内部監査報告書　Internal Audit Report

1. 監査概要

監査番号	IA-　　-	報告書発行日	年　月　日
監査実施日	年　月　日 ~　月　日	監査種別	☐ 定期　☐ 臨時　☐ フォローアップ
被監査部門・プロセス			
監査範囲・対象箇条	例:ISO 9001:2015 箇条4~10 のうち、当該部門に関連する要求事項		
監査基準	ISO 9001:2015 / 社内QMS文書 / 顧客要求事項 / 法令・規制要求事項		
監査チームリーダー		監査員	
被監査部門責任者		立会者	

2. 監査結果サマリー

重大不適合	軽微不適合	観察事項	改善の機会	良好事例
件	件	件	件	件

総合評価	☐ QMSは有効に機能している　☐ 一部改善を要する　☐ 重大な改善を要する
監査実施状況	監査計画からの変更点、監査実施上の制約(範囲外となった項目など)があれば記載

3. 良好事例・改善の機会

良好事例	他部門にも展開できる優れた取組み・工夫
改善の機会	要求事項は満たしているが、更なる向上が期待できる点

4. 前回監査指摘事項のフォローアップ

対応状況	前回の不適合・観察事項の是正処置の実施状況と有効性(完了/未完了/再発)

5. 不適合・観察事項の一覧

No.	区分	該当箇条・文書	指摘内容・客観的証拠	CAR番号
1	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014
2	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014
3	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014
4	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014
5	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014
6	☐ 重大 ☐ 軽微 ☐ 観察			QMS-F-014

※ 不適合は是正処置依頼書(QMS-F-014)を発行し、指摘事項ごとにCAR番号を記入する。行が不足する場合は本様式を追加して使用する。

6. 総合所見・次回監査への申し送り

総合所見	QMSの適合性・有効性に関する監査チームの総括
申し送り事項	次回監査で重点的に確認すべき事項、マネジメントレビューへのインプット

7. 配付先・承認

配付先	被監査部門責任者 / 品質管理責任者 / 経営層(QMR) / 品質管理部門(原本保管)

作成(監査チームリーダー)	被監査部門責任者	品質管理責任者	経営層(QMR)
日付:	日付:	日付:	日付: