

目次

第1章 監査の基本					
1.1 監査とは	1				
1.2 監査用語の定義	2				
1.3 監査の原則	2				
1.4 監査の種類	3				
1.5 内部監査と認証機関による審査の違い	4				
1.6 監査方法の種類	4				
1.7 監査員の力量	6				
第2章 内部監査の実施方法					
2.1 規格の要求事項と理解	11				
2.2 監査プログラムの管理	15				
2.3 監査活動	18				
第3章 適合性の監査					
3.1 適合性の内部監査とは	31				
3.2 顧客の要求事項の監査	32				
3.3 適合性の監査の事例	33				
3.4 チェックリストの作成	33				
3.5 演習問題とモデル解答	37				
第4章 有効性の監査					
4.1 プロセスと有効性	43				
4.2 プロセスの有効性の監査	56				
4.3 SJAC9101Dに基づく有効性の評価	56				
4.4 プロセスの有効性の内部監査の進め方	57				
4.5 チェックリストの作成	58				
4.6 演習問題とモデル解答	62				
第5章 内部監査のパフォーマンス向上					
5.1 事務局の役割と改善	67				
5.2 実践的な内部監査への提案	73				
第6章 Nadcap に対する内部監査					
6.1 Nadcap の概要	77				
6.2 Nadcap の内部監査の実施	79				
第7章 内部監査ケーススタディ					
7.1 適合性の監査	85				
ケース1 : 設計部門	86				
ケース2 : 組立部門	87				
ケース3 : 品質保証部門	88				
ケース4 : 検査部門	89				
ケース5 : 製造及び品質保証部門	90				
ケース6 : 検査部門	91				
ケース7 : 営業部門	92				
ケース8 : 営業部門	93				
ケース9 : 生産管理部門	94				
ケース10 : プロジェクト室	95				
7.2 プロセスの有効性監査	96				
ケース1 : 方針展開プロセス	97				
ケース2 : 設計プロセス	98				
ケース3 : 受注プロセス	99				
ケース4 : 機械加工プロセス	100				
ケース5 : 顧客満足 (改善) プロセス	101				
ケース6 : 製造プロセス	102				
ケース7 : 検査プロセス	103				
ケース8 : 購買プロセス	104				
ケース9 : 設計 (ソフトウェア) プロセス	105				
ケース10 : 顧客満足 (改善) プロセス	106				
第8章 内部監査のポイント					107