画面上で見えていない部分も印刷用レイアウトで印刷されます。

1. [印刷]ボタンをクリックします。
2. [OK]ボタンをクリックします。
[]
3. ダイアログの各項目を設定し、[OK]ボタンをクリックします。

2.4 解説画面

[]

■ 解説画面のみかた



① [画像を開く]ボタン:

QuickTime 4.1.2

補足 ・画像が表示されない場合は、次の「**■** 画像ファイルに関連付けるには」をご覧ください。

② [全体]ラジオボタン:

ON

③ [原寸]ラジオボタン:

ON

④ 操作のポイント:

⑤ [戻る]ボタン:

■ 画像ファイルを関連付けるには

QuickTime 4.1.2

Netscape

Internet Explorer

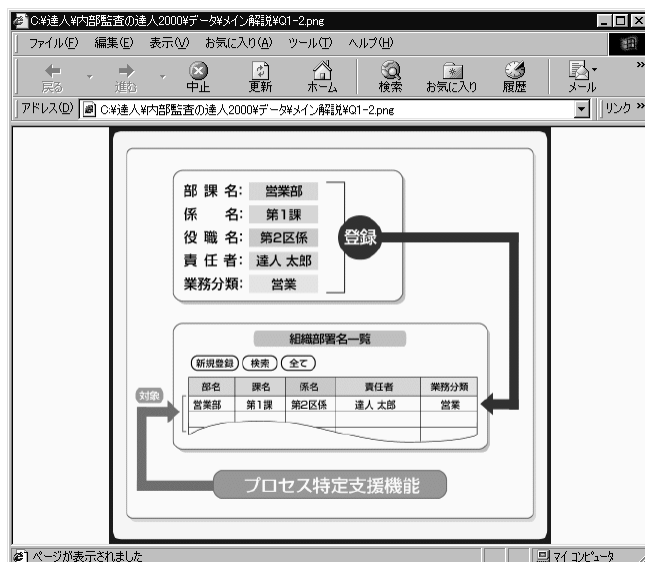
Internet Explorer

1. 解説画面の[画像を開く]ボタンをクリックします。
2. [ファイルの説明]入力フィールドに「PNG イメージ」と入力し、開くアプリケーションを指定します。

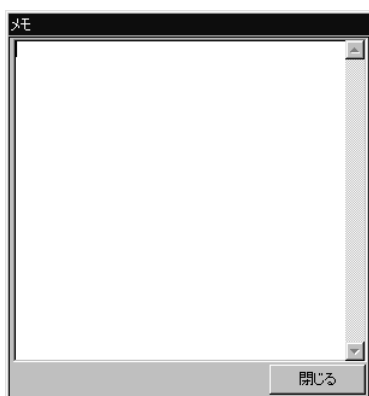


3. [OK]ボタンをクリックします。

Internet Explorer



2.5 メモ画面

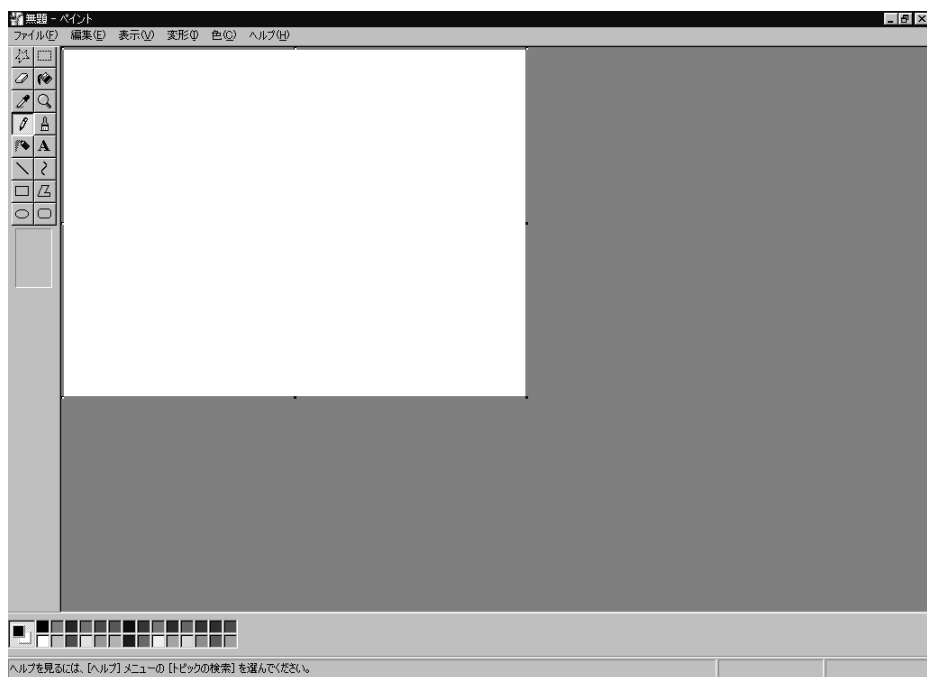


補足 ・他の画面に移動する場合は、[閉じる]ボタンをクリックし、メモ画面を閉じてください。

3. 入力シートの作成について

■ 部課名入力シートを作成する

1. スタートメニューの[プログラム]→[アクセサリ]→[ペイント]を選択します。



2. 「部課名新規登録」画面を表示させます。

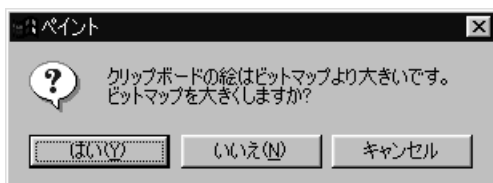
4.2

1 2

The screenshot shows a software window titled "QMS INTERNAL AUDIT - [Main Menu]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "適合チェック", "貼付履歴管理", and "ヘルプ(H)". The status bar at the top indicates "Q1-2 推進事務局は、自社組織の部課名を登録しましたか?" and "進捗状況 1/44". Below the status bar are buttons for "戻る" and "元へ戻る". The main area is titled "部課名新規登録". It contains the following fields: "部課名:" with a text input field and a hint "例: 営業部 第1課"; "係名:" with a text input field; "責任者の役職名:" with a text input field; "責任者名:" with a text input field; and "業務分類:" with a dropdown menu. Below the dropdown menu is a note: "登録する部課が該当する業務分類を選択してください".

3. キーボードの[PrtScr]キーを押します。

4. ペイント画面で[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。



5. [はい]ボタンをクリックします。



6. [ファイル]メニューの[ページ設定]を選択します。



7. 「用紙」の「サイズ」を「B4」に設定し、「印刷の向き」を「横」に設定します。
8. [OK]ボタンをクリックします。

-
9. [ファイル]メニューの[印刷]を選択します。



10. [OK]ボタンをクリックします。

■ 業務プロセス情報入力シートを作成する

1. 「プロセス登録」画面を表示させます。

4.3

1

2. 「■部課名入力シートを作成する」の手順 3 以降を行い、業務プロセス情報入力シートを作成します。

4. 操作の具体例

4.1 業種を選択する

補足 ・ここでの業種選択は、1回のみ有効です。業種選択を完了すると、業種の変更はできません。
どうしても業種を変更したい場合は、もう一度ソフトウェアのインストールから行ってください。

1. 「内部監査の実施手順」画面の「1. 内部監査員の資格認定と社内教育」の「Q1-1 推進事務局は、業種を選択しましたか？」をダブルクリックします。



2. [製造業]、[建設業]、[サービス業]のいずれかをクリックします。

[]

1 ()

2 ()

[]

3. 確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
4. 画面下部の「業種選択終了」チェックボックスをチェックした後、[戻る]ボタンをクリックします。
5. 確認のダイアログが表示されますので、[選択完了]ボタンをクリックします。

- 補足** ・ 業種の選択を終了したときには、必ず「業種選択」画面の「業種選択終了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックした場合のみ、次の手順に進むことができます。以降の手順も同様です。



4.2 自社組織の部課名登録を行う

Q2-2

補足・部課名情報を新規に登録せずに、『システム構築の達人 2000』または『規格移行の達人 2000』で登録した情報を本ソフトウェアに取り込むこともできます。取り込み方法については「**■部課名情報を取り込む**」をご覧ください。

1. 「内部監査の実施手順」画面の「1.内部監査員の資格認定と社内教育」の「Q1-2 推進事務局は、自社組織の部課名を登録しましたか?」をダブルクリックします。

[illegible]

補足 ・部課名一覧の各項目は、並べ替えることができます。項目の上部にあるアイコン (昇順)、 (降順)をクリックしてください。

2. [新規登録]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集(E) 資料(S) プロセス管理(P) 部課名管理(D) 文書管理(W) 適合チェック(C) 監査履歴管理(H) ヘルプ(H)

Q1-2 推進事務局は、自社組織の部課名を登録しましたか? 進捗状況 1/44

戻る 元へ戻る

部課名新規登録

部課名: 例: 営業部 第1課

係名:

責任者の役職名:

責任者名:

業務分類: ▼

登録する部課が該当する業務分類を選択してください

3. 「業務分類」の▼をクリックし、登録する部課の業務分類をリストの中から選んでクリックします。

補足 ・ Q1-1 で設定した業種の業務分類が表示されます。

4. 残りの項目を入力します。

補足 ・ 部課名、責任者名、業務分類は、必須入力項目ですので、必ず入力してください。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

2 5

6. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ 部課名登録がすべて完了したら、「部課名一覧」画面の最下部にある「部課名登録の完了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けた段階で、メニューバーにある[部課名管理]メニューを実行できるようになります。

■ 部課名情報を変更する

1. 「部課名一覧」画面で、変更したい部課名情報の行をダブルクリックします。

/

OMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 部課名情報 業務管理 適合チェック 結果照会管理 ヘルプ(H)

Q1-2 推進事務局は、自社組織の部課名を登録しましたか？ 進捗状況 1/44 メモ 解説

戻る 元へ戻す 削除

部課名の変更/削除

部課名: 営業一部一課

係名: 顧客サービス係

責任者の役職名: 課長

責任者名: 岡本 一郎

業務分類: 営業

2. 項目の修正を行い、[戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ [元に戻す]ボタンをクリックすると、部課名情報の内容が修正前の状態に戻ります。

■ 部課名情報を検索する

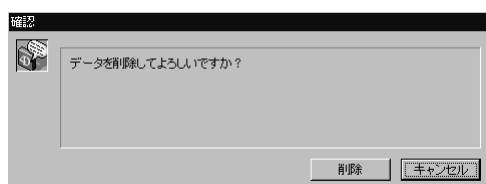
1. 「部課名一覧」画面で[検索]ボタンをクリックします。



2. 検索を行う情報を入力し、[検索実行]ボタンをクリックします。

■ 部課名情報を削除する

1. 「部課名一覧」画面で、削除したい部課名情報の行をダブルクリックします。
/
2. [削除]ボタンをクリックします。

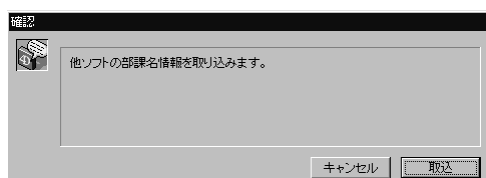


3. [削除]ボタンをクリックします。

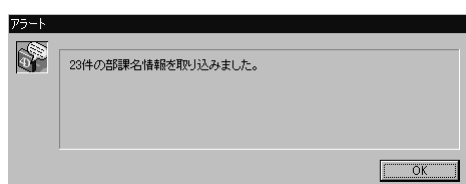
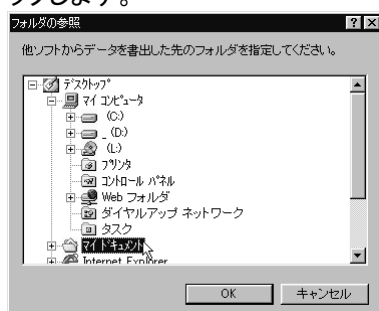
補足 ・ 削除を行った部課名情報は、元に戻すことはできません。

