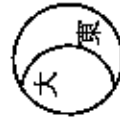


管理No.	
発行年月日	

品質保証及び環境活動 マニュアル

有限会社 大東鉄工



目 次

第1章	一般
第2章	組織と権限
第3章	品質保証及び環境活動システム
第4章	文書管理
第5章	品質記録及び環境記録の管理
第6章	購買管理
第7章	識別管理
第8章	製造工程の管理
第9章	緊急事態の想定及び訓練
第10章	試験・検査
第11章	計測器管理
第12章	不適合管理
第13章	是正措置
第14章	予防措置
第15章	取扱・保管・包装・引渡
第16章	品質及び環境監査
第17章	教育・訓練
第18章	品質保証及び環境活動マニュアルの管理

1-1 基本理念

大東鉄工として存在する前提として以下の通り、品質保証と環境活動の二つの側面より基本理念を定める。

基本理念には顧客製品要求だけでなく法令要求も存在する事を理解し、全社員はこれに沿って存在する事とする。

強くなければ生きていけない、優しくなければ生きていく資格がないという判断に立ち、協力して未来を開拓する。

1-1-1 品質保証の基本理念

企業としての存在意義とは、社会からの必要性の上のみ成り立つ。

そしてその必要性に対し、真摯に社会的責任を遂行することで企業は存在を維持する。

そのために顧客の立場を理解し、必要性に対応し、満足させ、かつ感動を得られる品質の製品を造る努力に切磋琢磨し、遅滞なく活動せねばならない。

1-1-2 環境活動の基本理念

企業としての存続とは、永続的な社会環境の中での一員としての深い理解の下、一翼を担い貢献していくという理念がある為に社会に受容れられて成り立つと考える。

そのために現状の環境問題を学習し真摯に受け止め、一企業・一個人として模範となるように行動し、継続的な環境改善に全社員参加で取り組む。

1-2 目的

この品質保証及び環境マニュアルは、有限会社大東鉄工（以下、当社）が製品を製造する過程の品質保証及び環境活動システムについて記述し、その品質保証及び環境活動に関する全ての方針、業務分担、実施項目及び保証や報告の手段を明確にするために制定する。

すなわち品質保証及び環境活動システムにおいて、

- ①必要なプロセス及び組織への適用・運用を明確にする。
- ②必要なプロセスの順序及び相互関係を明確にする。
- ③必要なプロセスの運用及び管理が効果的に確実にを行うように判断基準及び方法を明確にする。
- ④必要なプロセスの運用及び監視を支援する為に、必要な資源及び情報の有効的な利用を確実にする。
- ⑤必要なプロセスを監視し適用した場合は測定し分析する。
- ⑥必要なプロセスについて計画通りの結果を得る為、また計画以上の効果を得る為、継続的に改善し必要な措置をとる行動を明確にする。

以上の点において全社員は品質保証及び環境活動マニュアルを理解し、行動しなければならぬ。

しかしながら仕事という役割とは、言われた事を只行うのではなく、一翼を担ってより良い成果を生む事であるから、このマニュアルにおいて制定された事は現時点での決め事であり、毎年改訂すべき提案がなければならぬ。

1-3 関連法規

以下は把握すべき、努力義務、遵守義務、罰則規定のある関連法規

1-3-1 品質保証側面からの関連法規

- ・工業標準化法
- ・製造物責任法(PL法)
- ・中小企業基本法
- ・職業能力開発促進法
- ・労働安全衛生法
- ・消防法
- ・知的財産基本法
- ・特許法、実用新案法、商標法

1-3-2 環境活動側面からの関連法規

- ・環境基本法
- ・循環型社会形成推進基本法
- ・地球温暖化対策の推進に対する法律(温対法)
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)
- ・環境配慮促進法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃掃法)
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律(リサイクル法)
- ・容器包装リサイクル法
- ・水質汚濁防止法
- ・下水道法
- ・大気汚染防止法・自動車Nox・PM法
- ・騒音規制法・振動規制法
- ・悪臭防止法
- ・化学物質管理法(PRTR法)・ダイオキシン対策法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律(省エネ法)
- ・特定工場における公害防止組織の整備に関する法律

1-4 実施方法

- ・受注から納入までの各部門は、この品質保証及び環境活動マニュアルの方針に従い、担当部門に関する業務を標準化し、かつこれを遵守して品質を確保し環境を保全する。
- ・その上で、各部門は顧客の品質要求事項・環境要求事項を的確に把握し、品質保証及び環境活動システムに反映させる。
- ・各部門は、常に品質の維持・向上に努めるとともに、不適合が発生した場合は遅滞なく是正を行い、再発防止と工程の改善、標準化を図るものとする。また各部門は、常に環境の維持・負荷削減に努めるとともに、異常が発生した場合は遅滞なく是正を行い、再発防止と工程の改善、標準化を図るものとする。
- ・外注工場に対しては、品質保証の推進・指導を行い、品質の維持向上を図るとともに必要な技術指導を行うものとする。
- ・また外注工場に対しては、環境に対する取組みを周知し、協力を得られるよう努力し、必要な技術指導を行うものとする。
- ・各部門は品質を維持向上させるために部門内の従業員の教育・訓練に努め、技術及び技能の向上を図るとともに自ら向上する意欲を持って品質保証活動を積極的に推進する。
- ・また各部門は環境負荷を維持削減させるために部門内の従業員の教育・訓練に努め、環境保全効率の向上を図るとともに自ら向上する意欲を持って環境活動を積極的に推進する。
- ・全ての活動において全部署・全社員は環境分析・自社分析された経営方針から下される目標に対し、各々の部署・社員別に自己チェックし、①達成する為の綿密な計画(Plan)を立てて他部門へ周知揭示し、②順序進捗に合わせて遅滞なく行動(Do)して周知記入し、③システムの運用状況や目標の達成状況を把握評価(Check)して差異を表し、④システムの改善見直しや目標の達成手法の見直し(Action)を報告提示するというPDCAサイクルを基本としてシステムの効率的な運用と目的の達成に対する継続的な改善活動を行う。

