



GLOBAL TECHNO

GLOBAL TECHNO CO.

1-33-6, Toro-cho, Ohmiya-city, Saitama-ken 330, Japan

株式会社 グローバル テクノ

〒330 埼玉県大宮市土呂町1-33-6

TEL : 048-665-9012/048-654-1894

FAX : 048-665-9003/048-654-0934

受講生各位

## 『IQA認定内部監査員コース』の受講案内

1. 予習: ※『JISZ 9901』, 『JISZ 9911-1 (ISO 10011-1)』, 『JISZ 9911-2 (ISO 10011-2)』のコピーを同封致しますので、要求項目をしっかりと理解し頭に入れておいて下さい。

※IQA認定コースの受講生はISO 9001に精通していることが必須条件です。

★本コースを無理なく修了し、最終試験に合格するためにはかなりの事前学習が必要です。

※テキストは、規定により当日配布致します。

2. 日程: 1996年12月11日~13日開催

※コーススケジュールは、別紙ご参照下さい。

※初日は、9時35分までに会場へお入り下さい。

3. 持参品: ※ 筆記用具及びレポート用紙  
※ 同封の資料: 『JISZ 9001』, 『JISZ 9911-1 (ISO 10011-1)』  
『JISZ 9911-2 (ISO 10011-2)』  
※ 名刺 25枚程度 (名刺交換用)  
※ 付箋紙(post-it) (あると便利です)

4. 会場: 『住友金属マネジメント池之端研修所 4階407室』\*別紙参照  
※初日は、4階受付にて名札を受け取ってから研修室へおいでください。  
研修室内は、喫煙・飲食は厳禁です。休憩時間にロビーにて可。

5. 服装: ※ 受講には軽装でご参加下さい。(服装は受講態度に関係ありません。)  
※サンダル使用可 (宿泊施設のある研修所のため)  
★初日、午後12時30分に“記念写真撮影”がありますのでご留意下さい。

6. 宿泊: 『住友金属マネジメント池之端研修所』(2泊3日)\*別紙参照  
※ 初日講義開始時間は、AM 9:50 です。前日宿泊が必要な方は、各自御手配下さい。  
※ 駐車場はございません。

7. 食事:
- |        | 第1日目 | 第2日目 | 第3日目 |
|--------|------|------|------|
| 朝食(食堂) | ×    | ㊟    | ㊟    |
| 昼食(食堂) | ㊟    | ㊟    | ㊟    |
| 夕食(食堂) | ㊟    | ㊟    | ×    |
- ※第1日目昼食前に宿泊室の鍵をお渡ししますので、PM12:00以降にチェックインできます。

8. その他: ※ 受講生と連絡をとるには・・・  
直接研修所(TEL: 03-5814-3007)へ御連絡願います。折り返し休憩時間に受講生に連絡するよう伝言してくれます。研修室番号407です。  
100%講義を受講して頂くために講義中の電話の取次ぎは、致しません。  
※ セミナー会場へのテープレコーダー持ち込みは禁止となっておりますのでご了承下さい。  
※ 90分以上の退席は最終試験を受験する資格を失いますのでご注意下さい。

\*ご不明な点がございましたら、お問合わせ下さい。(TEL: 048-665-9012)

教育事業部  
樋口



# 住友金属マネジメント研修所のご案内

— 研修所に来られる前に良くお読みの上ご来所下さい —

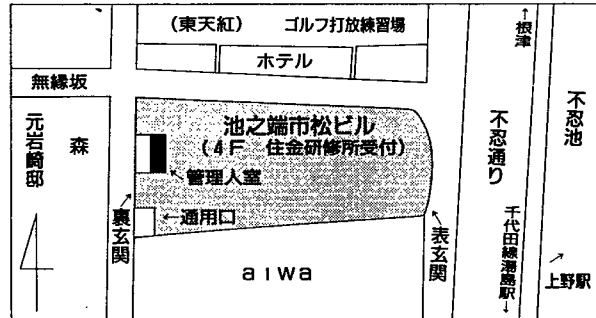
## 1 ビルの開閉時間と出入口

### ④開閉時間

	表玄関	裏玄関
月・金	8:00～18:00	8:00～24:00
土	8:00～13:00	8:00～18:00
日・祭	閉	

〒110 東京都台東区池之端1-2-18  
池之端市松ビル4F  
TEL (03) 5814-3007  
FAX (03) 5814-3001

### ⑤ビル出入口の略図



## 2 チェックイン

8:00～8:30	8:30～18:00	18:00～22:30
事務室で管理人が受付します	職員が受付します	事務室で管理人が受付します

8:30以前、22:30以後にご来所の方は、裏玄関の管理人に研修生であることを述べ「ルームキー・名札」を、お受取の上お入り下さい。入口がしまっている時は、インターホンを押して管理人を呼んで下さい。