補足 ・ 取り込みを行うと、すでに部課名一覧に登録されていた情報に追加登録されます。

1. 「部課名一覧」画面で[取り込み]ボタンをクリックします。



2. [取込]ボタンをクリックします。
3. 他のソフトウェアで書き出したデータが保存されているフォルダを指定し、[OK]ボタンをクリックします。



4. [OK]ボタンをクリックします。

4.3 プロセスアプローチにより業務プロセスを把握する

ISO/JIS Q 9001:2000

補足 ・プロセス情報を新規に登録せずに、『システム構築の達人 2000』または『規格移行の達人 2000』で登録した情報を本ソフトウェアに取り込むこともできます。取り込み方法については「■ プロセス情報を取り込む」をご覧ください。

■ メインプロセスを特定する

1. 「内部監査の実施手順」画面の「1. 内部監査員の資格認定と社内教育」の「Q1-6 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？」をダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q1-6 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？ 進捗状況 5/44 メモ 解説 メイン画面

戻る

社内業務からのプロセス登録

プロセスを理解し正しく登録していただくために必ず解説をお読みください。

自社の業務を8つのメインプロセスに分類し、メインプロセスごとに業務プロセスとして登録します。プロセス登録を実施する[メインプロセス]ボタンをクリックします。

登録する業務プロセスの大きさを、どの程度にするかについては、*「管理できること」が要件となります。メインプロセスをそのまま一つの業務プロセスとして登録することも可能ですが、一般的には、→1段階スクロールダウンした業務を一つのプロセスとして登録します。

各メインプロセスはボタン下部に示した規格条項と対応しています。

例：
メインプロセス：「設計・開発」
プロセス：「概要設計・開発変更プロセス」「設計・開発レビュープロセス」

8つのメインプロセス

経営	生産企画	営業	設計・開発	購買	製造	監視・測定	改善
5.経営者の責任	6.資源の運用管理	7.2顧客関連のプロセス	7.3設計・開発	7.4購買	7.5製造及びサービス提供	8.2監視及び測定	8.4データ分析 8.5改善

※社内業務からのプロセス登録では、実施部課名およびプロセス名称、管理者名は必ず入力してください。FROM、TOについてはできる限り入力してください。
※プロセス登録の具体例については、資料集の「プロセスについて」を参照してください。

☐ 業務プロセス登録完了

2. 業務プロセスの登録を行うメインプロセスをクリックします。

プロセス名称	実施部課名	管理者名
--------	-------	------

■ 業務プロセス情報を登録する

1. [新規登録]ボタンをクリックします。

FROM	INPUT
------	-------

TO	OUTPUT
----	--------

アウトソース名称	登録	文書名称	登録
----------	----	------	----

要員名	登録	建物	登録
-----	----	----	----

設備(ハード/ソフトを含む)	登録
----------------	----

-
2. 各項目を入力します。

補足 ・実施部課名、プロセス名称、管理者名は必須入力項目ですので、必ず入力してください。
・実施部課名は複数入力できます。▼をクリックし該当する部課名を選択してください。

3. [戻る]ボタンをクリックします。

■ プロセス情報を取り込む

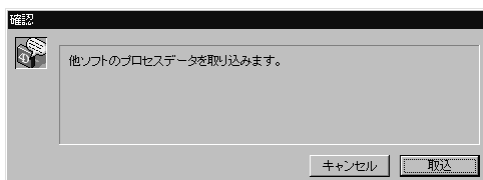
2000

2000

4.4

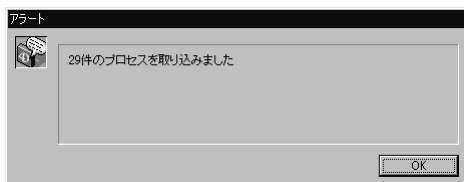
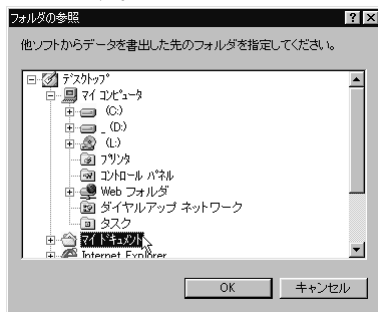
補足 ・取り込みを行うと、すでにプロセス一覧に登録されていた情報に追加登録されます。

1. 「社内業務からのプロセス登録」画面最下部にある「業務プロセス登録完了」チェックボックスにチェックを付け、[戻る]ボタンをクリックします。
2. 「Q1-7 管理責任者(推進事務局)は、新規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？」をダブルクリックします。
3. 画面右下の[取り込み]ボタンをクリックします。



4. [取込]ボタンをクリックします。

5. 他のソフトウェアで書き出したデータが保存されているフォルダを指定し、[OK]ボタンをクリックします。



6. [OK]ボタンをクリックします。

■ FROM 情報、TO 情報を登録する

(FROM)

(TO)

1. TO 情報の右脇にある[登録]ボタンをクリックします。

TO

2. 「TO」フィールドに、「製造部」と入力します。
3. 「OUTPUT 情報」フィールドに、「顧客の要求事項」と入力します。
4. [戻る]ボタンをクリックします。

業務プロセス情報を登録する画面に戻り、入力した内容が「TO 情報」に追加表示されます。

■ アウトソース情報を登録する

1. 「アウトソース」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

アウトソース登録

アウトソース情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

アウトソース情報

アウトソース名称:

担当名:

概要:

アウトソース先:

INPUT情報:

OUTPUT情報:

2. アウトソース情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ 文書情報を登録する

1. 「文書名称」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

文書名登録

文書情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

文書情報

文書名称:

文書種別:

2. 「文書名称」を入力し、「文書種別」をプルダウンリストから選択します。
3. [戻る]ボタンをクリックします。

■ 要員情報を登録する

1. 「要員名」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

要員登録		
要員情報を登録します。		
戻る	元に戻す	削除
要員情報		
要員名: <input type="text"/>		
必要な力量(技能[資格]): <input type="text"/>		
教育・訓練(他の処置)内容: <input type="text"/>		
教育・訓練の有効性評価方法: <input type="text"/>		
教育/訓練/技能/経験の記録: <input type="text"/>		
<small>※組織の要員が、自ら活動のもつ意味と重要性を認識し、品質目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識することを確実にします。</small>		

2. 要員情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ インフラストラクチャー情報を登録する

1. 「建物」の右にある[登録]ボタンをクリックします

インフラストラクチャー登録①		
インフラストラクチャー情報を登録します。		
戻る	元に戻す	削除
インフラストラクチャー登録①		
建物: <input type="text"/>		
作業場所: <input type="text"/>		
関連するユーティリティ: <input type="text"/>		
<small>※関連するユーティリティは、電気・ガス・水などです。 ※インフラストラクチャーとは、組立の運営のために必要な一連の施設、設備及びサービスに関するシステムを指します。</small>		

2. 建物に関する情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

3. 「設備」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

インフラストラクチャー登録②

インフラストラクチャー情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

インフラストラクチャー登録②

設備のハードソフトを含む:

支援業務(輸送、通信など):

4. 設備、サービスに関する情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ 業務プロセス情報を修正する

1. プロセスの一覧画面で、修正を行う業務プロセスをダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイルE 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 部合チェック ヘルプH

02-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？ 進捗状況 16/32 メモ 解説

戻る 元に戻す 削除

経営プロセス

実施部課名: 社長 管理責任者

プロセス名: 品質方針プロセス

プロセス概要: 品質方針の策定、品質目標の策定の枠組み提供及び確認への伝達

管理者名: 佐田 隆明

管理者の責務: 品質方針の策定

管理者の責任: 品質方針の策定、品質目標の策定の枠組み提供及び確認への伝達

管理者の権限: 品質方針の策定、品質目標の策定の枠組み提供及び確認への伝達

品質方針: 製品品質の向上と顧客満足度の向上を促進し、取引先との共存関係を構築していく。

品質目標:

顧客要求事項: 顧客要求事項の各部署への周知徹底方法の確立、顧客要求事項の品質方針への展開

用途に応じた: 用途に応じた要求事項(賞状・表彰状)の各部署への周知徹底方法の確立

要求事項: 法令・規制(食品衛生法、食品衛生法等)の各部署への周知徹底方法の確立

組織による: 組織による取扱い方法(製造・検査)の各部署への周知徹底方法の確立

追加要求事項: 顧客要求事項(顧客クレーム、納期遅れ等)への対応方法の各部署への周知徹底方法の確立

マネジメントレビューへのINPUT情報: OMSのシステムとプロセスの有効性の改善及び顧客要求事項への適合に必要な製品の改善とそれ

OUTPUT情報:

FROM: 顧客重視プロセス、マネジメント、顧客満足監視・測定結果、マネジメントレビュー結果

TO: 品質目標プロセス

OUTPUT: 品質方針の展開

アウトソース名称: 文書名称

要員名: 建物

設備のハードソフトを含む:

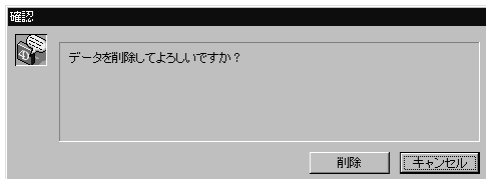
登録

2. 項目の修正を行い、[戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ [元に戻す]ボタンをクリックすると、修正する前の状態に戻ります。

■ 業務プロセス情報を削除する

1. プロセスの一覧画面で、削除を行う業務プロセスをダブルクリックします。
2. [削除]ボタンをクリックします。



3. [削除]ボタンをクリックします。

補足 ・ 削除した業務プロセスを元に戻すことはできません。

4.4 新規要求事項を検討し業務プロセスとの関連を把握する

Q1-6

■ プロセスを新規登録する

1. 「内部監査の実施手順」画面の「1. 内部監査員の資格認定と社内教育」の「Q1-7 管理責任者(推進事務局)は、新規要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？」をダブルクリックします。

2. プロセスの登録を行う規格要求事項のボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'QMS INTERNAL AUDIT - [Main Menu]' window. The title bar includes 'ファイル(F)', '編集', '資料', 'プロセス管理', '部課名管理', 'スポンサー管理', '適合チェック', '結果照会管理', and 'ヘルプ(H)'. The main menu bar has 'Q1-7 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を登録し、業務プロセスとの関連を把握し、進捗状況' and '6/44'. The window has buttons for '戻る' and '新規登録'. The main content area is titled '4.1 一般要求事項プロセス一覧' and contains a table with columns: '規格条項', 'メインプロセス', 'プロセス名称', '実施部課名', and '管理者名'. The table is currently empty.

3. [新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'QMS INTERNAL AUDIT - [Main Menu]' window with the '4.1 一般要求事項プロセス' (General Requirements Process) form. The title bar and main menu bar are the same as in the previous screenshot. The window has buttons for '戻る', '元に戻す', and '規格原文'. The form is divided into several sections: '規格条項No.' (dropdown), 'FROM' and 'INPUT' (tables), 'TO' and 'OUTPUT' (tables), 'アウトソース名称' (dropdown), '文書名称' (dropdown), '要員名' (dropdown), '建物' (dropdown), '設備(ハード/ソフトを含む)' (dropdown), '品質方針' (text), '品質目標' (text), '報告要求事項' (text), '用途に応じた要求事項' (text), '法令・規制要求事項' (text), '組織制による追加要求事項' (text), '顧客フィードバック要求事項' (text), 'マネジメントレビューのINPUT情報' (text), and 'マネジメントレビューからのOUTPUT情報' (text). Each section has a '登録' (Register) button.