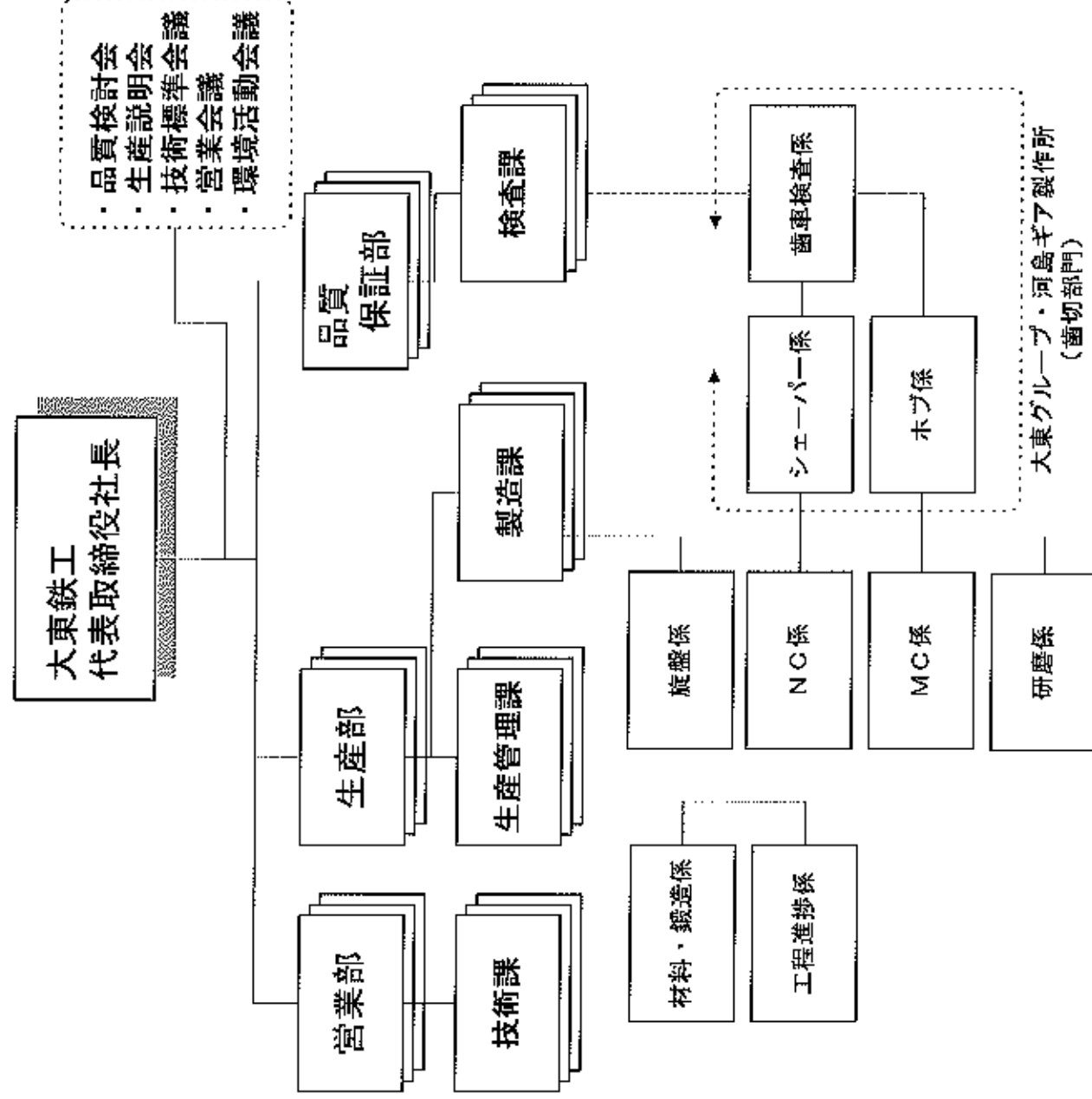
1-5 実施期日

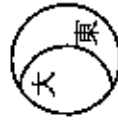
- ・この品質保証及び環境活動マニュアルは、平成14年3月1日より施行される。

2-1 目的

品質保証及び環境活動システムを確実に効果的に実行するために、組織の位置づけとその責任と権限を明確にする。

2-2 命令指示系統図





2-3 責任と権限

・代表取締役社長

社長は、この品質保証及び環境活動マニュアルに基づき実施される製造活動及び環境活動に関する総ての責任と権限を有する。全ての方針を決定する。

・生産部長

生産部長は執行責任を持つ経営の責任者として当社の品質と環境活動に対する最終責任を持ち、以下の責任と権限を有する。

- 1) 品質方針及び環境方針における品質目標及び環境目標の明確化
- 2) 経営資源の割り当て

イ) 教育・訓練

ロ) 設備

ハ) 資格認定

- 3) 品質保証及び環境活動マニュアルの承認・規定・標準の承認
- 4) 内部品質/環境監査の実施計画書、及び内部品質/環境監査結果の承認
- 5) 品質保証及び環境活動システムに関する経営会議での社長への報告
- 6) 環境管理責任者を任命し、事務局としての統制する。

・製造課長

製造課長は、製造技術や現場作業の管理監督機関であり、以下の責任と権限を有する。

- 1) 品質目標及び環境目標の達成のための現場管理、改善推進
- 2) 生産目標(進捗・納期・コスト)の達成のための管理、改善推進
- 3) 顧客仕様の検討と各種図面、指示書マスターの作成と契約内容の確認
- 4) 技術会議の運営
- 5) 製造設備の維持管理
- 6) 仕掛品・製品の保管管理
- 7) 不適合品の判定
- 8) 所管の文書(標準・加工図・手順書・環境実績数値)の維持、管理と作業記録の保管
- 9) 在籍中の従業員及び新入社員の教育・訓練
- 10) 生産管理課へ工程間進捗を報告する

・生産管理課長

生産管理課長は生産効率の向上のための執行機関であり、以下の責任と権限を有する。

- 1) 生産目標(進捗・納期・コスト)に対する実績分析
- 2) 購入先・外注先の登録・維持・設備登録・総合評価管理
- 3) 生産説明会の実施
- 4) 生産管理の立案、製造現場の製造指示、工程管理の実施
- 5) 管理設備の維持管理
- 6) 素材及び製品の保管管理
- 7) 素材の集荷、製品の出荷管理
- 8) 所管の文書の維持、管理と品質記録及び環境記録の保管
- 9) 在籍中の従業員及び新入社員の教育・訓練
- 10) 通常取引の中で顧客の仕様及び図面を確認し、受発注業務を行う
- 11) 顧客納期に対し中間連絡も含め工程進捗を行う

・営業部長

- 1) 契約に先立ち、顧客の仕様及び図面を確認し、生産部から提出された製造方案及び見積りにより、顧客と調整する
- 2) 市場情報を社長及び関連部署に報告し、製造技術の改善・開発を要請する
また環境情報においても社長及び関連部署に報告し、改善を要請する

・技術課長

- 1) 顧客の仕様及び図面を確認し、最新技術動向と現状単価を鑑みつつ、生産部との乖離を埋め、要求品質特性とコストの調整をする
- 2) 最新技術情報及び動向を社長及び関連部署に報告し、製造技術の改善・開発を要請する
- 3) 新規開発や研究案件や、特許等の知的財産権に対する執行責任と権限を持ち、社長と営業部との調整に加わり、会社の将来に向けて開発をする

・品質保証部長

品質保証部長は品質の維持向上のための執行機関であり、以下の責任と権限を有する。

- 1) 品質目標及び環境目標に対する実績分析
- 2) 不適合の解析と月次報告
- 3) 品質検討会の運営
- 4) 社内及び外注への監査の計画、立案、実施
- 5) 検査証明書の作成、発行、保管管理
- 6) 製品工程の承認、仕様の保管管理
- 7) クレーム受付、原因調査、再発防止対策の徹底した実施と周知
- 8) 【管理リスト】の管理、重点改善の見極め
- 9) 計測機器の維持・管理
- 10) 品質保証及び環境活動マニュアルの管理
- 11) 所管の品管文書の維持、管理と品質記録及び環境記録の保管
- 12) 在籍中の従業員及び新入社員の教育・訓練

・検査課長

検査課長は品質の維持向上の為に他の課の上位に立ち、他の課に対し品質上で以下の責任と権限を有する。

- 1) 品質目標及び環境目標の達成のための出荷検査データ入力
- 2) 生産指示書の記入の確認、生産数量の確認
- 3) 製品出荷の許可
- 4) 検査・試験作業の実施
- 5) 出荷検査設備の維持管理
- 6) 【管理リスト】への記入依頼
- 7) 不適合品の判定
- 8) 所管の文書の維持、管理と作業記録の保管
- 9) 在籍中の従業員及び新入社員の教育・訓練
- 10) 生産管理課へ加工工程進捗の完了を報告する



