

記入例

移行審査は現地審査の前に「文書審査」がございます。そのため、本書及び事前提出資料は、4カ月前のご提出が必要です。

⑨：提出遅れにより「文書審査」ができない場合は、現地審査の日数が増加（料金発生）となります。

プロセス、部門、サイト、文書化した情報のマトリクス (QMS)

本票は、審査に先立ち提出する文書類と共に、ご提出をお願いします

2016年10月20日

組織名：ABC株式会社

部門名を記入

要素/プロセス	主管部門(◎)・関連部門(○)						関連サイト			各要素/プロセスを規定した文書化した情報の名称 ※ ご提出いただけないものを含め該当するものの名称を記述願います。	
	トップマネジメント	(管理責任者)	営業部門	設計・開発部門	製造・施工部門	総務部門	品質管理委員会	◎事業所			
方針展開 & 計画	内部・外部課題の決定	◎	○	○	○	○					品質マニュアル
	QMS 適用範囲決定	◎	○								品質マニュアル
	品質方針策定・伝達	◎	○								品質マニュアル
	役割、責任・権限	◎	○	○		○	○				品質マニュアル
	QMS のプロセスの計画/変更の計画(プロセスの相互関係/リスク/機会の決定を含む)	◎	◎	○		○	○				品質マニュアル
	品質目標及び実施計画		◎	○		○	○				品質目標実行/計画表
支援	インフラストラクチャ	◎	◎	○	○	○					品質マニュアル
	プロセス運用のための環境			○		○					品質マニュアル
	監視・測定のための資源					○	◎				測定機器管理規定
	組織の知識	○	◎	○		○					教育訓練規定
	力量、教育・訓練、認識	○	○	○		○	◎				教育訓練規定
	コミュニケーション(内部・外部)	◎	○	○		○	○				品質関連会議体規定
	文書化した情報・管理	○	○	○		○	◎				品質文書管理規定
運用	製品・サービス要求事項明確化・レビュー		○	◎		○	○				営業業務管理規定
	設計・開発										
	外部委託管理		○	○		◎	○				購買管理規定
	製造・サービス提供		◎	○		○	○				各作業手順書
	リリース・出荷		○	○		○	◎				識別及びトレーサビリティ管理規定
評価 & 改善	監視・測定・分析・評価	◎	◎	○		○	◎				社内検査管理規定
	内部監査	○	◎	○		○	◎				内部監査管理規定
	マネジメントレビュー	◎	○	○		○	○				品質関連会議体規定
	不適合・是正処置	◎	◎	○		○	○				不適合及び是正処置規定
	継続的改善	◎	◎	○		○	○				不適合及び是正処置規定

各要素が記載されている文書名を記入

※ 現地審査に先立ち、文書のレビューを行います。文書の名称は組織により異なりますが、関連するプロセス、手順等がわかる文書化した情報の提出をお願いします。また、該当する手順書等を含む品質マニュアルがございましたら、ご提出ください。事前にご提出いただく文書化した情報については、次ページの「JIS Q 9001:2015(ISO9001:2015) 事前提出書類一覧」をご参照ください。

※ 「手順等がわかる文書化した情報」とは、規程、手順書、帳票、及び/又は記録等により、マネジメントシステムのプロセスを規定したもので、ご提出いただくのはプロセスの概要がわかるものです。詳細なものでなくても、責任・権限、規格要求事項に沿ったルール概要がわかるものであれば結構です。

JIS Q 9001:2015(ISO9001:2015) 事前提出書類一覧

要求事項		事前提出文書 ※ ★:必須 ◇:推奨	提出の可否
4 組織の状況			
4.1	組織・状況の理解	◇会社案内、パンフレット ◇内部・外部課題一覧	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	利害関係者のニーズ・期待の理解	◇利害関係者一覧 ◇法規制一覧	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	マネジメントシステムの適用範囲の決定	★適用範囲 ◇範囲内レイアウト図	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.4	マネジメントシステム・プロセス	★品質マニュアル (作成されている場合) ★プロセスの相関を示すもの(品質保証体系図等)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5 リーダーシップ			
5.1	リーダーシップ・コミットメント		
5.2	方針	★品質方針	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3	組織の役割、責任・権限	★組織図	<input checked="" type="checkbox"/>
6 計画			
6.1	リスク・機会への取組み		
6.2	目標・達成するための計画策定	★品質目標	<input checked="" type="checkbox"/>
7 支援			
7.1	資源		
7.2	力量	◇必要な力量・適格性一覧 ◇教育計画	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.3	認識		
7.4	コミュニケーション	◇コミュニケーション一覧	<input type="checkbox"/>
7.5	文書化した情報	★文書化情報一覧(文書一覧、記録一覧等)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 運用			
8.1	運用の計画・管理		
8.2	製品・サービスに関する要求事項		
8.3	製品・サービスの設計・開発		
8.4	外部から提供されるプロセス・製品・サービスの管理	◇外部委託管理の手順がわかる文書化した情報	<input type="checkbox"/>
8.5	製品・サービスの提供		
8.6	製品・サービスのリリース		
8.7	不適合なアウトプットの管理		
9 パフォーマンス評価			
9.1	監視、測定、分析及び評価		
9.2	内部監査	★内部監査の手順がわかる文書化した情報	<input checked="" type="checkbox"/>
9.3	マネジメントレビュー		
10 改善			
10.1	一般		
10.2	不適合・是正処置	◇不適合及び是正処置の手順がわかる文書化した情報	<input type="checkbox"/>
10.3	継続的改善		

★のついた書類は提出必須
◇のついた書類はご用意があればご提出をお願いいたします。

※事前提出文書:

- ★:「必須」審査に先立ちご提出いただく文書化した情報です。
◇:「推奨」ご提出いただくことが望ましいものです。
尚、セキュリティ等の理由により、「必須」の文書をご提出いただけない場合は、事前にお知らせください。
- 文書の名称は例示であり、他の名称でも結構です。文書の形式も問いません。
帳票/様式で、当該の仕組みの概要がわかるものでも結構です。また、上記例示の複数の文書が一つにまとまっても結構です。