補足 ・ プロセス名称、管理者名、実施部課名は必須入力項目ですので、必ず入力してください。

- 補足** ・プロセス登録がすべて完了したら、「規格要求事項からのプロセス登録」画面の最下部にある「規格プロセス登録完了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けた段階で、メニューバーにある「プロセス管理」メニューが実行できるようになります。

2. 関連付けを行う業務プロセスをダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 結果履歴管理 ヘルプ(H)

Q1-7 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか? 進捗状況 6/44 メモ 解説

戻る 元に戻る 規格原文 削除

4.2 文書化に関する要求事項プロセス

規格条項No: <input type="text"/>	FROM: <input type="text"/>	INPUT: <input type="text"/>	登録
メインプロセス名: 生産企画	客先の提供管理プロセス	人的資源の配置計画	
実施部課名: 営業部第1課 購買部 設計部第1課 製造部			
プロセス名称: 人材配置プロセス			
プロセス概要: 製品に影響がある仕事に従事する要員に対する教育・訓練、経験を考慮した最適人材配置			
管理者名: 各部部長	TO: <input type="text"/>	OUTPUT: <input type="text"/>	登録
管理者の責務: 各部の最適人材配置の決定	力量認識及び教育訓練プロセス 人的資源の実地計画		
管理者の責任: 各部の最適人材配置の決定			
管理者の権限: 各部の最適人材配置の決定			
品質方針: <input type="text"/>	アウトソース名称: <input type="text"/>	文書名称: <input type="text"/>	登録
品質目標: 重大市場クレームの半減等(時の統一)	外注要員の最適人材配置	資格認定者リスト	登録
顧客要求事項: <input type="text"/>	要員名: <input type="text"/>	建物: <input type="text"/>	登録
用途に応じた要求事項: 賞味期限の遵守			
法令・規制要求事項: 菌税法、食品衛生法等の適用			
組織的による追加要求事項: ビールの取扱い方法(製造・保存方法等)			
顧客フィードバック要求事項: 顧客クレーム時、納期遅れ等)への対応方法			
マネジメントビューへのINPUT情報: <input type="text"/>	設備(ハード/ソフトを含む): <input type="text"/>		登録
マネジメントビューからのOUTPUT情報: QMSのシステムとプロセスの有効性の改善及び顧客要求事項への適合に必要な製品の改善とそれ			

3. 「規格条項 No.」の▼をクリックし、関連付けを行う要求項番を選択します。

4. [戻る]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 結果履歴管理 ヘルプ(H)

Q1-7 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか? 進捗状況 6/44 メモ 解説 メイン画面

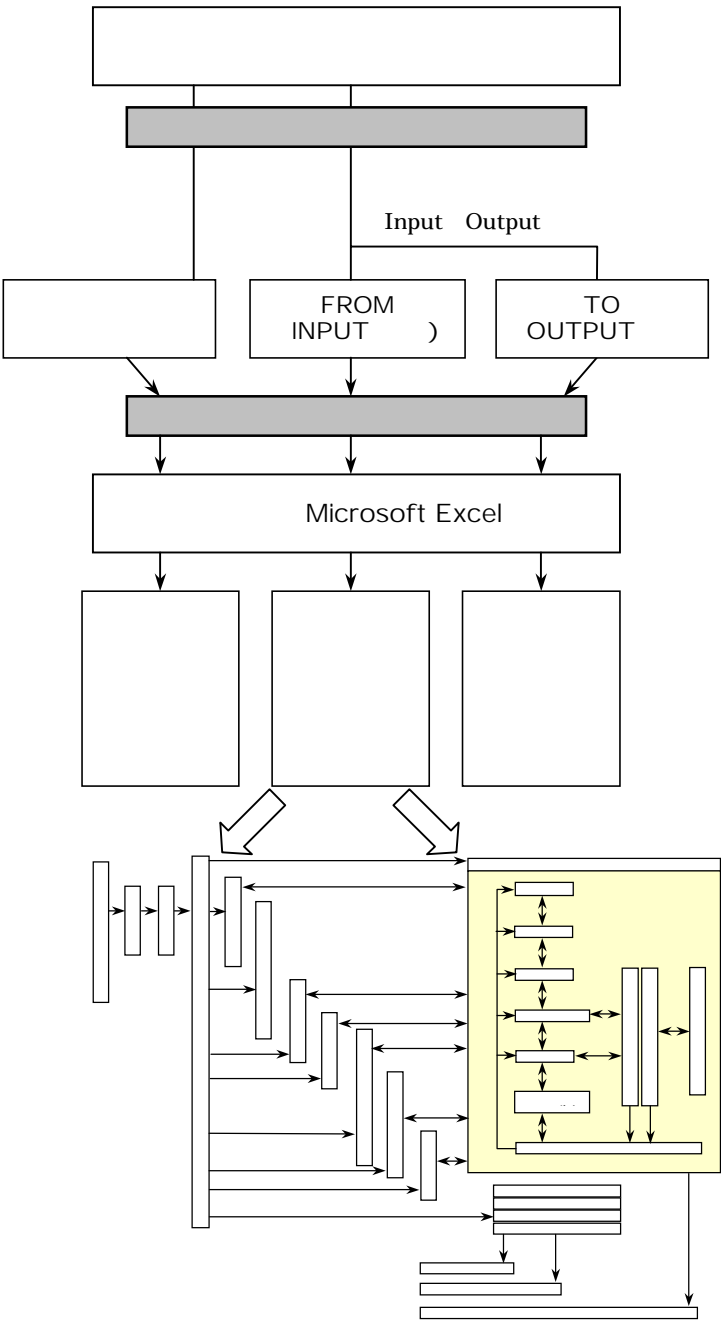
戻る 新規登録

4.2 文書化に関する要求事項プロセス一覧

規格条項	メインプロセス	プロセス名称	実施部課名	管理者名
	経営	顧客重視プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
	経営	品質方針プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
	生産企画	資源の提供管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	本間俊明
4.2.3	生産企画	人材配置プロセス	営業部第1課 購買部 設計部	各部部長
	経営	品質目標プロセス	社長 管理責任者	社長
	経営	品質マネジメントシステム計画プロセス	社長 管理責任者	社長
	生産企画	業務の責任と権限プロセス	設計部 営業部 購買部	各部部長
	生産企画	管理責任者の役割決定プロセス	設計部 営業部 購買部	管理責任者
	生産企画	力量認識及び教育訓練プロセス	総務部	黒崎 勇
	監視・測定	製品測定プロセス	品質管理部	白石卓也
	監視・測定	製品分析プロセス	品質管理部	白石卓也
	監視・測定	適合管理プロセス	品質管理部	白石卓也

補足 ・規格要求事項は、画面最上部にあるメニューバーの[資料]→[規格原文]からも参照することができます。

4.5 業務フローチャートを作成する



■ テーブル情報、FROM/TO 情報を書き出す(エクスポート) FROM(Input)/TO(Output)

補足 ・ Q1-7 の実施手順が完了し、「規格要求からのプロセス登録」画面にある「規格プロセス登録完了」チェックボックスにチェックが付くと、「プロセス管理」メニューを実行できるようになります。

1. メニューバーの[プロセス管理]→[プロセス管理]を選択します。

QMS INTERNAL AUDIT - [プロセス管理]

プロセス管理

戻る 新規登録 検索 すべて テキスト書出 Input/Output書出

管理プロセス一覧

規格条項	メインプロセス	プロセス名称	実施部課名	管理者名
4.2.2	経営	顧客重視プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
4.2.2	経営	品質方針プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
4.2.2	生産企画	資源の提供管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	本間俊明
4.2.3	生産企画	人材配置プロセス	営業部第1課 購買部 設計部	各部部长
7.2.2	営業	製品要求事項のレビュープロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発の計画プロセス	設計部第1課 設計部第2課	桃井秀人
7.1	購買	購買品の評価・選定プロセス	購買部	水島健二
4.2.2	経営	品質目標プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.2	経営	品質マネジメントシステム計画プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.1	生産企画	業務の責任と権限プロセス	設計部 営業部 購買部 社長	各部部长
4.2.1	生産企画	管理責任者の役割決定プロセス	設計部 営業部 購買部 管理	管理責任者
4.2.2	生産企画	力量認識及び教育訓練プロセス	総務部	黒崎 勇
7.2.1	営業	製品要求事項の明確化プロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
7.2.3	営業	顧客とのコミュニケーションプロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発へのインプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発からのアウトプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発のレビュープロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の検証プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の妥当性確認プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	製造	製造計画プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製品施工プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製造管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
4.2.4	監視・測定	製品測定プロセス	品質管理部	白石卓也
4.2.4	監視・測定	製品分析プロセス	品質管理部	白石卓也
4.2.4	監視・測定	適合管理プロセス	品質管理部	白石卓也
5.2	改善	製品分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	サービス分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	製品改善プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
6.2.1	製造	工程管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	西田寛治

2. テーブル情報を書き出すには[テキスト書出]ボタンを、FROM/TO 情報を書き出すには [Input/Output 書出]ボタンをクリックします。

()



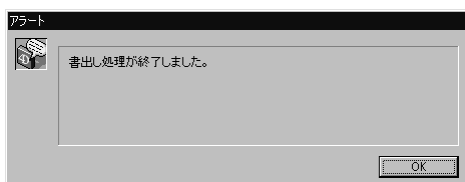
3. 書出(エクスポート)情報ファイルを保存する場所、ファイル名を指定します。

Tab

.txt

4. [保存]ボタンをクリックします。

()



5. [OK]ボタンをクリックします。

■ 表計算ソフトで取り込む(インポート)

()

tab

(Microsoft Excel)

1. 表計算ソフトを起動します。
2. 書出(エクスポート)情報ファイルを読み込みます。
3. 必要に応じて編集します。
4. 印刷します。

■ マトリクスをもとに業務フローチャートを作成する

FROM

TO

補足 ・業務フローチャートの作成例については、メニューバーの[資料]→[資料集]の中にある「プロセスについて」をご覧ください。

4.6 文書類の名称を登録する

自社内で使用されている文書類（規定類、手順書類）の文書名や文書管理 No. などの文書情報を登録します。ここで登録した文書は、本書の「4.8 マスター設問を登録する」で文書ごとの設問を登録する対象となります。

補足 ・文書類の名称を新規に登録せずに、『システム構築の達人 2000』または『規格移行の達人 2000』で登録した情報を本ソフトウェアに取り込むこともできます。取り込み方法については「■ 文書名情報を取り込む」をご覧ください。

■ 新規に登録する

1. 「内部監査の実施手順」画面の「1. 内部監査員の資格認定と社内教育」の「Q1-9 推進事務局は、品質マネジメントシステム文書類の名称を登録しましたか？」をダブルクリックします。

2. [新規登録] ボタンをクリックします。
文書の新規登録画面が表示されます。

The screenshot shows a software window titled "QMS INTERNAL AUDIT - [メニュー]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "適合チェック", "監査履歴管理", and "ヘルプ(H)". The main area has a title bar "Q1-9 推進事務局は、品質マネジメントシステム文書類の名称を登録しましたか？" and buttons "戻る", "元に戻す", and "規格原文". The form contains the following fields and controls:

- 文書名称: Text input field.
- ファイル名称: Text input field.
- 文書管理No.: Text input field.
- 文書種別: Dropdown menu.
- 版数: Text input field.
- 規格条項No.: Text input field.
- プロセス名称: Text input field.
- プロセス選択: List box with buttons "←(追加)", "→(追加)", and "削除".
- 作成開始日: Text input field (00/00/00).
- 作成完了予定日: Text input field (00/00/00).
- 作成完了日: Text input field (00/00/00).
- 作成者: Text input field.
- 作成者: Text input field.
- 管理者部課名: Text input field.
- 承認者: Text input field.
- 配布部課名: Text input field.
- 部課名選択: List box with buttons "←" and "→".
- 関連文書: Text input field.
- 備考: Text input field.

