

目次

外部及び内部の課題検討表	3
利害関係者及びその要求事項一覧表	4
リスク及び機会の検討結果表	5
リスク及び機会への取組み計画	6
目標を達成するための取組み計画	7
目標達成計画/実施報告書	8
施設・設備及び機器一覧表	9
設備機器日常・定期点検表	10
校正用機器日常・定期点検表	11
教育訓練年間計画表	12
教育訓練実施報告書	13
教育訓練個人記録	14
有資格者一覧表	15
会 議 議 事 録	16
コミュニケーション記録（社内・社外）	17
苦情処理終了書	18
内部文書リスト一覧表	19
（第 階層文書）	19

内部文書管理台帳.....	20
内部文書管理台帳.....	21
内部文書管理台帳.....	22
外部文書リスト一覧表.....	23
外部文書リスト一覧表.....	24
外部文書リスト一覧表.....	25
外部文書管理台帳.....	26
取引先評価表.....	27
取引先再評価表.....	28
取引先台帳.....	29
品質計画書.....	30
最終検査報告書.....	31
サービス実施記録.....	32
監視,測定,分析及び評価シート.....	33
顧客アンケートのお願い.....	34
内部監査年間スケジュール表.....	35
内部監査実施計画書.....	36
内部監査チェックリスト.....	37
内部監査報告書.....	38
マネジメントレビュー記録.....	39
不適合（製品）発生報告書.....	40
是正処置報告書.....	41

社 長	管理責任者

利害関係者及びその要求事項一覧表

	利害関係者	要 求 事 項	順守義務 となるもの
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

リスク及び機会の検討結果表

社	長	管理責任者

下記のために取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

- a)マネジメントシステムが、その意図した結果を達成できるという確信を与える。
- b)望ましい影響を増大する。
- c)望ましくない影響を防止又は低減する。
- d)継続的改善を達成する。

	区分	リスク及び機会	リスク 機会 区分	外部 内部 区分	決定
1			リスク 機会	外部 内部	
2			リスク 機会	外部 内部	
3			リスク 機会	外部 内部	
4			リスク 機会	外部 内部	
5			リスク 機会	外部 内部	
6			リスク 機会	外部 内部	
7			リスク 機会	外部 内部	
8			リスク 機会	外部 内部	
9			リスク 機会	外部 内部	
10			リスク 機会	外部 内部	

6. 1－01－01

目標達成計画/実施報告書
(西暦 年度)

社 長	管理責任者

目標				
目標実績				
実 施 す る 内 容		スケジュール		
		4 月～7 月	8 月～1 1 月	1 2 月～3 月
	予 定			
	実 績			
	予 定			
	実 績			
	予 定			
	実 績			
社長コメント				

6. 2－02－01

設備機器日常・定期点検表

識別番号		用途 又は 精度		購 入 日	年 月 日
品 名				点検方法	
メーカー				点検頻度	
型 式				廃 棄 日	年 月 日
製造番号				廃棄承認	

校正記録

点検者	点検実施日	内 容	結 果	確 認	備 考

修理記録

修理者	修理日	内 容	結 果	確 認	備 考

7. 1-0 2-0 1

教育訓練実施報告書

実施日：西暦 年 月 日
時間： ～
講師：
教育訓練区分：
使用教材・テキスト

管理責任者	作成者

受講内容及び報告

受講者

可否の判定がある場合：☐合格・☐不合格

有効性の評価：西暦 年 月 日

実施日：西暦 年 月 日

評価者：

評価

教育訓練区分

1. 資格認定 2. 法令 3. マネジメントシステム 4. 新入社員・中途入社社員教育
5. 一般教育 6. 専門教育 7. 内部監査員教育 8. 社外受講 9. その他

コミュニケーション記録（社内・社外）

		社 長	管理責任者
1. 情報受付	情報提供者（		
情報内容			

区分内容	西暦 年 月 日	受 付
()－		

2. 受付者から担当者への連絡 情報内容	担 当 者
---------------------------------	--------------

3. 担当者から管理責任者への報告 対応処置欄	
	管理責任者
	処置の必要性（ 必要・不要 ）

4. 対応担当者の処置	
(西暦 年 月 日)	担 当 者

5. 管理責任者への報告(処置の確認) (西暦 年 月 日)	管理責任者

情報の区分

- | | |
|----------|--|
| (1) 社内情報 | ① マネジメント活動の状況及び実績等
② 部門間の情報
③ マネジメントシステムに関する要望・提案等
④ 新たな事業活動の開始、事業活動の変更、設備・装置の新設・変更 |
| (2) 社外情報 | ① 行政又は業界組織から提供される、審査機関に関わる情報・要望・連絡及び緊急情報
② 外部の利害関係者からの情報（契約時の特記事項を含む）・要望・連絡等
③ 請負業者又は供給業者から提供される情報・要望・連絡等
④ 利害関係者から提供されるマネジメントシステムに関する動向又は情報
⑤ 外部の利害関係者に提供する情報 |