## 3 利用時間

	利用時間	備考
研修室	8:30～22:30	清掃とビル管理との関係です。
食堂	朝食 7:30～8:30	食堂は、1-3Fの人達と兼用になっております。 昼食は、混雑緩和のため、時間内に食事を終えるようお願い致します。 昼食メニューは、A,B定食、麺類を選択できます。
	昼食 11:30～12:15	
	夕食 18:00～19:30	
喫茶	7:30～17:00	現金でご利用になれます。
バーコーナー	18:00～21:00	20:30オーダーストップ、営業は21:00で終了します。座席だけは、23:00までご利用できます。

門限：24:00 消灯：23:00

## 4 研修の当日

- ④研修所4F事務室カウンターで、参加者名簿に出欠をチェックの上、名札を着用され、研修室にお進み下さい。
- ⑤研修グループの責任者に利用規則等をご説明しますので、責任者は利用時間の20分前に事務室にお出で下さい。「ルームキー・利用のしおり」を、まとめてお渡ししますので、各人にお配り下さい。
- ⑥グループの責任者は、研修所の規則が守られるよう、各人に徹底をお願いします。尚、初めてご来所のグループ責任者には、「オリエンテーション」を行いますので、お申し出下さい。

## 5 宿泊室を利用される方へ

- ④チェックインは原則16:00以降です。事務室の指示に従って下さい。
- ⑤各室バス・トイレ付き、シングルベッドです。  
浴衣・タオル・ボディシャンプー・ヘアードライヤーを備えてあります。
- ⑥次のものは、6F自動販売機でお求めになれます。  
歯磨きセット・シャンプー・髭そりセット・ヘヤーセット・くし
- ⑦宿泊室を離れるときは、盗難防止のため必ず施錠して下さい。
- ⑧たばこを吸われる方は、バスルームのファンを回して、煙を排出して下さい。
- ⑨ルームキーは、事務局の方がまとめて事務室にお返し下さい。
- ⑩6Fランドリーコーナーには洗濯機・乾燥機が各4台と、ズボンプレスナーを備えてあります。
- ⑪その他、研修所の利用方法については、「宿泊室マニュアル」を良くお読み下さい。