3. 「規格条項 No.」の▼をクリックし、リストの中から文書が該当する要求事項をクリックします。
4. 文書情報を入力します。

補足 ・「プロセス名称」や「部課名」などは、リストから選択し[←]ボタンをクリックして入力することができます。

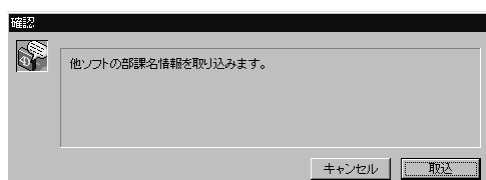
5. [戻る] ボタンをクリックします。

登録した文書の情報が表示されます。同様の手順で、品質システムに関わる他の文書情報を登録します。

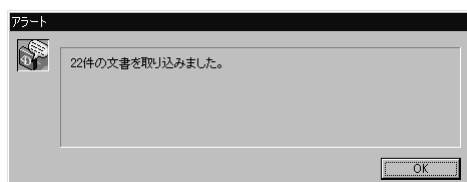
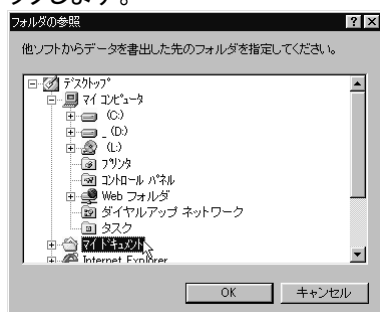
6. 文書情報を登録後、「品質マネジメントシステム文書一覧」画面最下部の「登録完了」チェックボックスにチェックを付け、[戻る] ボタンをクリックします。
「内部監査の実施手順」画面に戻ります。

補足 ・ 取り込みを行うと、すでに文書名一覧に登録されていた情報に追加登録されます。

1. 「品質マネジメントシステム文書一覧」画面で[取り込み]ボタンをクリックします。



2. [取込]ボタンをクリックします。
3. 他のソフトウェアで書き出したデータが保存されているフォルダを指定し、[OK]ボタンをクリックします。



4. [OK]ボタンをクリックします。

4.7 監査を計画する

4.2

1. 「内部監査の実施手順」画面で「2. 監査計画の作成と監査チームの編成」の「Q2-2 推進事務局は、監査を計画しましたか？」をダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集(E) 資料(S) プロセス管理(P) 部課名管理(N) 進捗管理(M) 適合チェック(C) 監査履歴管理(H) ヘルプ(H)

Q2-2 推進事務局は、監査を計画しましたか？ 進捗状況 11/44 メモ 解説 メイン画面

戻る 前年 次年 登録順 部課名順

監査計画の作成

2000年 部課ごとに監査の実施予定月のチェックボックスにチェックを付け監査計画を記録してください。

部課名	係名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
営業部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造部第1課	係長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開発部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開発部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第3課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
品質管理部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カスタマーサポート部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造部第1課	係長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
物流資材部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報システム部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報システム部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企画調査部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理責任者	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社長	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
購買部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造部第1課	係長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ 監査計画の作成完了

2. 監査実施予定月のチェックボックスをクリックします。
3. 画面最下部の「監査計画の作成完了」チェックボックスにチェックを付け、[戻る]ボタンをクリックします。

4.8 マスター設問を登録する

■ 規格要求事項の設問を登録・編集する

ISO/JIS Q 9001:2000

補足 ・ マスター設問は、繰り返し実施する内部監査で、監査ごとに作成する監査用チェックリストの元（マスター）になる設問のデータベースです。

1. 「内部監査の実施手順」画面で「2. 監査計画の作成と監査チームの編成」の「Q2-3 推進事務局は、監査用設問(マスター)を準備しましたか?」をダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q2-3 推進事務局は、監査用設問(マスター)を準備しましたか? 進捗状況 12/44 メモ 解説 メイン画面

戻る

監査用設問(マスター)の準備

本ソフトウェアでは監査用設問を以下の3つに分類し管理します。
登録する設問の種類を選んでください。

規格要求事項の設問登録

社内文書ごとの設問登録

プロセスごとの設問登録

☐ 設問登録完了

2. [規格要求事項の設問登録]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q2-3 推進事務局は、監査用設問(マスター)を準備しましたか? 進捗状況 12/44 メモ 解説 メイン画面

戻る

規格要求事項の選択(マス設問登録)

4 品質マネジメントシステム

4.1 一般要求事項

4.2 文書化に関する一般要求事項

5 経営者の責任

5.1 経営者のコミットメント

5.2 顧客重視

5.3 品質方針

5.4 計画

5.5 責任、権限及びコミュニケーション

5.6 マネジメント・レビュー

6 資源の運用管理

6.1 資源の提供

6.2 人的資源

6.3 インフラストラクチャー

6.4 作業環境

7 製品実現

7.1 製品実現の計画

7.2 顧客関連のプロセス

7.3 設計・開発

7.4 購買

7.5 製造及びサービスの実行

7.6 監視機器及び測定機器の管理

8 測定、分析及び改善

8.1 一般

8.2 監視及び測定

8.3 不適合製品の管理

8.4 データの分析

8.5 改善

3. 設問を追加・編集したい要求事項をクリックします。

OMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F)

編集

資料

プロセス管理

部署管理

文書管理

適合チェック

監査計画管理

ヘルプ(H)

02-3 推進事務局は、監査用報告書(マスター)を準備しましたか？

進捗状況

12/44

メモ

解説

メイン画面

戻る 質問を追加

4.2 文書化に関する要求事項

監査質問が一覧表示されています。質問をダブルクリックすると質問の詳細情報へ移動します。

規格要求の質問(監査質問)	要求項目
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質方針の表明を含めていますか？	4.2.1
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質目標の表明を含めていますか？	4.2.1
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、品質マニュアルを含めていますか？	4.2.1
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を含めていますか？	4.2.1
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、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を含めていますか？	4.2.1
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する記録を含めていますか？	4.2.1
この規格で文書化された手順という用語を使う場合には、その手順が確立され、文書化され、実施され、かつ、維持されていることを意味して理解していますか？(参考)	4.2.1
品質マネジメントシステムの文書化の程度は、組織の規模及び活動の種類、プロセス及びそれらの相互関係の複雑さ、要員の力量などの理由から組織によって異なることを理解していますか？(参考)	
文書の構式及び関係の種類などのようなものでもよいことを理解していますか？(参考)	4.2.1
組織は、品質マニュアルを作成していますか？	4.2.2
組織は、品質マニュアルを維持していますか？	4.2.2
組織は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲を含めていますか？	4.2.2
組織は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲の除外がある場合、その詳細と正当とする理由を含めていますか？	4.2.2

補足 ・設問を追加する場合は、[設問追加]ボタンをクリックし、設問を追加します。

4. 編集したい設問をダブルクリックします。

OMS INTERNET AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(E)

編集

資料

プロセス管理

部門名管理

文書管理

報告チェック

監査開始処理

ヘルプ(H)

G2-3 推進事務局は、監査用疑問(マスター)を準備しましたか？

進捗状況 12/44

メモ

解説

戻る

元に戻す

関連プロセス

☒ 使用

設問編集

登録日: 2001/03/01

最終変更日: 2001/02/23

規格条項No:

4.2.1 一般

監査設問:

報酬は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を記述していますか？

出典元:

9001

備考:

補足設問:

補足設問設定

補足設問削除

関連文書

関連文書設定

文書関連付削除

5. 設問を自社の状況に合わせて修正・編集します。

補足

- ・ [補足設問設定] ボタンをクリックすると、補足設問を追加設定することができます。監査設問の内容が多義で広範囲に渡る場合(総論レベル)に、具体的な内容(各論レベル)を補足設問として追加設定することにより、監査を効果的に進めることができるようになります。
- ・ ここで、補足設問を設定することにより、監査時の監査用チェックリスト印刷時に、監査設問と関連付けて印刷することができます。

6. [戻る] ボタンをクリックします。

■ 規格要求ごとの設問に文書を関連付ける

1. 設問の編集画面で[関連文書設定] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application window titled "QMS INTERNAL AUDIT - [Main Menu]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "部名チェック", "監査履歴管理", and "ヘルプ(H)". The main content area is titled "品質マネジメントシステム文書一覧" (Quality Management System Document List). It features a table with the following columns: "文書名称" (Document Name), "規格条項No" (Standard Item No.), "文書種類" (Document Type), "作成者" (Author), "版数" (Edition), and "完了日" (Completion Date). The first row of data shows "JB-Q-00 文書作成手順書" (JB-Q-00 Document Creation Procedure) associated with "42.1 一般" (General) under the "規定<手順書>" (Specification <Procedure Manual>) type, with a completion date of "00/00/00".

文書名称	規格条項No	文書種類	作成者	版数	完了日
JB-Q-00 文書作成手順書	42.1 一般	規定<手順書>			00/00/00

2. 設問に関連付けする文書を選択し[選択文書を関連付け] ボタンをクリックします。

3. [戻る] ボタンをクリックします。

■ 文書ごとに設問を登録する

「4.6 文書類の名称を登録する」で登録した文書ごとに、あらかじめ設問を準備しておくことができます。規格要求事項の設問に文書を関連付けている場合、監査用チェックリストの印刷時に、社内文書を基準とした設問として印刷することができます。

1. 「監査用設問（マスター）の準備」画面で [社内文書ごとの設問登録] ボタンをクリックします。
2. 設問を準備したい文書名をダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q2-3 推進事務局は、監査用設問(マスター)を準備しましたか? 進捗状況 12/44

戻る 元に戻す

文書設問設定

文書名称: JB-Q-00_文書作成手順書

ファイル名称: JB-Q-00_文書作成手順書.doc

文書管理No: 文書種別: 既定(手順書)

版数:

規格条項No: #21 一般

プロセス名称
業務の責任と権限プロセス
管理責任者の役割決定プロセス

作成開始日: 00/00/00 作成完了予定日: 00/00/00 作成完了日: 00/00/00

作成部課名:

作成者:

管理部課名:

承認者:

配布部課名:

関連文書:

備考:

社内文書設問

文書設問設定 文書設問削除

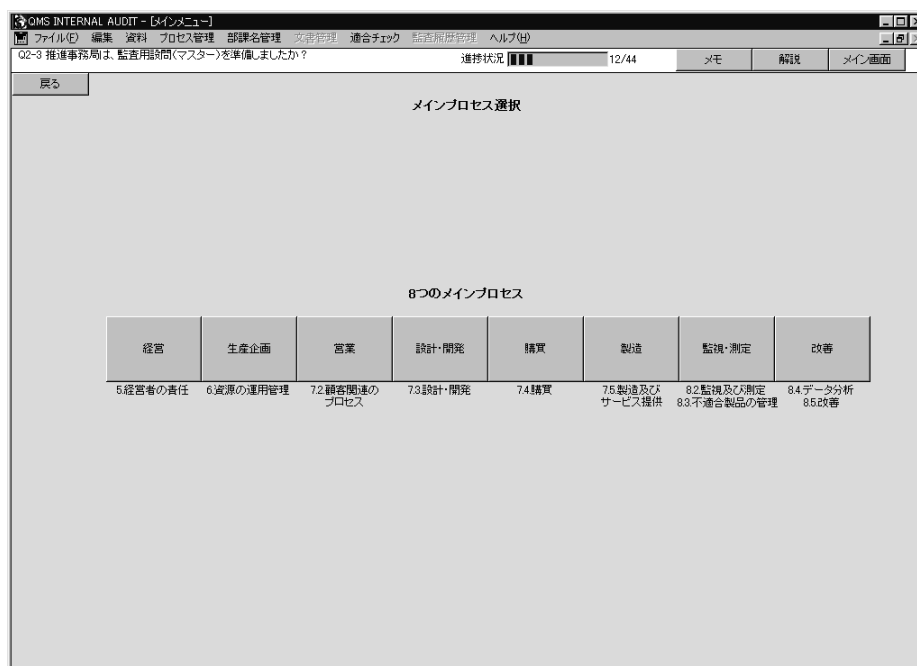
3. [文書設問設定]ボタンをクリックし、設問を入力します。

補足 ・社内文書設問を削除する場合は、削除する設問を選択し[文書設問削除]ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、[削除]ボタンをクリックします。

4. [戻る]ボタンをクリックします。

■ プロセスごとに設問を登録する

1. 「監査用設問(マスター)の準備」画面で[プロセスごとの設問登録]ボタンをクリックします。



2. 設問を準備するメインプロセスをクリックします。



3. 設問を登録するプロセスをダブルクリックします。

4. 設問を設定するには、画面下部にある[設問設定]ボタンをクリックします。

補足 ・ 設問を削除するには、削除したい設問を選択し[設問削除]ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので[削除]ボタンをクリックします。

5. [戻る]をクリックし、「監査用設問(マスター)の準備」画面に戻ります。

補足 ・ 規格要求ごとの設問登録、社内文書ごとの設問登録、プロセスごとの設問登録が完了したら、「監査用設問(マスター)の準備」画面最下部の[設問登録完了]チェックボックスにチェックを付けます。

4.9 監査用チェックリストを作成する

監査は部署ごとに実施します。監査を実施する部署に関連する要求事項を選び、マスター版の設問の中から被監査部署に該当する設問、文書情報、文書からの設問、プロセスからの設問を確認し、監査用チェックリストを作成します。マスター設問から抽出した設問の内容をもとに自社の業務に合った設問に編集し直したり、必要に応じて新規の設問を追加します。

■ 規格要求事項の設問を設定する

1. 「内部監査の実施手順」画面で「3. 監査用チェックリストの作成」の「Q3-2 主任監査員（監査リーダー）」は、今回の監査用にチェックリストを作成しましたか？」をダブルクリックします。
2. [新規作成]ボタンをクリックします。
3. 必要情報を入力します。

The screenshot shows a web application window titled "QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]". The menu bar includes: ファイル(F), 編集, 資料, プロセス管理, 部課名管理, 文書管理, 適合チェック, 監査履歴管理, ヘルプ(H). The main content area is titled "監査実施予定情報新規登録". Below the title, there is a message: "実施する監査の情報を入力欄に入力し、[設問選択・編集設定]ボタンをクリックしてください。". The form contains the following fields:

- 主任監査員名: 野田洋平
- 監査員名: 田口一平, 岡 紅子, 藤岡京子
- 実施予定日: 000/00/00
- 被監査部課名: [営業部第1課] (dropdown menu)
- 統括責任者: 藤井太郎

At the bottom, there is a note: "※[設問選択・編集設定]ボタンをクリックすることで、被監査部課名が確定します。被監査部課名を変更する場合は、新規作成で別の圖書を登録してください。"

4. [設問選択・編集設定]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 スケジュール 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q3-2 主任監査員(監査リーダー)は、今回の監査用にチェックリストを作成しましたか？ 進捗状況 18/44 メモ 確認

戻る

設問選択・編集設定

[規格要求事項の設問]ボタンまたは、[プロセスごとの設問]ボタンをクリックして、設問の選択または編集設定を行います。

規格要求事項の設問

プロセスごとの設問

規格要求事項の設問またはプロセスごとの設問の選択が完了したら、[選択完了→チェックリスト作成]ボタンをクリックしてください。
選択した設問で新期にチェックリストが作成されます。
監査用チェックリストの印刷に進んでください。

選択完了→チェックリスト作成

5. [規格要求事項の設問]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 スケジュール 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q3-2 主任監査員(監査リーダー)は、今回の監査用にチェックリストを作成しましたか？ 進捗状況 18/44 メモ 確認

戻る

規格要求事項の選択(設問選択・編集設定)

主任監査員名: 野田洋平
実施予定日: 2001/03/15

被監査部課名: 営業部第1課
統括責任者: 赤井太郎

4 品質マネジメントシステム

4.1 一般要求事項	<input type="checkbox"/>
4.2 文書化に関する一般要求事項	<input checked="" type="checkbox"/>

5 経営者の責任

5.1 経営者のコミットメント	<input type="checkbox"/>
5.2 顧客重視	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3 品質方針	<input type="checkbox"/>
5.4 計画	<input checked="" type="checkbox"/>
5.5 責任、権限及びコミュニケーション	<input checked="" type="checkbox"/>
5.6 マネジメントレビュー	<input checked="" type="checkbox"/>

6 資源の運用管理

6.1 資源の提供	<input checked="" type="checkbox"/>
6.2 人的資源	<input checked="" type="checkbox"/>
6.3 インフラストラクチャー	<input type="checkbox"/>
6.4 作業環境	<input checked="" type="checkbox"/>

7 製品実現

7.1 製品実現の計画	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2 顧客関連のプロセス	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3 設計・開発	<input checked="" type="checkbox"/>
7.4 購買	<input type="checkbox"/>
7.5 製造及びサービスの実行	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6 監視機器及び測定機器の管理	<input type="checkbox"/>

8 測定、分析及び改善

8.1 一般	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2 監視及び測定	<input checked="" type="checkbox"/>
8.3 不適合製品の管理	<input type="checkbox"/>
8.4 データの分析	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5 改善	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 監査を実施する規格要求事項のチェックボックスにチェックを付けます。
7. チェックを付けた規格要求事項のボタンをクリックします。
8. 監査用チェックリストのための設問を選択し、チェック欄にチェックを付けます。

補足 ・ 設問を選択しチェック欄を[Shift]キーを押しながらダブルクリックすると、チェックボックスが表示されますので、クリックしてチェックを付けます。

規格条項	規格番号	チェック
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質方針の表明を含めていますか？	4.2.1	V
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質目標の表明を含めていますか？	4.2.1	V
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、品質マニュアルを含めていますか？	4.2.1	V
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を含めていますか？	4.2.1	V
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、組間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、組間が必要と判断した文書を含めていますか？	4.2.1	V
組間は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する記録を含めていますか？	4.2.1	V
この規格で文書化された手順という用語を使う場合には、その手順が確立され、文書化され、実施され、かつ、維持されていることを理解していますか？（参考）	4.2.1	V
品質マネジメントシステムの文書化の程度は、組間の規模及び活動の種類、プロセス及びそれらの相互関係の複雑さ、要員の力量などの理由から組間によって異なることを理解していますか？（参考）	4.2.1	V
文書の様式及び様子の種類などのようなものでもよいことを理解していますか？（参考）	4.2.1	V
組間は、品質マニュアルを作成していますか？	4.2.2	V
組間は、品質マニュアルを維持していますか？	4.2.2	V
組間は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲を含めていますか？	4.2.2	V
組間は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲の除外がある場合、その詳細と正当とする理由を含めていますか？	4.2.2	V

補足 ・ 設問一覧画面で編集したい設問をダブルクリックすると「設問編集」画面が表示されます。ここで、編集した結果は、監査用設問（マスター）に反映されます。

・ 設問を追加するには、設問一覧画面で[設問追加]ボタンをクリックします。設問を入力し、[戻る]ボタンを押すと設問が追加され、設問一覧画面に戻ります。ここで追加した設問は、監査用設問（マスター）に反映されます。また、追加した設問に関してのみ、削除することが可能です。

9. 設問の選択が終了したら、[戻る]ボタンをクリックします。

■ プロセスごとの設問を設定する

1. 「設問選択・編集設定」画面で[プロセスごとの設問]ボタンをクリックします。
2. 設問を設定するプロセスをダブルクリックします。

3. 画面下部の[設問設定]ボタンをクリックします。
4. [戻る]ボタンをクリックし、「設問選択・編集設定」画面に戻ります。

■ 監査用チェックリストの設問を作成する

1. 「設問選択・編集設定」画面の[選択完了→チェックリスト作成]ボタンをクリックします。
2. [OK]ボタンをクリックします。

補足 ・ 監査用チェックリストを作成した段階で、監査用チェックリストの印刷が可能になります。

4.9

1. 「内部監査の実施手順」画面で「3. 監査用チェックリストの作成」の「Q3-3 監査チームは、監査に必要な書式類を揃えましたか？[監査用チェックリスト印刷]」をダブルクリックします。

- 57 -

2. 監査用チェックリストを印刷する被監査部課名をダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 スケジュール 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q3-3 監査チームは、監査に必要な書式類をそろえましたか？ [監査用チェックリスト印刷] 進捗状況 [■■■■■] 19/44 メモ 解説

戻る

監査用チェックリスト印刷・監査結果入力選択

主任監査員名: 野田洋平

監査員名: 田口一平 岡 紅子 藤塚京子

実施予定日: 2001/03/15

被監査部課名: 営業部第1課

統括責任者: 市井太郎

監査用チェックリストを印刷します。 [印刷] ☐

監査結果を入力します。 [監査結果入力] ☐

是正処置内容を入力します。 [是正処置内容入力] ☐

フォローアップ監査結果を入力します。 [フォローアップ監査結果入力] ☐

※フォローアップ監査で新たに不適合(メジャー/マイナー)が発生した場合には、規格要求事項の監査用チェックリスト印刷画面から設問を追加し、是正、フォローアップ監査を続けて実施してください。
フォローアップ監査は繰り返す場合があります。

3. [印刷]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 スケジュール 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q3-3 監査チームは、監査に必要な書式類をそろえましたか？ [監査用チェックリスト印刷] 進捗状況 [■■■■■] 19/44 メモ 解説 メイン画面

戻る

監査用チェックリスト選択

監査用チェックリストとして3種類のチェックリストを印刷することができます。
規格要求事項の設問に文書が関連づけられている場合のみ、社内文書ごとの監査用チェックリストを印刷できます。
またチェックリストの作成でプロセスごとの設問を選択している場合のみプロセスごとの監査用チェックリストを印刷できます。

規格要求事項の監査用チェックリスト印刷

社内文書ごとの監査用チェックリスト印刷

プロセスごとの監査用チェックリスト印刷

☐ 印刷完了

4. [規格要求事項の監査用チェックリスト印刷]ボタンをクリックします。

設問	規格条項	出典元	適合	メジャー	マイナー	意見	保留
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質方針の表明を含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質目標の表明を含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、品質マニュアルを含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、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を含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する記録を含めていますか？	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
この規格で文書化された手順という用語を使う場合には、その手順が確立され、文書化され、実施され、かつ、維持されていることを理解していますか？(参考)	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
品質マネジメントシステムの文書化の程度は、組織の規模及び活動の種類、プロセス及びそれらの相互関係の複雑さ、要員の力量などの理由から組織によって異なることを理解していますか？(参考)	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文書の構式及び媒体の種類などのようなものでもよいことを理解していますか？(参考)	4.2.1	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マニュアルを作成していますか？	4.2.2	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マニュアルを維持していますか？	4.2.2	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲を含めていますか？	4.2.2	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織は、品質マニュアルに、品質マネジメントシステムの適用範囲の除外がある場合、その詳細と正当とする理由を含めていますか？	4.2.2	9001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 監査設問のみを印刷する場合は[チェックリスト印刷]ボタンをクリックします。