第2章 組織と権限

会議名	運営事務局	開催周期	目的	内容		
品質検討会	品質管理部	2ヶ月毎	1)品質・歩留の改善 2)品質管理体制の維持管理	1)品質・歩留の実績及び不適合発生状況の把握 2)品質問題の解析と対策の検討 3)クレーム及び不適合品の再発防止対策 4)対策実施の確認		
		1ヶ月毎	1)生産計画の周知、徹底による生産活動の円滑化	1)前月の生産実績の把握、説明 2)生産計画の説明 3)実績、計画内容の問題点提起と対策の検討		
技術標準会議	製造課 技術課	2ヶ月毎	1)新規受注品の設計 2)技術及び設備の改善、開発による品質及び製造能力の向上	1)新規受注品の製造方法の検討 2)技術及び設備の改善、開発に関する検討		
営業会議	営業部	1ヶ月毎	1)市場動向の報告 2)客先動向の報告 3)客先クレームの報告 4)新規顧客開拓の報告	1)環境報告と自社状況の差異分析 2)差異分析に基づく改善提案 3)作業標準・手順書・QC工程表の報告		
		又は その都度				
環境活動会議	生産部	2ヶ月毎	1)外部環境動向の報告 2)活動状況の報告 3)事故及び緊急事態報告 4)環境活動レポート	1)2ヶ月毎の状況報告、差異分析説明 2)事故及び緊急事態の想定と対策の連絡 3)実績、計画内容の問題点提起 4)環境レポートの発行と報告		