# 住金マネジメント研修所へようこそ!

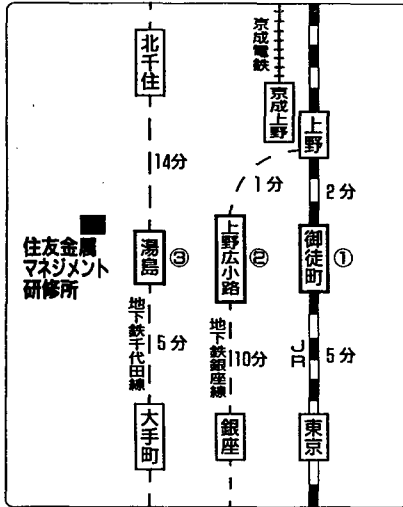
## 機能的に充実した研修所です。

### 不忍池、除夜の鐘の寛永寺、森のあけ鳥!

### 都心の憩いの場で、研修の成果を上げられることをお祈りします。

#### 交通ガイド・周辺地図

##### ●交通ガイド

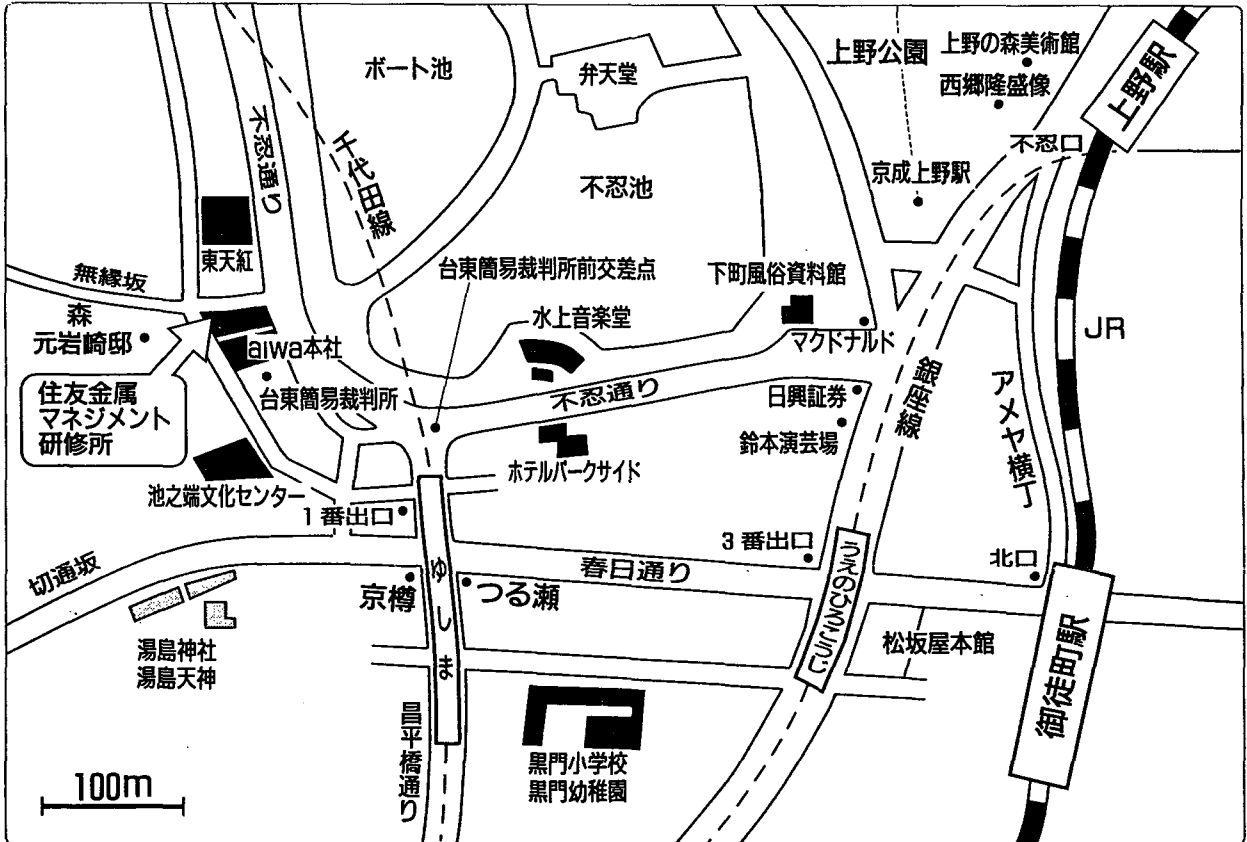


①JR 御徒町駅をご利用の場合——徒歩12分  
 上野方面北口改札を出て、広い道路を左手に松坂屋まで進む。中央通りと春日通りの交差点を右折し、マクドナルドのある交差点まで進む。かどの日興証券を左折、右手に不忍池を見ながら、台東簡易裁判所前交差点を右折するとすぐにaiwa、東天紅が見える。研修所は東天紅の手前です。

②地下鉄銀座線 上野広小路駅をご利用の場合——徒歩8分  
 3番出口を出て、広い道路をマクドナルドのある交差点まで直進し、かどの日興証券を左折、あとは①と同じです。

③地下鉄千代田線 湯島駅をご利用の場合——徒歩5分  
 1番出口を出て広い道路を左手に行くと、すぐには不忍池にぶつかります。左手前方に東天紅が見え、その手前が研修所です。

##### ●周辺地図



# 事務局からの連絡事項

1. 提出物・・・講師へご提出下さい。  
『受講者の略歴』（1枚）・・・2日目の朝まで。  
『第1日目の講義評価』（3枚）・・・1日ごと。  
『コース・セミナーの評価』（1枚）・・・セミナー終了時まで。

記入例 氏名(漢字) 樋口 真奈美 コース名 INTJ-1 日付 96.12/11  
(ローマ字) Manami Higuchi

2. 名簿の確認 氏名・住所(特にローマ字)\*訂正用名簿を回覧します。  
例 山崎(Yamazaki)または(Yamasaki)  
佐藤(Sato)または(Satoh)  
★合格証の名前は、ローマ字で発行するため正確にチェックして下さい。
3. コピー 4F(402室)ワークルーム  
コピーをしたら台帳にコピー枚数と名前を必ず記入して下さい。  
グループ作業にて必要になります。  
但し私用の場合は1枚10円です。  
FAXは1枚100円です。4F受付にてお支払い下さい。
4. 写真撮影(第1日目12:30~)  
研修室で撮影します。名札右下の番号順にお並び下さい。後日全員のお名前を記入して写真を差し上げます。

14	15	16	17	18	19	20
7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	講義	4	5	6

↑  
撮影者

5. 食事(朝・昼・夕食) \*名札を必ず着用して下さい。  
場所: 8階食堂(研修所内)  
時間: 時間割表参照  
★初日は親睦を深めるため、夕食会を行います。
6. 昼食時間厳守及び講義室での喫煙・飲食の禁止
7. 朝の開始時間の5分前には、必ず席につくようにして下さい。
8. 宿泊室チェックイン  
12/11 PM12:00以降にチェックインできます。  
昼食休憩前に鍵をお渡しします。  
★エレベーターはAM12:00までは4~8Fのみ作動します。  
★階段は6、7階のみ24時間使用できます。  
★最終日は鍵と荷物を持って、研修室にお越し下さい。

2日目のまじめ日記

# ISO 9001 認定内部監査員コース (合宿)

(東京)1996年5月コースより適用

## 第1日目

9:50-10:15	自己紹介及び開講(序論)
10:15-11:00	監査の種類及び監査員/定義
11:00-11:45	品質規格の解釈と分析(第2章) --- 重要ポイント
11:45-12:45	昼食(12:30-12:45 写真撮影)
12:45-2:00	品質規格の解釈と分析(第2章) --- 重要ポイント
2:00-2:45	品質システム(第3章)
2:45-3:00	休憩
3:00-4:00	品質監査サイクルとISO 10011(第4章)
4:00-6:30	内部監査演習(ケーススタディ)
6:30-8:00	夕食
8:00-	内部監査演習(ケーススタディ; ケース4まで)