[]

[]

6. プリンタの設定を行い、[OK]ボタンをクリックします。

■ 監査用チェックリストを印刷する(社内文書ごと)

1. 「実施中監査一覧」画面で、監査用チェックリストを印刷する被監査部課名をダブルクリックします。
2. [印刷]ボタンをクリックします。
3. [社内文書ごとの監査用チェックリスト印刷]ボタンをクリックします。
4. 設問を印刷する文書名を選択しダブルクリックします。
5. [印刷]ボタンをクリックします。

■ 監査用チェックリストを印刷する(プロセスごと)

1. 「実施中監査一覧」画面で、チェックリストを印刷する被監査部課名を選択しダブルクリックします。
2. [印刷]ボタンをクリックします。
3. [プロセスごとの設問用チェックリスト印刷]ボタンをクリックします。
4. 設問を印刷するプロセス名称をダブルクリックします。
5. [印刷]ボタンをクリックします。

補足 ・ 監査用チェックリストの印刷が完了したら、「監査用チェックリスト選択」画面最下部の[印刷完了]チェックボックスにチェックを付けます。ここにチェックを付けることで、「実施中監査一覧」画面の印刷欄に“済”が表示され、「監査用チェックリスト印刷・監査結果入力選択」画面の[印刷]ボタン右のチェックボックスにチェックが付きます。

4.11 監査の評価結果を入力する

1. 「内部監査の実施手順」画面で「4. 監査の実施」の「Q4-5 監査チームは、クローズドミーティング(最終会議)を行い、監査結果を被監査部署に報告し、合意を得ましたか? [監査結果入力]」をダブルクリックします。
2. 監査結果を入力する被監査部課名をダブルクリックします。
3. [監査結果入力]ボタンをクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q4-5 監査チームは、クローズドミーティング(最終会議)を行い、監査結果を被監査部署に報告し、合意を得ましたか? [監査結果入力]

進捗状況 25/44

戻る 印刷

主任監査員名: 野田洋平
実施予定日: 2001/03/15
被監査部課名: 営業部第1課

監査結果の入力対象設問一覧

※チェックをつけるにはShiftを押しながらダブルクリックしてください

設問	規格 全項	出典元	適合	メジャー	マイナー	意見	保留
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質方針の表明を含めていますか?	4.2.1	9001					
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質目標の表明を含めていますか?	4.2.1	9001					
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、品質マニュアルを含めていますか?	4.2.1	9001					
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を含めていますか?	4.2.1	9001					
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、組内で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、組内が必要と判断した文書を含めていますか?	4.2.1	9001					
組内は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する記録を含めていますか?	4.2.1	9001					
この規格で文書化された手順という用語を使う場合には、その手順が確立され、文書化され、実施され、かつ、維持されていることを意味していますか? (参考)	4.2.1	9001					
品質マネジメントシステムの文書化の程度は、組内の規模及び活動の種類、プロセス及びそれらの相互関係の複雑さ、要員の力量などの理由から組内によって異なることを理解していますか? (参考)	4.2.1	9001					
文書の様式及び編纂の種類などのようなものでもよいことを理解していますか? (参考)	4.2.1	9001					
組内は、品質マニュアルを作成していますか?	4.2.2	9001					

4. 監査結果を入力する設問の [適合]、[メジャー不適合]、[マイナー不適合]、[意見]、[保留]のいずれかの評価欄を[Shift]キーを押しながらダブルクリックしてチェックボックスを表示させて、チェックを付けます。

補足 ・ 監査結果として、複数の評価チェックを付けることはできません。

- ・ [メジャー不適合]または[マイナー不適合]と合わせて[意見]にチェックを付けることは可能です。不適合内容とは別に、経営資源上の改善等を意見として記録します。

5. チェックを付けた後で、設問をダブルクリックすると、「不適合の入力」画面が表示されますので、監査結果を入力します。

QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(E)

編集

資料

プロセス管理

部課名管理

文書管理

適合チェック

監査履歴管理

ヘルプ(H)

04-5 監査チーム)は、クロースドミーティング(最終会議)を行い、監査結果を被監査部署に報告し、合意を得ましたか？[監査結果入力]

進捗状況

25/44

メモ

解説

戻る

元に戻す

不適合の入力

主任監査員名: 野田洋平

実施予定日: 2001/03/15

被監査部課名: 営業部第1課

対象説明: 総額、苦情を含む顧客からのフィードバックに関して顧客とのコミュニケーションを図るための効果的な方法を明確にしていますか？

評価:

不適合(概要):
(60文字以内)

不適合(理由):

報告:

☐ 不適合内容の入力完了

備考:

6. 監査結果の入力後、入力フィールドの右下の[不適合内容の入力完了]チェックボックスにチェックを付けます。

補足・評価で[メジャー不適合]または[マイナー不適合]と合わせて[意見]をチェックした場合は、不適合の入力に続けて「意見の入力」画面が表示されますので、意見の内容を入力し、[意見の内容の入力完了]チェックボックスにチェックを付けます。

4.12 是正処置内容を入力する

1. 「内部監査の実施手順」画面で「Q4-6 監査チームは、クローズドミーティングで、不適合事項については是正処置を施すよう被監査部署に要請しましたか？[是正処置入力]」をダブルクリックします。
2. 是正処置内容を入力する被監査部課名を選択しダブルクリックします。
3. [是正処置内容入力]ボタンをクリックします。
4. 是正処置を入力する設問を選択しダブルクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

Q4-6 監査チームは、クローズドミーティング(最終会議)を行い、監査結果を被監査部署に報告し、合意を得ましたか？[監査結果入力]

進捗状況 25/44 メモ 解説

戻る 元に戻す

是正処置内容の入力

主任監査員名: 野田洋平
実施予定日: 2001/03/15
被監査部課名: 営業部第1課

対象設問: 顧客は、苦情を含む顧客からのフィードバックに関して顧客とのコミュニケーションを図るための効果的な方法を明確にしていますか？

評価: ☒ マイナー不適合

不適合(概要): フィードバックの方法が適切でない。
不適合(理由): (90文字以内)
フィードバックの受付がFAVのみで、顧客にとって利用しやすいものではない。
また、製品によっては、フィードバック先が顧客に明確に提示されていない。

警告:

☒ 不適合内容の入力完了

是正処置内容(概要): (90文字以内)
是正処置内容(詳細):
是正処置確認:

フォローアップ監査の必要性: ☒ 有 ☐ 無

備考:

是正完了日: 00/00/00

5. 是正処置内容を入力します。
6. フォローアップ監査が必要な場合は、[フォローアップ監査の必要性]有にチェックを付けます。

補足 ・[メジャー不適合]または[マイナー不適合]と合わせて[意見]にチェックを付けた場合は、是正処置の入力後、続けて「意見の入力」画面が表示されます。経営資源上の改善等の意見内容を入力し[意見内容の入力完了]チェックボックスにチェックを付けます。

4.13 フォローアップ監査結果を入力する

4.1.2

1. 「内部監査の実施手順」画面で「Q5-1 監査員は、是正処置が実施されたことを確認しましたか？[フォローアップ監査結果の入力]」をダブルクリックします。
2. フォローアップ監査結果を入力する被監査部課名をダブルクリックします。
3. [フォローアップ監査結果入力]ボタンをクリックします。
4. フォローアップ監査結果を入力する設問を選択しダブルクリックします。

5. フォローアップ監査結果を入力します。
6. 是正の完了を確認できた場合は、[是正完了]済にチェックします。また、是正の完了を確認できない場合は、[是正完了]の[未]にチェックします。
[]

補足 ・[メジャー不適合]または[マイナー不適合]と合わせて[意見]にチェックを付けた場合は、フォローアップ監査の入力後、続けて「意見の入力」画面が表示されます。経営資源上の改善等の意見内容を入力し[意見内容の入力完了]チェックボックスにチェックを付けます。

4.14 文書の不適合を是正し、改訂する

1. 「内部監査の実施手順」画面で「Q5-2 各職場の推進委員は、文書の変更が必要な場合、是正処置にしたがい該当する文書(手順書)を改訂しましたか？」をダブルクリックします。
2. 変更・改訂する文書名称をダブルクリックします。
3. 文書の詳細情報の内容を変更し、[改訂登録]ボタンをクリックします。
4. 「管理文書一覧」画面が表示され、登録されている文書が一覧表示されます。
[]

4.15 不適合報告書を印刷する

1. 「内部監査の実施手順」画面で「Q6-1 監査チームは、不適合報告書を作成しましたか？」をダブルクリックします。
2. 不適合報告書を作成する被監査部課名をダブルクリックします。
3. 「内部監査報告書の表紙情報入力・印刷選択」画面で[不適合報告書印刷]ボタンをクリックします。
4. 印刷選択欄のチェックボックスにチェックを付け、[選択のみ印刷]ボタンをクリックします。
5. [印刷実行]ボタンをクリックして印刷します。

補足 ・[すべて印刷]ボタンをクリックすると、一覧画面の全項目について、不適合報告書が印刷されます。

4.16 監査報告書を印刷する

補足 ・ 監査報告書は、表紙と不適合項目一覧で構成されます。

1. 「内部監査の実施手順」画面で「Q6-2 主任監査員は、内部監査報告書を作成しましたか？」をダブルクリックします。
2. 内部監査報告書を作成する被監査部課名をダブルクリックします。
3. 必要な情報を入力し、[表紙印刷]ボタンをクリックします。
4. [印刷実行]ボタンをクリックします。

監査済みチェックリストの扱いについて

「内部監査報告書の表紙情報入力・印刷選択」画面の [監査完了] チェックボックスをクリックしてチェックマークを付けると、該当チェックリストは本ソフトウェアでの監査処理を終了し、監査済みチェックリストとして扱われます。

監査済みチェックリストは、編集不可となり、内容の変更や修正は一切できなくなります。
[監査完了] チェックボックスをクリックする前に、印刷した監査報告書等の内容に間違いがないかを十分ご確認のうえ、次の操作に進んでください。

5. 印刷が正しく行われ、内容に不備な点がないことを確認し、[監査完了]チェックボックスをクリックしてチェックマークを付けます。
6. [戻る]ボタンをクリックして「内部監査の実施手順」画面に戻ります。

5.登録情報を管理する

5.1 部課名を管理する

1. 「管理画面」の[部課名管理]をクリックします。

部課名	係名	責任者の役職名	責任者名	業務分類
営業部第1課		課長	赤井太郎	営業
営業部第2課		課長	白木哲朗	営業
製造部第1課	第1係	係長	青木 達	製造
設計部第1課		課長	黒谷タケシ	設計・開発
開発部第1課		課長	青野太郎	設計・開発
開発部第2課		課長	赤坂太郎	設計・開発
営業部第3課		課長	黒田誠司	営業
製造部第2課		課長	白田寛治	製造
品質管理部		部長	白石卓也	監査・測定
カスタマーサポート部		部長	青山慎治	改善
設計部第2課		課長	紫田 薫	設計・開発
製造部第2課	第2係	係長	青松秀一	製造
物流宣伝部		部長	黒部直樹	購買
情報システム部第1課		課長	白金 隆	設計・開発
情報システム部第2課		課長	緑川 渉	設計・開発
企画調査部		部長	黄川雅弘	生産企画
管理責任者		社長	本間俊明	経営
社長		社長	本間俊明	経営
購買部		部長	水島健二	購買
営業部		部長	白 豊	営業
設計部		部長	桃井秀人	設計・開発
総務部		部長	黒崎 勇	生産企画
製造部		部長	赤羽和彦	製造

■ 部課名情報を新規登録する

「4.2 自社組織の部課名登録を行う」と同様に操作します。

■ 部課名情報を変更する

「4.2 自社組織の部課名登録を行う」の「■部課名情報を変更する」と同様に操作します。

■ 部課名情報を削除する

「4.2 自社組織の部課名登録を行う」の「■部課名情報を削除する」と同様に操作します。

■ 部課名情報を取り込む(インポート)

『システム構築の達人 2000』または『規格移行の達人 2000』で書き出した情報を本ソフトウェアで取り込んで利用することができます。

「4.2 自社組織の部課名登録を行う」の「■部課名情報を取り込む」と同様に操作します。

5.2 登録した文書を管理する

1. 「管理画面」の[文書管理]をクリックします。



The screenshot shows a web application window titled "QMS INTERNAL AUDIT - [文書管理]". The main content area displays a table titled "管理文書一覧" (Document List). The table has six columns: 文書名称 (Document Name), 規格条項No (Specification Item No.), 文書種類 (Document Type), 作成者 (Author), 版数 (Edition), and 完了日 (Completion Date). The table lists various documents related to internal audits, such as "JB-Q-00 文書作成手順書" (Document Creation Procedure) and "JB-Q-01 文書管理手順書" (Document Management Procedure).