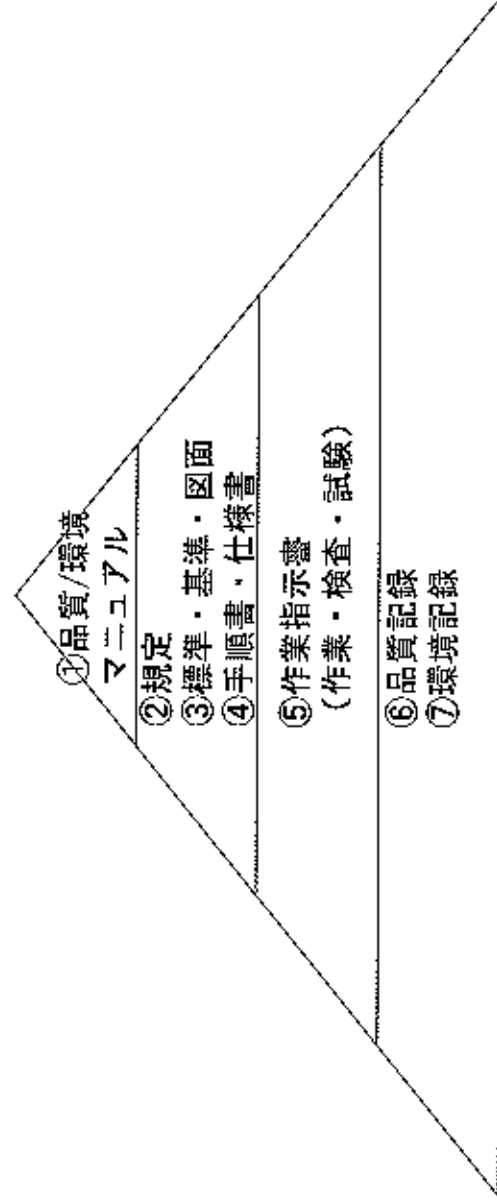
尚、開催周期は運営事務局が必要と認められた時は、随時開催する事ができる。

3-1 目的

当社製品が、規定要求事項に適合することを保証するための品質保証及び環境活動システムについて規定する。

3-2 品質保証及び環境活動システム

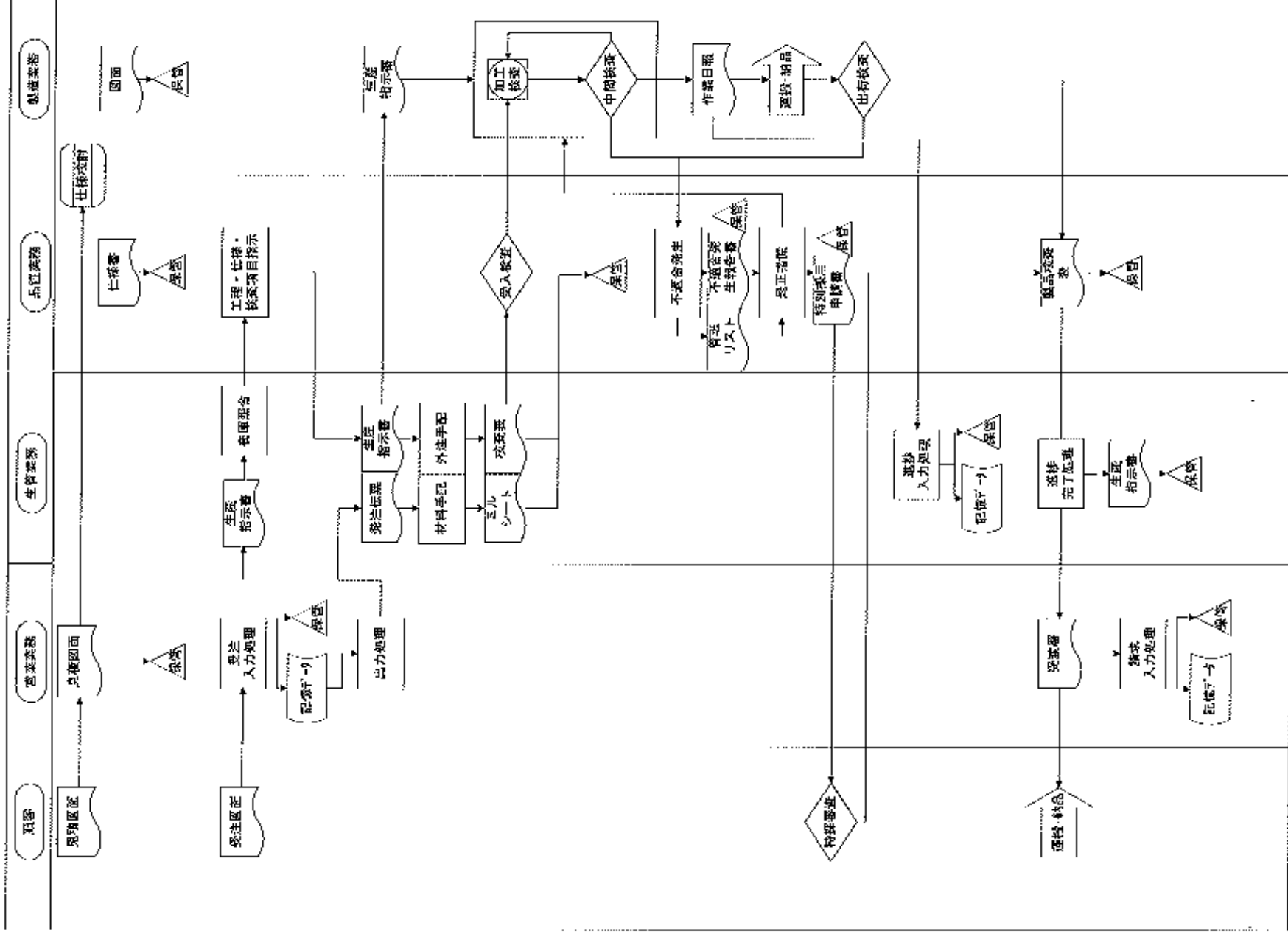
品質保証及び環境活動システムを運営するための仕様を以下に示す



3-3 文書内容

①品質保証及び環境活動マニュアル	品質/環境システムの最上位文書で、品質/環境システムの基本事項を記述した文書。
②規定	品質/環境システムを運営するための基本事項を定めた文書。
③標準	品質/環境システムの管理、製造業務を記述したもので、基本的に規定よりも限定した事項を定めた文書。
③基準	検査関係の管理及び検査業務において準拠すべき方法、手段及び判定の基準となることを定めた文書。
③工程加工図面	納入先図面に基づき、各工程段階に対し作成する仕掛図面。必要に応じ社内作成する。
④手順書	品質/環境システムの手順を記述したもので、規格・条件・管理方法を遵守して作業するための文書。
⑤作業指示書	製品の製造・検査・試験の、実施すべき原材料の引当から納入までの作業指示及び実施記録を示した書類。
⑥品質記録	品質記録とは製品の品質が要求品質に適合していること、品質システムが有効に機能していることを明確にするための記録をいう。
⑦環境記録	環境記録とは環境活動の成果が目標達成に適合していることと、環境活動が有効に機能していることを明確にするための記録をいう。

3-4 品質保証及び環境活動システム



4-1 目的

品質保証及び環境活動システムに関する文書の種類と管理方法について規定する。

4-2 定義

品質保証及び環境活動で成果を出す為に必要とされる書類を『文書』といい、文書の内【管理外文書】を除いた文書のうち、品質保証に関わる文書を【品管文書】といい、環境活動に関わる文書を【環保文書】という。管理外文書とは、公的機関が発行した文書、及び顧客が一般的な品質管理や環境活動を定めた文書をいう。

【品管文書】及び【環保文書】の社内で統制する【管理文書】を作成変更する時は【品質保証及び環境活動マニュアル】に照らし、以下の注意が必要である。

- ①新規に発行する管理文書は適切で重複しないかを充分審議して了承する。
- ②管理文書は常に再検討し、必要に応じて変更・廃止を再承認する。
- ③管理文書は変更の識別及び現在有効な版の識別を確実にする。
- ④管理文書は必要な時に必要な所で使用可能な状態である事を確実にする。
- ⑤管理文書は読み易く、かつ容易に識別可能な状態である事を確実にする。
- ⑥システムの計画と運用に必要な全ての文書は配布先を明確にして管理する。
- ⑦廃止文書が誤って使用されないように回収まで管理する。

記録とは文書の種類であるが、システムの効果的運用の結果を記した物であり、【品質記録及び環境記録の管理】に従う。

文書：言いたい事・やってもらいたい事・守ってもらいたい事を正確に伝える為に制作する。

（作成者・発効日を明記し、最新の文書である事）

記録：やった事（行動）・現れた事（データ）をそのまま記入して残す。

会社や社員の事業活動の結果を残す為に作成する。

（記録者・記録日を明記し、改ざんしてはいけない）



第 4 章 文書管理

4-3 文書の起案・審査・承認及び配布・保管管理方法

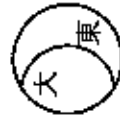
種類	起案	審査	承認	原紙保管	配布管理	品管	環 保
品質マニュアル	品質保証部	品質保証部長	生産部長	品質保証部	品質保証部	○	
環境マニュアル	"	"	"	"	"		○
規定	"	"	"	"	"	○	○
標準	各担当課	各担当課長	"	"	"	○	○
手順書	各担当係長	各担当課長	各担当課長	"	"	○	○
基準	品質保証部	品質保証部長	生産部長	"	"	○	○
作業指示書	生産管理課	—	—	品質保証部	—	○	○
工程加工図面	製造課	製造課	製造課長	製造課	製造課	○	○
購買仕様書	生産管理課	製造課	品質保証部長	品質保証部	配布しない	○	
納入仕様書	製造課	品質保証部	製造課長	製造課	"	○	
品質仕様書	品質保証部	製造課	品質保証部長	品質保証部	"	○	
客先図面	—	—	—	生産管理課	配布しない	管 理 外 文 書	
材料仕様書	—	—	—	品質保証部	"		
密仕仕様書	—	—	—	品質保証部	"		
品質管理基準書	—	—	—	品質保証部	"		
JIS規格	—	—	—	品質保証部	"		

5-1 目的

品質及び環境活動が顧客や法令等の関係者との契約内容に合致している事
また品質保証及び環境活動システムが有効に機能している事を実証する為に、
品質記録と環境記録の管理と保管について定める。

5-2 要領

- ・品質記録及び環境記録の種類
品質記録の種類は次ページ表①による。
環境記録の種類は次ページ表②による。
記録とは結果のみ記録し、改訂できない。
- ・品質記録及び環境記録の方法
品質記録は、【品質保証文書管理規定】に従い行う。
環境記録は、【環境活動文書管理規定】に従い行う。
品質記録及び環境記録は、容易に継続出来るように行う。
品質記録及び環境記録は、定められた者が確認して承認を行い、原則として
書類にはサインまたは捺印を行う。
- ・品質記録及び環境記録の管理
保管方法は原票または電子媒体のいずれかとし、保管期間及び保管管理責
任者は、【保管文書管理規定】による。
保管管理責任者は、品質記録及び環境記録を容易に利用できる状態で、
かつ損傷・劣化・紛失・削減のないような手段および場所での保管する。
品質記録の保管期限は、顧客要求事項がある場合はそれに従う。
- ・品質記録及び環境記録の廃棄
保管期間を過ぎた品質記録は【品質保証文書管理規定】に従って廃棄する。
保管期間を過ぎた環境記録は【環境活動文書管理規定】に従って廃棄する。