## 第2日目

7:30-8:30	朝食
9:00-10:15	内部監査演習(ケーススタディ) --- 発表・評価
10:15-10:30	休憩
10:30-11:30	監査前活動(第5章)
11:30-12:30	昼食
12:30-1:30	監査前活動 --- 監査計画書の作成
1:30-2:00	チェックリスト作成(ステディビート、ケース0-4)
2:00-3:00	監査の実施作業・監査心理学(第6章)
3:00-3:15	休憩
3:15-3:35	最終会議(第6章)
3:35-4:00	初回会議(役割演習)
4:00-5:10	監査チェックリスト(役割演習)
5:10-5:45	最終会議 --- 準備・役割演習
5:45-6:00	休憩
6:00-6:20	監査報告書(第7章)
6:20-6:40	フォローアップ活動・是正処置(第8章)
6:40-7:30	夕食
7:30-8:10	復習/まとめ 最終テストのプリント/レビュー
8:10-	自主学习(試験勉強)

## 第3日目

7:30-8:30	朝食
9:00-10:45	内部監査ビデオ(演習) --- 批評
10:45-11:00	休憩
11:00-11:45	是正処置演習(ケーススタディ) --- グループ討論
11:45-12:45	昼食
12:45-1:20	是正処置演習(ケーススタディ) --- グループ討論
1:20-2:20	演習問題 最終テストのプリント
2:20-3:40	注意事項/最終試験

\* この研修所は、皆様の自主管理とセルフサービスを基本として、運営されています。お互いに、ルールを守って、気持ち良く研修が出来るように心がけて下さい。

1. 利用時間

	利用時間	備考
研修室	8:30～23:00	
8F 食堂	朝食 7:30～8:30 昼食 11:30～12:15 夕食 18:00～19:30	食堂は、1-3Fの人達と共用です。*昼食は、混雑緩和のため、時間内に食事を終える様をお願いします。昼食は、A・B定食・麺類から選択出来ます。*「名札」は、食券代わりです。必ずご着用下さい。
8F 喫茶	7:30～11:30 12:30～17:00	現金で、ご利用になれます。まとめてご利用の時は事前にお申込み下さい。
8F バーコーナー	18:00～21:00	利用される時は、事前にお申込み下さい。20:30 オークストップ、営業は 21:00で終了します。尚、座席だけは、23:00 まで利用出来ますが、後片づけをお願いします。ご利用代金は、後日請求申し上げます。

\* (注) \*門限は 24:00 です。 門限を過ぎると宿泊出来なくなりますので、ご注意ください。  
\*消灯は 23:00 です。 他の研修生に迷惑の掛からない様お願いします。  
\*昼食・夕食の時、ご飯を沢山食べたい方は、食堂係に「大盛り」と言って下さい。  
\*昼食の定食についている小鉢は、3種類の中から1つだけ選んで下さい。  
\*アイス・乳製品を購入される時は、食堂レジに現金でお支払い下さい。

2. 研修室・討議室

- A. 机・椅子は、終了時に元の位置に戻して下さい。
- B. 白板・電子黒板は、ご使用後ボード面をきれいに消して下さい。

- \* C. 研修中、きれいな空気を保つため、空調機を必ず ON にして下さい。
- D. 食べ物・飲物は、持ち込まないで下さい。
- \* E. 「研修会終了チェックリスト」に基づいて点検の上、チェックリストを事務室に毎日お返し下さい。

3. たばこ... \* 皆様のご希望により分煙方式を取っています。
- A. 研修室・討議室・廊下では禁煙です。 灰皿のあるところで、喫煙願います。
  - B. 4F喫煙及び5Fエレベーター前の喫煙コーナーです。

4. 4Fワークルーム... \* コピーは、この部屋の高速コピー機をご利用下さい。
- A. 研修グループの資料作りや、簡単な打合せに、ご自由にお使い下さい。
  - B. 事務機・打合せテーブル・電話・コピー機・シュレッダー・事務用品・\*パソコンがあります。  
\* (パソコン: PC-98 ソフト: 一太郎・新松・桐・ロードス123・MS-Windows)

5. 日本茶 お湯 冷水

4・5・6F に給茶器があります。設置場所は裏面の研修所配置図をご覧ください。

6. 自動販売機

- A. 1・4・5・6・8F にあります。 販売内容は裏面の研修所配置図をご覧ください。
- B. 6F 自販機コーナーに 1,000円 → 100円 両替機があります。  
1万円札の両替は、4F事務室(8:30～17:30) で対応いたします。

7. 電話 ファックス

- \* A. 館外からの電話は、研修室にファックスでご連絡します。「ビーン」という音に気を付けて下さい。尚、ご希望があれば、電話を転送します。
- B. 研修室・宿泊室の電話は、館内専用なので 外線を受発信は出来ません。室番号の頭に「3」を付けると館内電話がご利用できます。
- C. 私有電話は、各フロアの公衆電話をご利用下さい。すべてテレカード方式です。尚、テレカードは、1F自販機(管理室前=裏玄関側)でお求めになれます。
- D. ファックスは、4F事務室で 受発信出来ます。受信: 03-5814-3001・ファックス X-311-3001