文書名称	規格条項No	文書種類	作成者	版数	完了日
JB-Q-00 文書作成手順書	421 一般	規定<手順書>			00/00/00
JB-Q-03 内部監査手順	822 内部監査	規定<手順書>			00/00/00
JB-Q-04 不適合製品の管理手順	83 不適合製品の管理	規定<手順書>			00/00/00
JB-Q-05 是正処置手順	852 是正処置	規定<手順書>			00/00/00
JB-Q-06 予防処置手順	853 予防処置	規定<手順書>			00/00/00
A11 マネジメントレビューの記録	561 一般	記録様式			00/00/00
A21-a 教育・訓練記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00
A21-b 特定業務 資格認定記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00
A31 内部監査報告書	822 内部監査	記録様式			00/00/00
A41-a 是正処置報告書(I)	852 是正処置	記録様式			00/00/00
A41-b 是正処置報告書(II)	852 是正処置	記録様式			00/00/00
A42-a 予防処置報告書(I)	853 予防処置	記録様式			00/00/00
A42-b 予防処置報告書(II)	853 予防処置	記録様式			00/00/00
B11 契約内容の確認記録	722 製品に関連する要求事項	記録様式			00/00/00
B21 設計・開発へのインプット記録	732 設計・開発へのインプット	記録様式			00/00/00
B23 設計・開発のDR記録	734 設計・開発のレビュー	記録様式			00/00/00
B24 設計・開発の検証記録	735 設計・開発の検証	記録様式			00/00/00
B25 設計・開発の妥当性確認の記録	736 設計・開発の妥当性確認	記録様式			00/00/00
JB-Q-02 品質記録の管理手順	424 記録の管理	規定<手順書>		1	00/00/00
JB-Q-01 文書管理手順	423 文書管理	規定<手順書>		2	00/00/00

■ 文書情報を新規登録する

「4.6 文書類の名称を登録する」の「■ 新規に登録する」と同様に操作します。

■ 文書情報を削除する

1. 「管理文書一覧」画面で削除したい文書をダブルクリックします。

2. 内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

3. [削除]ボタンをクリックします。

■ 文書登録情報を取り込む

「4.6 文書類の名称を登録する」の「■ 文書登録情報を取り込む」と同様に操作します。

5.3 規格への適合状況を診断する

ISO/JIS Q 9001:2000

1. 「管理画面」の[規格適合チェック]をクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [適合チェック]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

適合チェック

戻る 印刷

規格適合チェックリスト

規格条項No 文書類 実施者 メインプロセス 動詞

すべて すべて すべて すべて すべて

PDCA 適用除外対象条項 必須/必須以外 適合

すべて すべて すべて

※チェックをつけるには Shiftを押しながらダブルクリックして下さい ↓ 384/384件表示

設問No	規格条項	要求設問	チェック
0001	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを確立していますか？	
0002	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを文書化していますか？	
0003	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを実施していますか？	
0004	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを維持していますか？	
0005	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善していますか？	
0006	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスを明確にしていますか？	
0007	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの組織への適用を明確にしていますか？	
0008	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの順序を明確にしていますか？	
0009	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの相互関係を明確にしていますか？	
0010	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの運用及び管理のいずれもが効果的であることを確認するために必要な判断基準を明確にしていますか？	

※各設問ごとに原文、和文および解説を付けています。これらを参照するには、要求設問をダブルクリックします。
※プロセス管理メニューの[テキスト書出またはプロセス書出]を実行して書き出したデータをもとに、規格適合状況をチェックすることも可能です。

2. 各設問に適合している場合は、「チェック」欄を[Shift]キーを押しながらダブルクリックし、チェックマークを付けていきます。

()

No.

PDCA

/

/

1994

補足

- ・ 検索キーを複数組み合わせた場合には、該当する設問がなく、設問が表示されない場合があります。
- ・ 検索キーは、設問抽出前に必ず確認してください。前の検索キーがそのままになっていると、適切な設問抽出ができない場合があります。
- ・ メインプロセスの「サービス」(製造業)、「維持・保全」(建設業)、「顧客満足」(サービス業)の各検索キーによる設問抽出では、設問が抽出されません。これは、他のメインプロセスに規格要求が振り分けられているためです。

9001:2000

1. 解説を表示したい設問を選択しダブルクリックします。

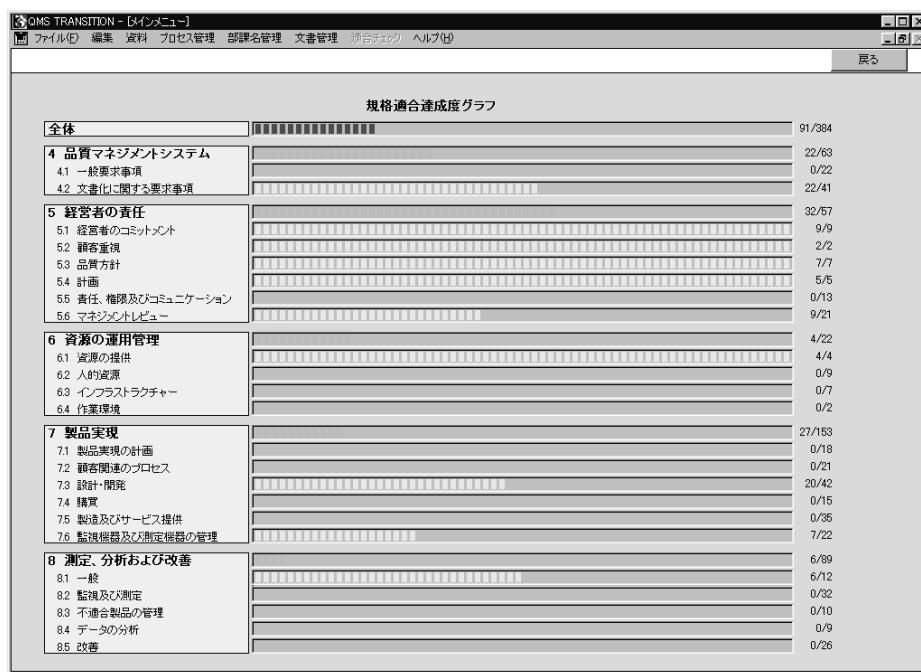
ISO/JIS Q 9001:2000



2. [戻る]ボタンをクリックします。

■ グラフを表示する

1. [グラフ]ボタンをクリックします。



2. [戻る]ボタンをクリックします。

5.4 プロセスを管理する

Input/Output

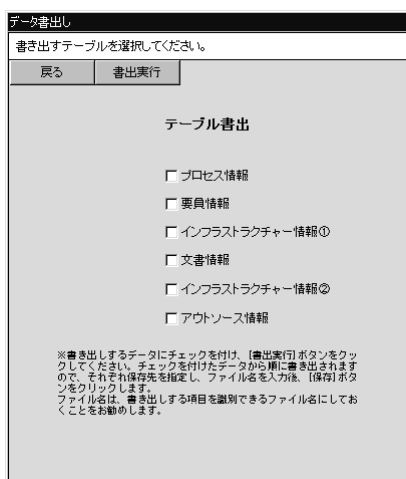
1. 「管理画面」の[プロセス管理]をクリックします。

規格条項	メインプロセス	プロセス名称	実施部署名	管理者名
4.2.2	経営	顧客重視プロセス	社長 管理責任者	本間(俊明)
4.2.2	経営	品質方針プロセス	社長 管理責任者	本間(俊明)
4.2.2	生産企画	資源の提供管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	本間(俊明)
4.2.3	生産企画	人材配置プロセス	営業部第1課 購買部 設計部	谷部部長
7.2.2	営業	製品要求事項のレビュープロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発の計画プロセス	設計部第1課 設計部第2課	桃井秀人
7.1	購買	購買品の評価・選定プロセス	購買部	水島健二
4.2.2	経営	品質目標プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.2	経営	品質マネジメントシステム計画プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.1	生産企画	業務の責任と権限プロセス	設計部 営業部 購買部 社長	谷部部長
4.2.1	生産企画	管理責任者の役割決定プロセス	設計部 営業部 購買部 管理	管理責任者
4.2.2	生産企画	力量認識及び教育訓練プロセス	総務部	黒崎 勇
7.2.1	営業	製品要求事項の明確化プロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
7.2.3	営業	顧客とのコミュニケーションプロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発へのインプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発からのアウトプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発のレビュープロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の検証プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の妥当性確認プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	製造	製造計画プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製品施工プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製造管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
4.2.4	監視・測定	製品測定プロセス	品質管理部	白石直也
4.2.4	監視・測定	製品分析プロセス	品質管理部	白石直也
4.2.4	監視・測定	適合管理プロセス	品質管理部	白石直也
5.2	改善	製品分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	サービス分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	製品改善プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
6.2.1	製造	工程管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	西田寛治

- プロセス情報を新規登録する
「4.3 プロセスアプローチにより業務プロセスを把握する」の「■業務プロセス情報を登録する」と同様に操作します。
- プロセス情報を更新する
「4.3 プロセスアプローチにより業務プロセスを把握する」の「■業務プロセス情報を修正する」と同様に操作します。
- プロセス情報を取り込む
「4.3 プロセスアプローチにより業務プロセスを把握する」の「■プロセス情報を取り込む」と同様に操作します。

■ テーブル情報を書き出す(エクスポート)