第5章 品質記録及び環境記録の管理

5-3 関連文書

- ・【品質保証文書管理規定】
- ・【環境活動文書管理規定】
- ・【保管文書管理規定】

・表① 品質記録の保管・管理方法

区分	品質記録の名称	保管期間	作成部門	保管部門
契約内容の確認	・客先見積仕様書、見積計算書	3年	生産部	生産部
	・図面	5年	製造課	製造課
	・客先仕様書、品質仕様書	失効後3年	品質保証部	品質保証部
文書及びデータ	・品質保証マニュアル改訂直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部
	・規定、標準、手順の改訂直前原紙	次回改訂まで	各部門	各部門
	・技術指示書(連絡書)	廃止後1年	各部門	各部門
	・製作図面	失効後3年	生産部	生産部
購買の管理	・外注、購買仕様書	失効後3年	生産管理課	生産部
	・購入先の評価、選定報告書	失効後3年	生産管理課	生産部
	・納品書	3年	生産管理課	生産管理課
	・ミルシート	5年	生産管理課	生産管理課
製品の識別	・作業指示書	5年	生産管理課	生産管理課
	・現品票、荷札	5年	生産管理課	生産管理課
	・作業日報	現品ある限り	各部門	生産部
製造工程管理	・設備日常点検チェックリスト	5年	各部門	生産部
	・保全記録	3年	各部門	生産部
	・5Sチェックリスト	設備廃止まで	各部門	生産部
	・検査証明書、検査成績書	3年	各部門	生産部
検査・試験	・試験記録	3年～10年	品質保証部	品質保証部
	・受入検査記録	3年～10年	品質保証部	品質保証部
	・外注先検査表、熟処理記録表	3年	品質保証部	品質保証部
	・中間検査表	3年	外注先	品質保証部
	・検査員、作業者認定名簿	3年	製造課	品質保証部
	・計測器機の検定記録	失効後1年	品質保証部	品質保証部
検査・測定及び試験装置の管理	・計測器機の日常点検チェックリスト	3年	品質保証部	品質保証部
	・計測器機保全管理台帳	3年	品質保証部	品質保証部
	・不適合処理記録	3年	品質保証部	品質保証部
	・不良記録	1～3年	品質保証部	品質保証部
不適合の管理	・修正記録	3年	品質保証部	品質保証部
	・調査報告書	1年	品質保証部	品質保証部
	・是正措置報告書	3年	品質保証部	品質保証部
	・是正措置評価	3年	品質保証部	品質保証部
是正措置	・外注先是正措置報告書	3年	各部門	品質保証部
	・予防措置報告書	3年	各部門	品質保証部
	・予防措置評価	3年	外注先	品質保証部
	・客先受領書	3年	各部門	品質保証部
取扱・保管・包装及び引渡	・在庫台帳	3年	各部門	品質保証部
	・内部品質監査	3年	生産管理課	生産管理課
内部品質監査	・内部品質監査記録	1年	生産管理課	生産管理課
	・外注先品質監査記録	5年	品質保証部	品質保証部
	・各種教育訓練記録	5年	品質保証部	品質保証部
	・品質システム教育記録	1年	各部門	品質保証部
教育訓練	・生産説明会資料議事録	1年	品質保証部	品質保証部
	・品質検討会議事録	3年	生産管理課	生産部
	・技術標準会議議事録	3年	品質保証部	品質保証部
	・営業会議議事録	3年	製造課	製造課
その他	・営業会議議事録	3年	営業部	営業部
		3年	営業部	営業部



第 5 章 品質記録及び環境記録の管理

・表② 環境記録の保管・管理方法

区分	環境記録の名称	保管期間	作成部門	保管部門	
文書及びデータ	・環境活動マニュアル改訂直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・環境方針の改定直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・環境目標の改定直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・環境関連法規の改定直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・環境活動計画の改定直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・実施体制の改定直前原紙	次回改訂まで	品質保証部	品質保証部	
	・規定、標準、手順の改定直前原紙	次回改訂まで	各部門	各部門	
	・緊急事態の想定結果及び対応策直前原紙	次回改訂まで	各部門	各部門	
	・環境活動レポートの直前原紙	2年	各部門	各部門	
	・環境教育訓練計画の直前原紙	2年	各部門	各部門	
	・技術指示書(連絡書)	廃止後1年	各部門	各部門	
	環境記録				
	・環境への負荷の自己チェックの結果	次回改訂まで	各部門	生産部	
	・環境への取組の自己チェックの結果	次回改訂まで	各部門	生産部	
	・環境関連法規等の遵守度チェックの結果	現品ある限り	各部門	生産部	
	・外部からの苦情等の受付結果	設備廃止まで	各部門	生産部	
	・環境上の緊急事態の試行及び訓練結果	3年～10年	各部門	生産部	
・環境目標の達成状況の結果	3年	各部門	生産部		
・環境活動計画の実施状況及び評価結果	3年	各部門	生産部		
・代表者による全体の取組状況評価結果	3年	品質保証部	品質保証部		
・代表者による全体の見直しの結果	3年	品質保証部	品質保証部		
・管理リストの記載状況の評価	3年	品質保証部	品質保証部		
是正措置					
・是正措置報告書		3年	各部門	品質保証部	
・是正措置評価結果		3年	各部門	品質保証部	
予防措置					
・予防措置報告書		3年	各部門	品質保証部	
・予防措置評価結果		3年	各部門	品質保証部	
内部品質監査					
・内部環境監査記録		5年	品質保証部	品質保証部	
・外注先環境指導記録		5年	品質保証部	品質保証部	
教育訓練					
・各種教育訓練記録及び評価		2年	各部門	生産部	
・環境システム教育記録		1年	各部門	品質保証部	

6-1 目的

購買品が、当工場の品質要求事項に適合していることを確実にし、環境要求事項に配慮を促す。

6-2 定義

項目	定 義
購入材	自社の鍛造・切削加工・研削加工に使用するために購入した鋼材
購入品	一般流通している部品・組立部品等
外注品	製品の製造工程の一部、又は全部を専門会社に管理を含めて外注するもの
作業委託	製品の検査・試験作業の一部を外部へ委託するもの
支給材	顧客支給の材料、購買の範疇にはないが、受入検査・管理する

6-3 責任と権限

項目	購入先の認定	仕様書の承認	発注	受入検査
購入材	生産部長	品質保証部長	生産管理課	品質保証部
外注品	製造・検査工程 品質保証部長	"	"	"
作業委託	試験・検査	"	品質保証部	"
支給材	鋼材等	—	—	"

6-4 要領

・購入材

1) 購入材の評価・選定

生産部長は鋼材の購入に先立って【購入先選定基準】に基づき、調査し、品質要求事項を満たし得る購入先を選定し、品質保証部長に通知する。環境にも配慮を促しつつ、品質保証部長は仕入先リストに登録する。尚、JIS認定工場・ISO認定工場であれば、調査と認定は省略する。

2) 購入仕様の取り交わし

生産部長は、購入先と要求事項を定めた【購入仕様書】を作成し品質保証部長の承認を得て、購入先と仕様を取り交わす。

3) 発注

生産管理課は【仕入先リスト】に登録された購入先のみから購入する。

4) 受入及び受入検査

生産管理課は【鋼材受入確認手順】に従い、購入先の納品書とミルシートと現品チャージNo.を確認し、良ければ納品書に捺印とサインをして受け入れる。品質保証部長は、生産管理課よりミルシートを受取り、保管する。

・外注品

1) 外注工場の評価・選定

生産部長は、外注委託しようとする外注を選定し品質保証部長に調査・認定を依頼する。

品質保証部長は、発注しようとしている外注工場について【外注委託先管理基準】に基づく審査をし、品質要求事項を満たし得る外注工場を認定し、【外注先リスト】に登録する。尚、JIS認定工場・ISO認定工場であっても、調査と認定は必ず行う。

2) 外注仕様の取り交わし

生産部長は、外注先と要求事項を定めた【外注仕様書】を作成・確認し、品質保証部長の承認を得て、外注先と仕様を取り交わす。

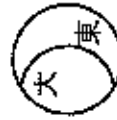
3) 発注

生産管理課は【外注先リスト】に登録された外注先のみが発注伝票・作業指示書・加工工程図面を添付して発注する。

4) 受入及び受入確認

品質保証部は【試験・検査手順】に従い、作業指示書・加工工程図面、また外注先検査表により受入検査する。
検査合格の場合、品質保証部が納品伝票に検収サインをし、生産管理課で保管する。

検査不合格の場合、返品し、【不適合品の管理】に従う。



第 6 章 購買管理

5) 指導

生産部長は外注先の技術の指導、品質保証部長は品質に関わる指導を行う。

・是正措置

1) 外注工場の評価・選定

品質保証部長は、受入検査での不適合に対し【是正措置規定】に従い是正措置を要求し、改善管理する。

6-5 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【試験・検査】
- ・品質保証及び環境活動マニュアル【不適合品の管理】
- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質及び環境監査】
- ・【購入先選定基準】
- ・【外注委託先管理基準】
- ・【鋼材受入確認手順】
- ・【受入検査手順】
- ・【試験・検査手順】
- ・【購入仕様書】
- ・【外注仕様書】
- ・【仕入先リスト】
- ・【外注先リスト】
- ・【是正措置規定】
- ・【管理リスト】