8. 緊急の場合

- \* A. 火災発生時は、まず、火災報知機を押してから 事務室(電話番号 3007)へご連絡下さい。 なお、22:40～8:00は、1F 管理人室(電話番号3441)に連絡願います。
- B. 非常口、避難経路は、事前に 良く確認して置いて下さい。
- C. 常備薬は、事務室(22:40 以降は、1F 管理人室)に備えてあります。

9. チャイム

次の時間にチャイムが鳴ります。

昼食 5分前	11:25	エレベーター	22:50
夕食	18:00	終了10分前	

10. 懇親会

- A. 8F 食堂を ご利用の場合  
21:00を過ぎてご利用の場合は、食堂係より「終了チェックリスト」が、渡されますので、その指示に従って後片づけをお願いします。
- B. 4F 408号を ご利用の場合  
食器・残飯・残りビール等は、ワゴンに乗せて置いて下さい。  
テーブル・ソファ等の汚れは、「布巾 か ティッシュペーパー」で拭き取って下さい。

11. 24時を過ぎると

エレベーターは、4F～8Fのみの運転になり、3Fから下へは 降りられません。尚、翌朝 6:00 から正常運転になります。 内階段の 6-7階のみ24時間ご利用いただけます。

12. 宿泊されない方

22:30 までに研修・懇親会を終わり 23:00 までに、ビルから退出して下さい。

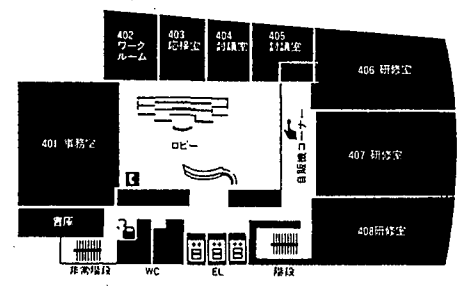
- 1 3. 宿泊される方へ・・・各室の机の引き出し内にある「宿泊室マニュアル」をご一読下さい。
- \* A. チェックインは、16:00 以降です。チェックアウトは、9:00 まで お願いします。
  - B. 「バスルーム使用時」や「喫煙時」は、必ずバスルームの排気ファンを回し、空調機を ON にして下さい。カビ発生防止 と たばこの煙を排出するためです。
  - C. 机・椅子・ジュウタン等を汚された時は、備え付けのティッシュペーパーで拭き取って下さい。
  - D. 冷暖房は部屋毎の単独運転になっています。(その他機器の操作も含めマニュアル参照)
  - E. シーツ・浴衣は3日に一度、バスルーム・フェイスタオル は毎日交換します。清掃は毎日行います
  - F. バスルーム内のシャワーは全身用で、頭・顔・ボディに 使えます。
  - G. ジュース・ビールの瓶・缶類は専用ごみ箱にお捨て下さい。
  - H. 盗難防止のため部屋の鍵を必ず施錠して下さい。
  - I. バットメイクに 支障をきたしますので、手荷物類はバットの上に置かないで下さい。
  - J. スリッパ・浴衣 は、宿泊階のみでご利用下さい。
  - \* K. 外出時は、4F事務室に鍵と名札を預けてからお出かけ下さい。
  - L. 6Fには、ランドリーコーナーがあります。洗濯機・乾燥機が各4台 とスチーマー・アイロンがあります。長期の研修の場合ランドリーコーナーをご利用になると便利です。
  - \* M. 懇親会で残った食べ物は、宿泊室に絶対持ち帰らないで下さい。  
→ 食中毒が発生しても責任は負いかねます。
  - N. 不具合がありましたら、内線電話 3007 OR 3441にお尋ね下さい。
- 1 4. チェックアウトの朝
- A. シーツ・枕カバー・布団は、そのままにして置いて下さい。
  - \* B. キーは、事務局の方が確認の上まとめて、9:00まで事務局にお返し下さい。
  - C. チェックアウトした後、手荷物類は 研修室にお持ち下さい。  
尚、407・501・502号室には手荷物用ロッカーがありますので、ご利用下さい。

- 1 5. お願い  
A V機器・備品・ジュウタン等を損傷された時は、研修所事務室にご連絡下さい。

**研修所配置図**

- 4 F
- 事務室
  - 応接室
  - ワークルーム
  - 計議室
  - 研修室
  - ロビー

- 自販機コーナー**
- ・缶コーヒー・ココア
  - ・十六茶・トマトジュース
  - ・紅茶・こっかつかるしゅび



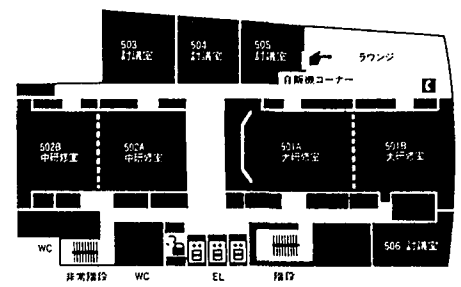
**1 F 自販機コーナー**

- ・テレホンカード(管理室前=裏玄関側)
- ・たばこ、缶コーヒー・ジュース (エレベーター横)