1. 「管理プロセス一覧」画面で、[テキスト書出]ボタンをクリックします。



2. 書き出すデータにチェックを付け、[書出実行]ボタンをクリックします。

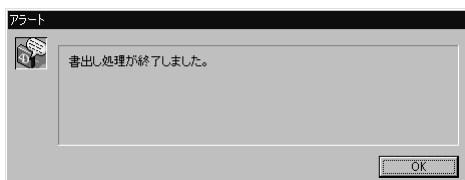


3. 保存する場所、ファイル名を指定します。

Tab

.txt

4. [OK]ボタンをクリックします。



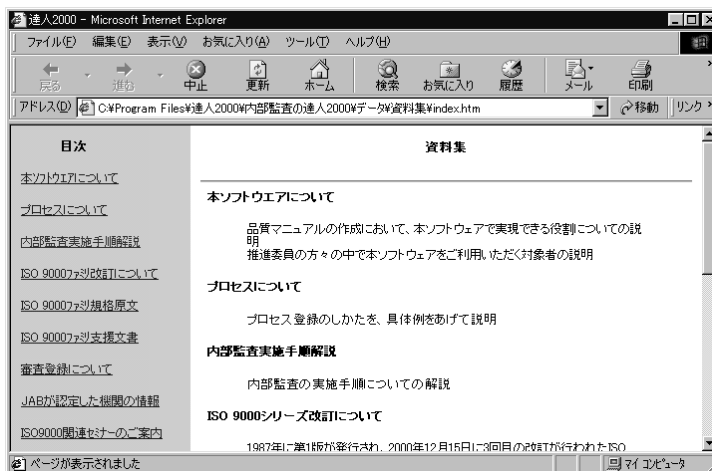
5. [OK]ボタンをクリックします。

補足 ・ Input/Output 情報の書き出しについては、「4.5 業務フローチャートを作成する」をご覧ください。

5.5 資料集、規格原文を参照する

■ 資料集を参照する

1. 「管理画面」の[資料集]をクリックします。

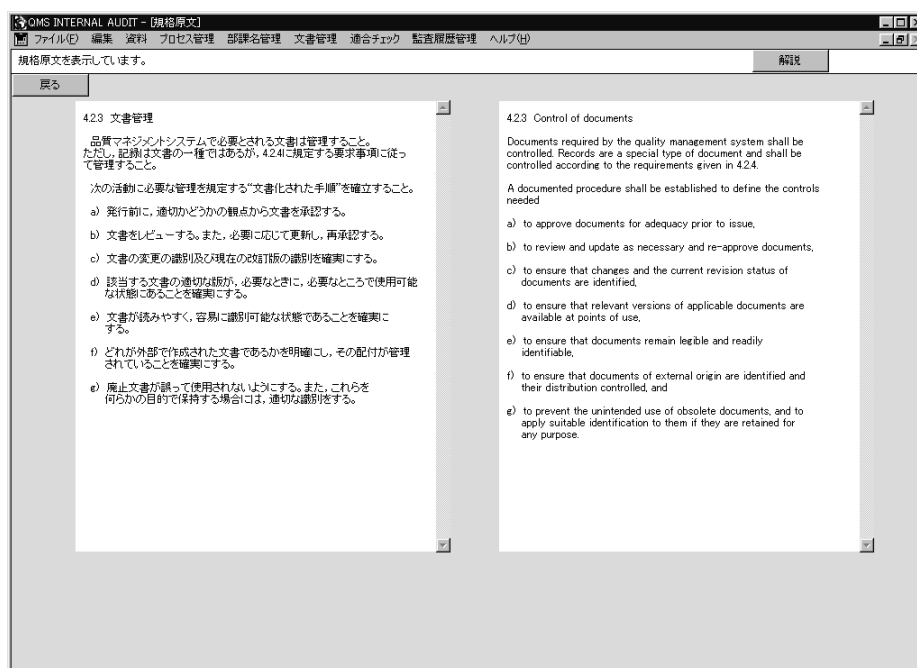


■ 規格原文を参照する

1. 「管理画面」の[規格原文]をクリックします。



2. 閲覧したい規格要求事項をダブルクリックします。



- 補足** ・ 画面右上にある[解説]ボタンをクリックすると、表示されている規格原文の解説文が表示されます。

5.6 監査計画の記録を管理する

1. 「管理画面」の[監査計画]をクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

監査計画

戻る 前年 次年 監査課 部課名課

監査計画の作成

2000年 部課ごとに監査の実施予定月のチェックボックスにチェックを付し監査計画を記録してください。

部課名	係名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
カスタマーサポート部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部第3課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開発部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
開発部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
監理責任者	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企画総務部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
購買部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社長	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報システム部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報システム部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務部第1課	係長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務部第2課	係長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部第1課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設計部第2課	課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
品質管理課	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
物流資料部	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

補足 ・操作方法については、「4.7 監査を計画する」をご覧ください。

5.7 チェックリストを作成する

1. 「管理画面」の[チェックリスト作成]をクリックします。

QMS INTERNAL AUDIT - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック 監査履歴管理 ヘルプ(H)

チェックリスト作成

戻る 新規作成 作成

チェックリスト作成対象の被監査部課名一覧

チェックリスト作成対象の被監査部課名が一覧表示されています。一覧の項目をクリックすると監査実施予定表検索画面へ移動します。

被監査部課名	実施予定日	主任監査員名
--------	-------	--------

補足 ・以降の操作方法については、「4.9 監査用チェックリストを作成する」をご覧ください。

5.8 監査結果を入力する

1. 「管理画面」の[監査結果入力]をクリックします。

[illegible]

補足 ・以降の操作方法については、「4.11 監査の評価結果を入力する」をご覧ください。

5.9 監査報告書を印刷する

1. 「管理画面」の[監査報告書印刷]をクリックします。

[illegible]

補足 ・以降の操作方法については、「4.15 不適合報告書を印刷する」および「4.16 監査報告書を印刷する」をご覧ください。

5.10 監査履歴を管理する

実施された監査の記録は1回の監査ごとに保存され、監査報告書または不適合項目の一覧などを参照・印刷することができます。

1. 「管理画面」の[監査履歴]をクリックします。

[illegible]

2. 詳細記録や設問一覧を参照または印刷したい監査履歴をダブルクリックします。

OMS INTERNAL AUDIT - 【監査履歴管理】				
ファイル名	編集	資料	プロセス管理	部署名管理
監査履歴	文書管理	適合チェック	監査履歴管理	ヘルプ(H)
<div> <div>戻る</div> <div>削除</div> </div>				
<div>内部監査報告書-各種一覧選択</div>				
<div> <div>主任監査員名:</div> <div>野田 洋平</div> </div>				
<div> <div>監査員名:</div> <div>田口 一平</div> <div>橋 紅子</div> <div>飯塚 京子</div> </div>				
<div> <div>実施日:</div> <div>2001/03/15</div> </div>				
<div> <div>被監査部署名:</div> <div>営業部第1課</div> </div>				
<div> <div>統括責任者:</div> <div>齊井 次郎</div> </div>				
<div> <div>監査訪問数:</div> <div>75</div> <div>メジャー不適合数:</div> <div>0</div> </div>				
<div> <div>適合訪問数:</div> <div>70</div> <div>マイナー不適合数:</div> <div>5</div> </div>				
<div> <div>不適合訪問数:</div> <div>5</div> <div>意見数:</div> <div>0</div> </div>				
<div> <div>保留数:</div> <div>0</div> <div>是正未完了数:</div> <div>0</div> </div>				
<div> <div>内部監査報告書</div> <div>内部監査報告書を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>適合項目一覧</div> <div>適合項目一覧を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>不適合項目一覧</div> <div>不適合項目一覧を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>意見項目一覧</div> <div>意見項目一覧を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>保留項目一覧</div> <div>保留項目一覧を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>規格要求事項の設問一覧</div> <div>監査で使用した規格要求事項の設問を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				
<div> <div>プロセスごとの設問一覧</div> <div>監査で使用したプロセスごとの設問を参照することができます。(編集不可)</div> </div>				

大石内蔵助と目標管理

討入りはなぜ成功したか

討入りへの行動綱領十六箇条

(1)

(2)

(3)

(4)

(1)

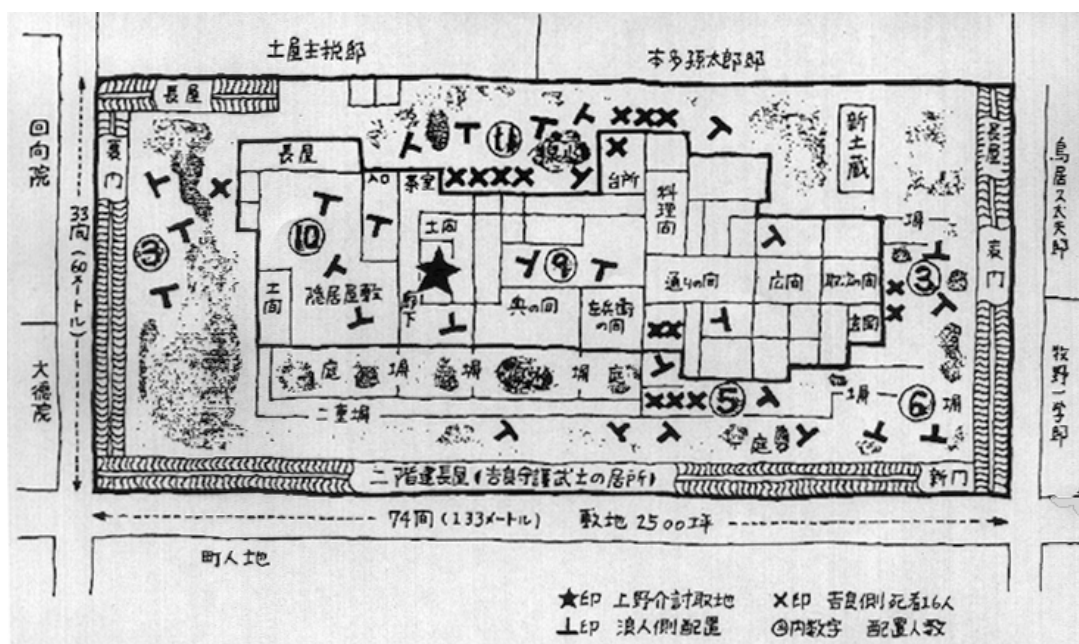
(2)

(3)

(5)

Facts Control

4



3

3

武器・道具	数	年齢	表門	裏門	進止阻止組	屋外戦闘組	屋内突入組	司令部	
槍	13	70代	1	0	主に槍	堀部弥兵衛ら5名 (50歳)	大石内蔵助ら3名 (54歳)	表	門
長太刀	2	60代	2	4		主に長太刀・弓・槍	吉田忠左衛門ら3名 (63歳)	裏	門
弓	5	50代	3	1		大石主税ら11名 (30歳)	堀部弥兵衛ら10名 (28歳)		
竹梯子(大小)	4	40代	1	3		主に槍	主に長太刀・槍		
玄翁(大型かまど)	1	30代	9	9					
金槌(レバー)	2	20代	6	6					
木槌(レバー)	2	10代	1	1					
大鋸	2	計	23	24					
鋸(ワザ)	60								
取鉤(かぎ)	10								
槌矢(大槌)	6								
野太刀	2								
かんざし (前文はけり)	1								
たいまつ	各自								
小笛	各自								
どら	1								

②武器の大半は大工道具

完璧な目標管理

本製品の制作にあたり、多大なお時間を割いて監修頂きました
主任審査員の山田宜人先生に対し、厚く御礼申し上げます。

実務で使える ISO 9000 シリーズ
内部監査の達人 2000

発行日 2001 年 3 月 1 日

発売元 財団法人 日本規格協会
〒107-8440 東京都港区赤坂 4 丁目 1-24
電話 (普及事業部) (03)3583-8004

開発・制作 株式会社 ドキュメントハウス
〒193-0833 東京都八王子市めじろ台 3 丁目 15-1
電話(0426)68-0131

ショールーム・技術サポート
株式会社 ドキュメントセイフティ
〒107-0052 東京都港区赤坂 9 丁目 5-26
電話(03)3470-4418