7-1 目的

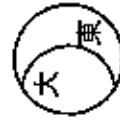
鋼材の受入から、製品の納入にいたるまでの識別方法と工場内物品の識別方法を定める。

7-2 定義

- (1) 鋼材 : 製品用素材をいい、当工場ですべての製造工程も経ていない物をいう。
- (2) 仕掛品 : 当工場ですべての工程を経た物から、出荷検査完了前の物をいう。
- (3) 製品 : 出荷検査を完了した物をいう。
- (4) 現品 : (1)～(3)を総称して現品という。
- (5) 初品 : 現品のうち、新規品か4M(人・機械・材料・方法)に変更のある物。
- (6) 準初品 : 初品以外で、半年以上の期間が空く物。単発品。
- (7) 量産品 : 初品以外で、個数及び受注回数が増える物。要効率化品。
- (8) A級品 : 現品のうち、組立品質上、精度が重要となる物。QC工程表部品。
- (9) 保安品 : A級品のうち、組立後、生命の安全に関わる物。
- (10) 治具 : 刃物や工具を加工物の正しい位置へ導くための補助工具の事。
- (11) 取付具 : 加工物を取り付けるための道具(芯出し・位置出し含む)、台座をいう。

7-3 責任と権限

- ・生産管理課長は鋼材から保安品(現品)、(1)～(9)の識別に関する責任と権限を有する。
- ・製造課長は治具・取付具の識別に関する責任と権限を有する。



第7章 識別管理

7-4 識別管理

- ・生産管理課長の行う識別管理に関しては【識別管理標準】に従って行う。
工程における現品と作業指示書、各工程検査表はパレット管理を原則とし、
一体として現品がいつでも識別できるように管理する。作業指示書には初品・
準初品・量産品・A級品・保安品を記入し、管理方法を区別する。
外注先からの受入品には必ず現品票を付けてもらって管理する
- ・製造係長の行う識別管理に関しては【物品管理規定】に従って行う。

7-5 関連文書

- ・【識別管理標準】
- ・【物品管理規定】

8-1 目的

顧客との契約内容に従い、製品が確実に製造される事を保証する。

8-2 要領

(1) 品質設計

技術課長が認めた技術担当者は、【品質設計規定】に従い品質設計を行う。
技術担当者は品質設計において、品質基準・製造及び検査・試験の工程、及び製造条件を設定する。

(2) 製造の指示

生産管理課長は、営業もしくは得意先からの受注情報をもとに生産計画を策定する。

生産管理課長は、製造課への製造の指示に先立ち、生産計画に基づいて製造に供する素材を調達する。

(3) 製造の管理

鋼材の引当から納入までの製造作業は生産管理課の作業指示書により行う。
製造課は前工程から作業指示書を受取り、現品と作業指示書を確認後に加工し、実施結果を作業指示書に記録・署名し、現品に作業指示書を添付して行う。これにより担当工程が完了し、次工程に引渡しが出来る。

製造課の各工程は指示された品質基準を確実に実施する為に、定められた標準・手順に基づき製造を行う。

またインプットに対してのアウトプットが妥当であるかの検証は各工程が負わなければならない。すなわち出来高の金額と投入された金額/資材の管理での純粋社内加工利益/効率率は製造課で計算する事。

(4) 試験・検査の管理

品質保証及び環境活動マニュアル【試験・検査】に従い、管理する。

(5) 不適合品の管理

品質保証及び環境活動マニュアル【不適合品の管理】に従い、管理する。

(6) 設備の管理

製造課長は、【設備管理規定】に従い、保守点検を行う。
設備点検周期及び点検項目判定基準を定め、設備の点検を実施する。
点検結果は、定められた【設備点検チェックリスト】に記録する。
設備の異常もしくは精度異常が確認できた時は、速やかに生産を中止し、
保守・メンテナンス作業を行う。

(7) 作業環境の管理

各工程係長は、整理・整顿・清掃・掃除・躰に則して計画と改善活動を行い、
作業環境を整え、品質と効率を向上させなければならない。
改善活動は効果を報告する前提で費用と時間を与えなければならない。
各課長は改善における費用対効果を数値化し予算内で活動を指導する。
工具治具に関しても費用対効果を設定し、補充する事。

8-3 記録の管理

製造工程に関する記録の管理は【品質記録及び環境記録の管理】に従い、
保管・管理する。

8-4 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【試験・検査】
- ・品質保証及び環境活動マニュアル【不適合品の管理】
- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【品質設計規定】
- ・【設備管理規定】
- ・【設備点検チェックリスト】

9-1 目的

環境活動や安全対策に対する恒常的継続的な改善(是正措置・予防措置)は行うが、生産や現状技術の都合上、必要とされる設備や工程が存在する。その為、予想される災害や事故という緊急事態に対する想定と対応策を事前に取り決め、訓練する事で被害を最小限に留める事を目的とする。

9-2 要領

(1) 緊急事態の想定

生産部長は、環境事故流出面と安全活動の面より想定され得る全ての緊急事態とその内容を【緊急事態想定リスト】として揭示し、全社員に周知させる。この時、社内の想定だけでなく、社外周辺への影響も含め吟味する。その為社外周辺の環境について事前に留意し、速やかな連絡が可能としておく。

(2) 緊急事態の対応策

生産部長は、緊急事態の程度と範囲を分類して対応策を策定し、【緊急事態想定リスト】に手順を記載し、周知させる。

また原因の設備や工程についても常に代替する物がないか情報収集する。

(3) 緊急事態へのテスト・訓練の実施

生産部長は、全社員に緊急事態への速やかな対応を徹底させる為、定期的な緊急事態に対応する為の知識テスト・冷静に対応する為の実地訓練を行う。詳細は【教育・訓練】に従う。

(4) 緊急事態への対応策の有効性評価・改善

生産部長は、訓練を通じて対応策の有効性評価と改善点を見出し、次回の【年間教育・訓練計画書】に盛り込む。



第9章 緊急事態の想定及び訓練

9-3 記録の管理

緊急事態の想定及び訓練に関する記録の管理は【品質記録及び環境記録の管理】に従い、保管・管理する。

9-4 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【緊急事態想定リスト】
- ・【年間教育・訓練計画書】

10-1 目的

製品の品質特性が、顧客要求事項に適合している事を保証する。

10-2 定義

- ・受入検査
購入材及び外注品が、要求品質を満たしている事を確認する為に、受入時に行う検査をいう。
- ・中間検査
製造過程における品質及び納期とコストを確保する為、工程内検査として受入時に前工程までの外觀検査・寸法検査を行い、加工後も自工程での品質特性の作り込みを検査・確認し、不適合品を次工程に流さない。
- ・出荷検査
出荷前に専門検査員が、製品の顧客要求品質を満足している事を保証する為に、再度外觀検査・寸法検査を含め、【検査測定項目基準書】と【検査手順表】に基づき品質特性を確認し、要求品質の確認をする為に行う試験・検査をいう。