- 5 F
- 大研修室
  - 中研修室
  - 計議室
  - ラウンジ

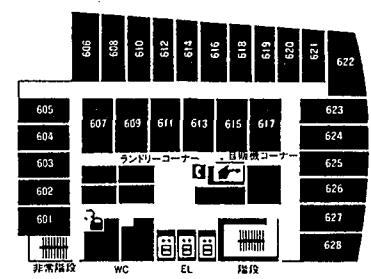
**自販機コーナー**

- ・カップ式コーヒー
- ・紅茶・ジュース
- ・パック式牛乳・ヨーグルト
- ジュース
- ・日本茶 お湯 冷水



- 6 F
- 宿泊室
  - 601~628
  - 自販機コーナー

- ランドリーコーナー  
洗濯機・乾燥機(各4台)  
スチーマー・アイロン

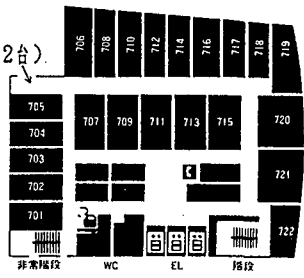


**自販機コーナー**

- ・缶コーヒー・紅茶・日本茶
- ジュース・オロナミンC
- FIBE-MINI・カルビ・スウィーター
- ・ビール
- ・歯磨き・歯ブラシセット
- シャワー・リンスセット
- 髭そりセット
- ハヤリキット・トニック・くしセット
- ・日本茶 お湯 冷水
- ・両替機 1,000→100円

- 7 F
- 宿泊室
  - 701~722
  - コンピューター
  - サイクルマシン(2台)

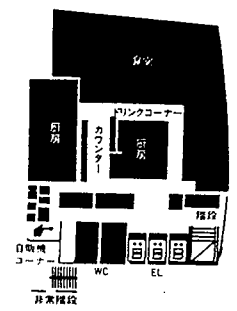
- コンピューター  
サイクルマシン(2台)



- 8 F
- 食堂
  - 自販機コーナー

**自販機コーナー**

- ・缶コーヒー・ココア・紅茶
- ・トマトジュース・ウーロン茶
- ・ビール
- ・カップ麺





監査計画 (Audit Plan) 150-900/

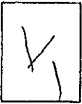
被監査社 (Auditee) ステディビット社

目的 (Purpose) | 50-900 | 事前監査

代表者 (Rep) シャーポ社長

監査者 (Auditor) トロトム社

主任監査員 (L/A) 柴田 彰



日程 Time 監査 チームメンバー	12/11			12/12			12/13		
	AM 9:30~12:00		PM 13:00~16:00	AM 9:00~12:00		PM 13:00~16:00	AM 9:00~12:00		PM 13:00~16:00
柴田 田中	4-1 経営者の責任	昼食 (H)	4-4 設計管理	4-2 品質システム	昼食 (H)	4-18 教育訓練 4-20 統制システム	4-5 文書管理 システム管理 4-18 品質記録管理	昼食 (H)	4-17 内部監査
小泉 小林	生産管理 肉類の導入 4-18		4-9 工程統制	4-10 検査試験		4-11 検査測定 試験 装置管理	4-12 検査試験の 状況		4-14 是正処置 及び 予防処置
若佐	4-3 契約内容の 確認		4-6 購買 4-7 顧客情報の 管理	4-8 製品の識別 及び トレーサビリティ		4-13 不良品の 管理	4-15 取捨、保管 ---		4-19 サビス

初回会議 (Opening.M) 12月11日, 9:00~9:30

作成 (Prepared By) 96年11月1日

監査後会議 (Closing.M) 96年12月13日, 16:30~17:30

承認 (Approved By) 柴田 彰

※ Attendance : = , =

若佐の契約内容の確認

会社の報告書



4.18.

3770合庫と見知ら賃用紙  
local方, 自出方とまおつた。

G2 4-2-2 4-2II

品質システム監査 チェックリスト	頁 <u>1/1</u> 日付 <u>96.12.12</u> No. <u>1</u> Rev. <u>0</u>
---------------------	--

監査部署: <u>人事部</u>	関連工程: <u>(QA部)</u>
監査員: <u>柴田 彰</u>	対応者: <u>人事部長 C.クルフト氏</u>

要求事項 (参照文書から引用した要求事項): 4.2.2 品質方針に合致した手順書を作成して、 手順を効果的に実行すること。	適用文書 (項番): 1509001 4-2-2
---	--------------------------------

質問/確認方法:  
 教育訓練の手順書の内容を説明して下さい。  
 ↓  
 教育訓練の手順書も見せて下さい。  
 ↓  
 教育訓練記録も見せて下さい。

問題点及び観察事項:  教育訓練	状態*
------------------------	-----

勧告事項:

是正処置要求/番号:

\*記号    A: 解決済み    NC: 不適合/処置必要    F: フォローアップ必要

G2 4-12 Y-2IV

新製品の品質管理にて  
問題点あり。

品質システム監査 チェックリスト	頁 <u>1/1</u> 日付 <u>96.12.12</u> No. <u>2</u> Rev. <u>0</u>
---------------------	--

監査部署: <u>製造部</u>	関連工程: _____
監査員: <u>木田 幸</u>	対応者: <u>製造部長 A, 木ノ下氏</u>

要求事項 (参照文書から引用した要求事項): <u>製品の適合又は不適合を示す適切な手段による 識別が望む。</u>	適用文書 (項番): <u>150-9001 4-12</u>
---	--

質問/確認方法:  
不具合品の処理方法は手順書のどこに記載されていますか。

問題点及び観察事項:          	状態*         
--	---

勧告事項:

是正処置要求/番号:

\*記号    A: 解決済み    NC: 不適合/処置必要    F: フォローアップ必要

ケース /

考慮すべき要素	被監査側の回答 に対する判定	考えられる取るべき処置・行動の内容
応急処置 (当面の処置)		不具合が指摘された文書を最新版と交換する。
根本原因		改訂ファイルの配布手順、責任者が明確か？ 現場でのファイル差し替えのルール、責任者が明確か？ 正しいか？ 正しいか？
暫定処置 (該当する場合)		1990年(未知)の文書をすべて427として 旧版であれば、最新版と入れ替える。
恒久処置 (再発防止対策)		再配布：確実に配布される手順の見直し 配布：受け渡し、受け取りのルールの見直し 差し替え：手順の見直しと、担当者、責任者の明確化。
選及処置 (問題の重要性/リスク を考慮)		旧版で使用しているものについて、使用期間 内容の重要性を判断し、その中でかつ 市場対策を決定する。 もっと古いものから見直す。

製品の品質に影響があるもの

ケース 入

考慮すべき要素	被監査側の回答 に対する判定	考えられる取るべき処置・行動の内容
応急処置 (当面の処置)		手順書通りの作業に促す。 手順書通りの作業を行うよう教育する。 手順通りに作業する時に問題がなければ透明にする。
根本原因		浸漬時間、キキ電流と10分/タレット。 工程能力調査を行う。最適な作業手順を 見出す。(改善提案の問題があるか?)
暫定処置 (該当する場合)		浸漬時間、キキ電流の記録をとる。
恒久処置 (再発防止対策)		最適な作業手順を変更する。 作業条件を簡単に変更できるように処置する。 記録の手順をルール化にする。
選及処置 (問題の重要性/リスク を考慮)		手順書の条件と変更した条件での有差差を 明確にして、必要な市場対応をする。

製品の材料  
X.Yの  
重要度判定

ケース 3

考慮すべき要素	被監査側の回答 に対する判定	考えられる取るべき処置・行動の内容
応急処置 (当面の処置)		客先の担当購買に捺捺依頼を提出し 承認を得る。 相手は担当が主任が、課長が、
根本原因		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業工程での層別管理、「青」と「緑」のバレルと 作業順序の見直し。</li> <li>検査工程での限度見本による検査手順の追加(明確化)</li> </ul>
暫定処置 (該当する場合)		<ul style="list-style-type: none"> <li>出荷検査での指交色検査の強化 限度見本等。</li> </ul>
恒久処置 (再発防止対策)		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業工程での層別管理の徹底(手順書の改訂)</li> <li>検査工程での限度見本による検査の徹底(手順書の改訂)</li> </ul>
遡及処置 (問題の重要性/リスク を考慮)		なし

ケース \_\_\_\_\_

考慮すべき要素	被監査側の回答 に対する判定	考えられる取るべき処置・行動の内容
応急処置 (当面の処置)		
根本原因		
暫定処置 (該当する場合)		
恒久処置 (再発防止対策)		
遡及処置 (問題の重要性/リスク を考慮)		

キゼンに比べて

		良い点	悪い点
初 回 会 議	監査側	目的、範囲を明確にしている。 スケジュールが変更になることを 伝えている。 監査の要件事項を明確にしている。 積極的な支援の役割。最終まで	指導を口先で解答。 謝辞の内容を具体的に謝辞にしている。 スケジュール表。 字釈義務の表明 監査報告書
	被監査側	考案を決定した。 場所も決めた。 被監査側の責任。 責任の所在	案件中の連絡不十分
監 査	監査側	時間と不利益利用。 この方向性を指している。 <u>内部監査の問題を正しく</u> 指摘した。 キゼンに比べて	知ったかぶり 新履歴 メモを取っていない 区切りが不明。 証拠の確証が不十分。 また 再確認していない
	被監査側	協力的。 謝辞を提示している。 事前に資料も準備している。	謝辞が長すぎる 他人の責任を押しつけている。 内部監査も省略している。
最 終 会 議	監査側	この件事について <u>謝辞</u> を伝えている。 正式監査のガイダンスもしている。 最終報告書の内容を説明している。	是正処置を指示している。 全体の目的を述べている。 監査範囲を明確にしている。 <u>字釈義務</u>
	被監査側		是正処置の対応体制も 明確にしている

