**【管理文書】**

1.　目的

本規定は、株式会社国内倉庫の品質マネジメントシステムが次の要件に適合しているかどうかを明確にするために、的確に内部監査を実施することを目的とする。

1)　品質マニュアルの規定及びその品質マネジメントシステムに係る要求事項に適合していること。

2)　効果的に実施され、かつ維持されていること。

2.　用語及び定義

　なし

3.　手順

3.1　内部監査員

1) 物流管理部長は内部監査員に必要な力量（要件）を定め、これに合致する従業員を内部監査員に登録する。定めた力量があると認めた社外の者を内部監査員に登録することもできる。

2) 内部監査の責任者は物流管理部長とする。

3.2　内部監査の計画

1) 物流管理部長は以下を考慮の上、内部監査実施計画を策定する。

①監査対象となる工程及び領域の状態、重要性

②これまでの監査の結果

③監査頻度（基本は年1回）

④監査員（自らの業務を監査しない）

2) 計画は「内部監査計画書兼通知書」として文書化する。同文書を被監査部門に配付する。

3.3　内部監査実施

監査員は、「内部監査計画書兼通知書」に基づき「内部監査チェックリスト」を作成し、内部監査を実施し、監査結果を「内部監査報告書／是正措置要求書」に記録し、被監査部門の部門長及び管理責任者に報告する。

3.4　フォローアップ

1) 不適合を発見された場合は、被監査部門の部門長が次のとおり是正する。

①不適合の原因を定めた期限までに排除できたかを確認する。

②フォローアップでは、取られた処置の検証及び検証結果の報告を含めて監査員に報告する。

2) 取られた処置の検証及び検証結果は「内部監査是正措置報告書」に記録し保管する。内部監査のクローズは管理責任者が行う。

4.　附則

　1)　この規定の管理の責任者及び承認者は物流管理部長とする。

　2)　この規定は、承認日から有効とする。

使用帳票：　様式No.　FMSSOP801－01／00　内部監査計画書兼通知書

様式No.　FMSSOP801－02／00　内部監査チェックリスト

様式No.　FMSSOP801－03／00　内部監査報告書／是正措置要求書

様式No.　FMSSOP801－04／00　内部監査是正措置報告書

様式No.　FMSSOP801－05／00　内部監査員登録リスト

様式No.　FMSSOP801－01／00

内部品質監査計画書兼通知書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部門名 | 監査員（主／副） | 監査予定日 | 前回監査日 | 監査範囲（留意事項） |
|  | 主監査員　 | /　　/～/　　/ | /　　/～/　　/ |  |
| 副監査員　 |
|  | 主監査員　 | /　　/～/　　/ | /　　/～/　　/ |  |
| 副監査員　 |
|  | 主監査員　 | /　　/～/　　/ | /　　/～/　　/ |  |
| 副監査員　 |
|  | 主監査員　 | /　　/～/　　/ | /　　/～/　　/ |  |
| 副監査員　 |
|  | 主監査員　 | /　　/～/　　/ | /　　/～/　　/ |  |
| 副監査員　 |

作成者：　　　　　　（　　年　　月　　日）　　／　　承認：　　　　　　　（　　年　　月　　日）

様式No.　FMSSOP801－02／00

内部監査チェックリスト

|  |  |
| --- | --- |
| 監査部署： | 監査番号： |
| 監査員：（主） | （副） | 監査日：　　　年　　　月　　　日 |
| № | チェック項目 | 適・否 | 観察事項 |
|  |  |  |  |

様式No.　FMSSOP801－03／00

内部監査報告書／是正措置要求書

（内部監査された領域の責任者）　様

主任監査員：　　　　　　　　／　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監査部門名 |  | 監査番号 |  |
| 監査員氏名 |  |  | 監査日 | 年　　　月　　　日 |
| 監査出席者 |  |
| 監査項目 |  |
| 総合所見 |  |

是正措置要求事項

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ①不適合事項（監査員記入） | 是正確認方法（※１） | ②不適合の原因（被監査部門記入） | ③是正措置計画（期限）（被監査部門記入） | ④是正措置の確認結果（確認者記入） |
|  |  |  |  |  | （添付資料の有・無） |

※１）是正確認方法は右のいずれかを記入　［文：回答文書、次：次回監査、Ｆ：フォローアップ監査］

※２）本書の流れ

a)　監査後：監査員①記入→被監査部門長②③記入→主任監査員

b)　是正後：被監査部門長　是正措置報告書→監査員（是正確認後④記入）→物流管理部保管

様式No.　FMSSOP801－04／00

内部監査是正措置報告書

年　　　月　　　日

主任監査員　　　　　　　　　　　　　　　　様

被監査部門長：

　　　　　　年　　　月　　　日に実施された内部品質監査（監査番号　　　　　　　　）につき、下記の通り是正措置をとりましたので報告します。

不適合事項：№

修正内容　（添付別紙　有・無）

是正内容　（添付別紙　有・無）

不適合事項：№

修正内容　（添付別紙　有・無）

是正内容　（添付別紙　有・無）

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

□上記報告内容を確認し、内部監査の不適合がクローズすることを承認する。

（上記報告書にある是正内容が不十分である場合は、主任監査員にさし戻す。）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　管理責任者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日付：　　年　　月　　日

様式No.　FMSSOP801-05／00

内部監査員登録リスト

作成者：　　　　（日付: 　 / / 　 ）

承認：　　　　 （日付: / / 　 ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属部署 | 資格（資格取得日） | 監査経歴 |
| 年月日 | 年月日 | 年月日 | 監査回数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

作成者　　物流管理部　　○○○○ 　印

注：承認日は承認者が記載すること

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

承認者　　物流管理部長　△△△△　 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

改訂履歴

00版　(　　　/　　　/　　　)　　初版制定