10-3 要領

(1) 受入検査

- ・購入材の受入検査
生産管理課の受入担当者は、【鋼材受入検査手順】に従い、購入先が持参した納品書・ミルシート・現品目視(外觀・チャージNo.)により確認実施する。受入検査に合格の場合、購入先が持参した納品書とミルシートに受入担当者が日付記入し、サインまたは捺印する。
納品書は経理へ、ミルシートは品質保証部長に提出し品質保証部にて保管・管理する。
その後、速やかに生産管理課長へ購入材納入の報告を行う。

受入検査に不合格の場合、納品書に受入担当者が『不適合』と朱記し、サインまたは捺印する。品質保証部長の指示に従い、購入先に対し返品手続きを行う。返品手続きのあった購入先は是正措置を講じ【管理リスト】に記載する。

・外注品の受入検査

品質保証部は、【外注委託の受入管理手順】に従い、外注先の持参した納品書・外注先で作成された検査表(原則として全品検査、4個以下は図面記入も可)により受入検査を実施する。

受入時に受取り担当者は、外注先が持参した納品書と検査表に納入日付を記入し、サインまたは捺印する。納品書は経理へ、検査表は品質保証部に提出し品質保証部にて遅滞なく受入検査を行う。

品質保証部は納入された検査表を使用して受入検査を行い、合格範囲内であっても数値の誤差を記録し管理・保管する。

受入検査に合格の場合、納入された現品に添付されている現品票に捺印を押し、現品票は経理へ提出する。経理では納品書と捺印の押された現品票を一致した上で、支払いを行う。

受入検査に不合格の場合、現品票に品質保証部が『不合格』と朱記し、サインまたは捺印する。品質保証部長の指示に従い、外注先に対し返品・赤伝処理手続きを行う。返品手続きのあった購入先は是正措置を講じ【管理リスト】に記載する。

(2) 中間検査

中間検査についての検査は、製造課の各工程の製造に従事する者が行う。前工程までの外観・寸法確認をしてから加工する事が許可され、加工後に加工箇所の外観・寸法と品質特性に影響する箇所を確認する。品質特性上、必要な箇所は中間検査表を作成し記録する。その上で各工程の係長が二重検査し、確認実施後、次工程に渡す。

前工程に不具合が認められた場合、各工程の係長に報告し製造課長を通じて前工程に是正措置を行い、【管理リスト】に記載する。

製造課の各工程の係長は、次工程引渡しの責任と権限を有する。

中間検査の検査項目は、外観検査・寸法検査を主とするが数値データで無くとも良いが、必要とあれば検査項目を増やす。なお全品検査する。

(3) 出荷検査

出荷検査の検査員は、【検査員の社内認定基準】に従い、品質保証部長が認定した者が検査する。

出荷検査の検査項目は外観・寸法検査だけでなく、顧客仕様に合わせ、随時、検査項目を調節する。かつトレスーサビリティ項目のチェックも責任を負う。

(4) 検査の指示

検査工程における検査の指示は、作業指示書で行う。
分納等ある場合は、分納の日付・個数を記入した上で作業指示書をコピーして対応する。

(5) 検査の完了及び全工程の完了判定

各工程における検査員たる各工程の係長は、該当工程の検査実施後、検査結果を記録帳票に記録し、検査課で回収記録後、品質保証部長に提出されて保管する。

品質保証部長が認定した出荷検査員は、現品の検査及び全ての製造工程が問題なく完了している事を作業指示書と顧客図面により確認し、出荷を許可する責任と権限を有する。

(6) 不適合品の管理

各工程において、不適合品を発見した場合は、【不適合品処理規定】に従い管理する。

10-4 検査の責任範囲

責任部門	受入検査		中間検査	出荷検査
	購入材	外注品		
生産管理課	品質保証部		製造課	品質保証部



10-5 記録の管理

試験・検査に関する記録は、【品質記録及び環境記録の管理】に従い、管理する。

10-6 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【鋼材受入検査手順】
- ・【外注委託の受入検査手順】
- ・【中間検査手順】
- ・【検査員の社内認定基準】
- ・【不適合品処理規定】
- ・【検査測定項目基準書】
- ・【検査手順表】

11-1 目的

製造及び試験・検査の信頼性を高め、品質保証の基礎とする為に計測器の管理を行う。

11-2 責任と権限

計測器の管理・検定に関する責任と権限は品質保証部長が有する。

11-3 計測機器の検定の周期と検定機関

全ての測定器の検定の実施周期は毎年とし、検定機関はメーカーもしくは認定機関とする。

11-4 表示

検定に合格した計測器には、メーカーもしくは認定機関の毎年識別した検査ラベルを貼付け表示する。表示は計測器毎に行う。

11-5 点検結果の記録

品質保証部長は、計測機器が精度・機能を維持できるよう、計測機器担当者を決め、以下の業務を代行させる。

- (1) 計測機器毎に、日常点検を実施し、記録を保管させる。
- (2) 検定は定められた検定機関で行い、検定記録を保管させる。

11-6 記録の保管

計測機器の検定結果の記録は、【品質記録及び環境記録の管理】に従い、保管・管理する。

11-7 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】

12-1 目的

顧客の契約内容に従って製品を製造及び検査・試験する全ての工程において（外注品含む）不適合品が発生もしくは発見した場合、迅速かつ的確に処置を実施する。

12-2 定義

ここでいう不適合品とは、次の各項に該当するものをいう。

- (1) 製造及び検査・試験工程において、製品の顧客要求内容もしくは工場で定めた品質基準に外れたもの。
- (2) 製造工程において、顧客要求内容を満足する為に定めた製造条件に外れたもの。

12-3 要領

不適合品が発生もしくは発見した場合は、その発生もしくは発見した者は【不適合品処理規定】に従い、不適合品発生報告書を発行し、品質保証部へ連絡し、【管理リスト】に記載する。
不適合品の処理は品質保証部長が決定する。
納期等を鑑みて止むを得ない場合の特別採用の場合は処理方法を決定し、承認する前に顧客指定の文書にて顧客または代理人へ申請し、承認を得る。
不承認の場合は破棄する。
購入材の不合格は、購入先に返却する。
不適合品は【物品処理規定】に基づき、保管場所を定めて荷札を付けて識別を行い、良品を区分して管理する。

12-4 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【不適合品処理規定】
- ・【物品管理規定】
- ・【管理リスト】

13-1 目的

恒常的・継続的に改善活動は行うが、発生してしまつた品質保証及び環境活動システム、また製品の品質不適合や環境活動の不適合に対して、早急に信頼を回復し安定的な生産を回復しなければならぬ。
その為、同様の不適合の再発を防止するよう原因(真因)を追求し、是正措置を実施する。

13-2 責任と権限

是正措置は【是正措置規定】に従い、以下の項目について責任係長もしくは責任課長に対し、是正措置に関する責任と権限を有する。

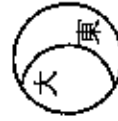
13-3 是正措置要求

品質保証部長は【是正措置規定】に従い、以下の項目について責任係長もしくは責任課長に対し、是正措置要求を行う。

- (1) 重大な不合格
- (2) 重大な不合格品の流出による顧客クレーム
- (3) 品質及び環境監査及び社外監査で見出された不適合
- (4) その他、品質保証及び環境活動の障害となる事項

13-4 是正措置計画

是正措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、是正措置要求内容をよく確認してから是正措置計画を立案し、その結果を品質保証部長に報告する。品質保証部長は、よく吟味してその計画を承認し、【管理リスト】に対して是正措置計画の記載をし、対策中とする。