2回目の監査



- 4-1 経営者の責任
- 4-2 品質文化
- 4-3 契約内容 (顧客)
- 4-4 設計管理
- 4-5 文書及センターの管理
- 4-6. 購買
- 4-7. 顧客交付品の管理
- 4-8 製品識別とトレーサビリティ.
- 4-9. 工程管理.
- 4-10. 検査. (試験)
- 4-11 装置の管理
- 4-12 検査(試験)状態
- 4-13 不適合品の管理
- 4-14 是正処置. 予防処置
- 4-15 取扱い. 保管.
- 4-16 品質記録の管理
- 4-17 内部品質監査
- 4-18 教育. 訓練
- 4-19 サービス
- 4-20 統計的処理.



## 監査員の責任

- 監査要求事項に従う
- 監査要求事項を明確にする
- 任務を計画、実行する  
(効果的、効率的)
- 結果を文書化する
- 結果を報告する

## 監査の目的

- 品質マネジメントの適合、不適合判定
- 品質システムの有効性判定
- 品質システムの改善機会の提供
- 法的要求事項と満たす。
- 登録する。

## 監査の種類

- 品質監査
  - 品質システム監査
  - 工程品質監査
  - 製品品質監査
  - サービス品質監査

## インワリットの利点

- 時間の節約
- 重要項目を見落とさない
- 他の監査にも利用出来る
- 修正や改善をする事が出来る。
- 専門家が、必要かどうか判断出来る
- 評価方法も検討出来る。

## 依頼者の任務

- 監査の必要性と目的を決定し  
干渉を最小化する
- 監査組織の決定
- 監査範囲の決定
- 監査報告の受理
- フォローアップ処置の決定と通知

## 品質システムの構成

- 組織構造、手順、プロセス、  
経営資源

## 品質システムの目的

- 顧客の要求を最適手段で実現

## 主任監査員の責任

- 全ての局面での最終責任
- 監査メンバーの選定と援助
- 監査計画書の作成
- 監査チームを代表する。
- 監査報告書の提出

## 監査の形態

- 第一者監査 (内部監査)
- 第二者監査 (お組組織が他組織に)
- 第三者監査 (認定された独立機関)

## 品質監

## 効果的な内部監査に必要な事項

- 内部監査体制の確立
- 経営陣の方針又は手順書が明確。
- 要員、資金、資源の確保
- 監査体制の責任者の明示

## 品質システム体系(文書)

- 品質マニュアル (1次文書)  
品質システム、方針、責任と権限  
組織表
- 手順書 (システム水準) (2次文書)  
部門間に関与する業務の流れと  
管理
- 作業指示書 (3次文書)  
部門内に適用される、特定作業の  
実施要領。

## 経営者の責任

- 品質方針の決定 (文書化)
- 組織の決定 (責任、権限、資源)
- 目標を明確にし、記録する。

客観的証拠とは？

- ・当事者以外が相互に確認出来る事象  
(観察、測定、試験等の事実に基づく情報)

最終会議の目的は？

- ・被監査部のシステムの出来度及び不適合を伝える。(論理的、事実から)
- ・是正処置に対する約束をしっかりとつける。

内部監査が一番最初にみるものは？

- ・会社方針及び手順書 (初めに品質マニュアル)

内部監査活動の重要性は？

- ・品質システムの継続的な改善が可能。

最終会議を司会するのは？

- ・主任監査員。

監査の完了はいつか？ (ISO-10111-1)

- ・依頼者への監査報告の提出時。  
(内部監査ではフォローアップが終了した時)

内部監査における是正処置の要素

- ・応急処置
- ・根本原因の究明
- ・暫定対策
- ・恒久対策
- ・溯久処置。

監査計画書には

- ・監査の範囲
- ・監査の基準
- ・チームの編成
- ・対象部署 (活動範囲)
- ・監査日程 (工程)
- ・チェックリスト (手順表)

受入検査、計測器が有効  
期限切れ、是正処置は？ (4-14)

- 応急処置: 計器の交換
- 溯久処置の検討
- 暫定対策
- 根本原因追求
- 恒久対策

下請業者に対する監査をやっていない。処置は？

下請を選定する基準があるか？ (4-6)  
(適合能力評価)

下請に対する管理方法は決まっているか？  
納入品に対する品質記録はあるか？

マイクメータ、個人所有、有効期限  
表示なし 処置は？ (4-14)

- 管理されていなければOK。
- 表示がルールになっているか？
- 前回の校正記録はあるか？
- 有効期限内か？
- ラベルの貼り付けはルールに従っているか？

特殊工程の工程管理 (溶接、半田、XPC etc)

- 作業者の資格認定 (4-9)
- 工程パラメータの連続的な監視及び管理
- 工程如
- 作業者の資格認定基準を定める、  
認定記録を保持する。