内部文書リスト一覧表
(第 階層文書)

No	文書番号	文 書 名	作成者	承認者	承認日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

7. 5－01－01

外部文書リスト一覧表
(法令・規格)

No	外 部 文 書 名	年度版	発行元	購入日	登録日	承認者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

7. 5－01－03

取引先再評価表

再評価日 西暦 年 月 日

社 長	管理責任者

No	会 社 名	1	2	3	4	5	ランク	合否
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

管理責任者が「取引先評価表」に基づいて再評価を行う。

品質8. 4－02－01

最終検査報告書			確 認 課 長	承 認 部 長
報 告 先	部 長 殿		／	／
検 査 員	印			
工事概要	件 名			
	発 注 者			
	受 注 先			
	納 期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
	場 所			
	内 容			
検査年月日	平成 年 月 日 () 00 : 00 ～ 00 : 00 天候 ()			
検査箇所				
検査結果				
その他				

検査チェックリスト (凡例:「○」合格 「×」不合格 「／」適用外)								
項目	確 認 事 項				検 査 結 果	改善日	再確認 結 果	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
備考								

8. 5－02－01

内部監査実施計画書

社 長	管理責任者

実施場所： _____

内部監査の目的

- マネジメントシステムが、JIS Q 9001:2015 (ISO9001 : 2015) のマネジメントシステムの要求事項に適合しているか。
- マネジメントシステムが効果的に実施され、維持されているか。
- マネジメントシステムがこの規格の要求事項を含めて、マネジメントのために計画された取決めに合致しているか。
- マネジメントシステムが適切に実施され、維持されているか。
- 監査の結果に関する情報を社長に提供する。

監査基準：JIS Q 9001:2015 要求事項, 品質マニュアル, 品質管理規定、その他作業指示書, 手順書など。

監査方法：サンプリング方式

実施予定日：西暦 年 月 日

被監査者	時 間	I S O 要求事項	監 査 員

9. 2-02-01

内部監査報告書

社 長	管理責任者

監査実施日	西暦 年 月 日	
監査チーム	監査員リーダー	
	監査員	

監査基準	
監査目的	
監査範囲	

	区 分 被監査部署	適 合		不適合	
		適合	推奨事項	軽微	重大
監査結果					
是正処置の必要性	(要・不要)				
是正処置の実施	(予定日 西暦 年 月 日)			社 長	管理責任者
フォローアップ 監 査 結 果				社 長	管理責任者
総 論					

9. 2-04-01

マネジメントレビュー記録

実施日：西暦 年 月 日
出席者：

社 長	品 質 管理責任者

情報の内容			報 告	添付書類 参考資料
見 直 し 項 目	a) 前回までのマネジメントレビューの結果と った処置の状況			
	b)	1) 品質マネジメントシステムに関連 する外部及び内部の課題の変化		
		2) 順守義務を含む, 利害関係者のニー ズ及び期待の変化		
	報 フォー 品質 マン シ ス テ ム の 情 パ	1) 顧客満足及び密接に関連する利害 関係者からのフィードバック		
		2) 品質目標が満たされている程度		
		3) プロセスのパフォーマンス, 並びに 製品及びサービスの適合		
		4) 不適合及び是正処置		
		5) 監視及び測定の結果		
		6) 監査結果		
		7) 外部提供者のパフォーマンス		
	d)	資源の妥当性		
	e)	リスク及び機会への取組みの有効性		
	f)	改善の機会		
社 長 の 見 直 し の 結 果	項 目		内 容	
	a)	改善の機会		
	b)	品質マネジメントシステムのあらゆる 変更の必要性		
	c)	資源の妥当性		

品質9. 3-01-01

是正処置報告書

管理番号 ()

社 長	管理責任者	実 施 者

是正処置の実施

発生部署		発行年月日	西暦	年	月	日
不適合の内容			実施			
			確認			
不適合の原因			実施			
			確認			
是正処置案			実施			
			確認			
是正処置の実施			実施			
			確認			
効果の確認	① フォローアップ監査 ②内部監査 ③文書上 確認予定年月日 西暦 年 月 日					
			管理責任者			

10.2-02-01