第 13 章 是正措置

13-5 是正措置報告

是正措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、是正措置計画に従って是正措置を行い、その結果を確認の上、品質保証部長に報告する。是正措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、結果を整理して標準化を行う。品質保証部長はその標準化内容を確認し生産部長及び関係各長に報告する。顧客要求があれば、不適合品発生原因と是正措置を文書にして提出する。【管理リスト】に報告内容を記載し、6ヶ月の経過観察後、削除する。

13-6 記録の管理

是正措置に関する記録は【品質記録及び環境記録の管理】に従って、保管・管理する。

13-7 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【是正措置規定】

14—1 目的

品質保証及び環境活動システム、また製品の品質不適合や環境活動の不適合に対して、予測される不適合を未然に防止する為に予防措置を実施する。

14—2 責任と権限

予防措置は【予防措置規定】に従い、以下の項目について責任係長もしくは責任課長に対し、予防措置に関する責任と権限を有する。

14—3 予防措置要求

品質保証部長は【予防措置規定】に従い、以下の項目について責任係長もしくは責任課長に対し、予防措置要求を行う。

(1) 重大な是正措置から容易に予測される危険に対する水平展開

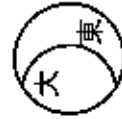
(2) 顧客要求、環境法令の変更により予測される危険に対する水平展開

14—4 予防措置計画

予防措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、予防措置要求内容をよく確認して原因(真因)を吟味してからは是正措置計画を立案し、その結果を品質保証部長に報告する。

14—5 予防措置報告

予防措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、予防措置計画に従って予防措置を行い、その結果を確認の上、品質保証部長に報告する。予防措置要求を受けた責任係長もしくは責任課長は、結果を整理して標準化を行う。品質保証部長はその標準化内容を確認し生産部長及び関係各長に報告する。



第14章 予防措置

14-6 記録の管理

予防措置に関する記録は【品質記録及び環境記録の管理】に従って、保管・管理する。

14-7 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【予防措置規定】



第15章 取扱・保管・包装・引渡

15-1 目的

顧客との契約内容により、製品の損傷または劣化が無いように保証する事を目的とする。

15-2 定義

(1) 取扱

製品を移動し、保管する事。

(2) 包装

製品を箱詰め、紙詰めまたはパレット積等、顧客指定の荷姿にすること。

(3) 保管

貯蔵し、保護し劣化防止を図ること。

(4) 引渡

製品を発送し、送り先に納入する事。

15-3 責任と権限

生産管理課長は、顧客との契約による包装の指示を実施し、取扱や保管に関する責任と権限を有する。

生産管理課長は、引渡および定期的に実施する製品の棚卸し指示に関する責任と権限を有する。

15-4 要領

(1) 取扱

製品の取扱は、打痕・変形・錆などの品質に有害な損傷を与えないように保護対策を考慮した搬送パレットや木枠などを使用の上、積載状態で保管場所へ移動する。

(2) 包装

顧客と取決めた包装方法の指示に従い、製品を包装する。

環境問題も鑑みて繰返し包装を心がけるが、包装の清掃を怠ると打痕や錆の原因にもなるので気をつける。

(3) 保管

保管の手続きは出荷検査終了後、荷札の取付またはラベルの貼付けによって識別した後に保管する。

保管は製品の損傷や劣化を防ぐため、必要により保護措置を講じてから定められた場所に保管する。保管場所は生産管理課長が決定する。

保管場所からの搬出は、引渡の要領で実施する。

(4) 引渡

生産管理課はあらかじめ定められた納期に合わせた【製品管理規定】に従い、出荷を行う。

品質保証部は、必要により検査証明書を発行し、出荷担当者もしくは顧客に送付する。原則、現品と一緒に送付すること。

生産管理課は、顧客からの受領書を確認する事により、顧客への引渡の完了を確認して完了する。

生産管理課は、保管中の製品の数量を年2回の棚卸しにより確認する。

15-5 記録の管理

取扱・包装・保管・引渡の記録は【品質記録の管理】に従い、保管・管理する。

15-6 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【製品管理規定】

16-1 目的

品質保証及び環境活動と関連する結果が、計画された通りになっているか、否か、検証する為、また品質保証及び環境活動システムが有効に機能しているかを判断する為、内部品質及び環境監査を実施する。

16-2 要領

(1) 内部品質及び環境監査の種類

・定期監査

1 回/年 定期的に行う。

・臨時監査

次の場合、臨時に監査を行う。

- ① 生産部長が指示した場合
- ② 品質保証部長が必要と判断した場合

(2) 計画

・定期監査

品質保証部長が、毎年3月に年間計画を立案し、生産部長の承認を得て各関係職長に通知する。

品質保証部長は被監査部門に対し、直接責任を有しない者を監査員として選定し、指名する。

各関係職長は各部門内の品質保証及び環境監査システムを見返し、改善点の確認を行い、監査の受入準備を行う。

・臨時監査

① 生産部長が指示した場合

品質保証部長は生産部長の指示により計画を立案し、生産部長の承認を得て、各関係職長に実施を通知する。

② 品質保証部長が必要と判断した場合

品質保証部長が計画を立案し、生産部長の承認を得て、各関係職長に実施を通知する。

品質保証部長は定期監査と同じ手順で監査員を選定指名する。

(3) 実施と報告

監査員は【品質及び環境監査規定】に従い、品質及び環境監査を行う。

監査員は監査結果をとりまとめ、【監査結果報告書】を作成し、品質保証部長に提出する。

監査員は監査において是非を必要とする不適合が検出された場合もしくは【管理リスト】に記載がある場合、【是正措置要求書】を作成し、【監査結果報告書】に添付する。

品質保証部は【監査結果報告書】を被監査部門及び職長に配布する。

尚、【是正措置要求書】が添付されている場合は併せて配布する。

品質保証部は、【監査結果報告書】及び【是正措置要求書】の原票を保管する。

(4) 是正措置

【監査結果報告書】に【是正措置要求書】が添付された場合は、【是正措置】に従い行う。

(5) フォローアップ監査

品質保証部長は、被監査部門から提出された【是正措置報告書】に基づき、是正内容が確実に実施されている事を検証する。

16-3 記録の管理

品質及び環境監査に関する記録は、【品質記録及び環境記録の管理】に従って保管・管理する。

16-4 関連文書

- ・品質保証及び環境活動マニュアル【是正措置】
- ・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
- ・【品質及び環境監査規定】
- ・【監査結果報告書】
- ・【是正措置要求書】
- ・【是正措置報告書】
- ・【管理リスト】

17-1 目的

製造される製品の、品質に影響する作業に従事する従業員の知識・技術・技能及びモラルを維持、向上を目的とする。
環境や安全に配慮する知識・行動・モラルも徹底させ、環境活動を推進する。

17-2 要領

・責任と権限
教育・訓練に関する責任と権限は表①による。

・計画と実施

品質保証部長は生産部長の指示に従い、品質保証面と環境活動面から従業員の教育・訓練計画を【年間教育・訓練計画書】として作成し実施する。
品質保証部は実施の都度、実施記録を作成し、生産部長の承認を得て保管する。

資格認定教育については、外部の教育機関で教育を受け資格を取得する。

・評価

品質保証面や環境活動面から仕事や組織に対する力量(指導力)・技能(ものづくり力)・技術(技能検定等)・知識・改善力・効率化等を鑑みて、各々の現状の段階と次の段階に移行するかを評価する。

17-3 記録の管理

教育・訓練に関する記録は、【品質記録及び環境記録の管理】に従って保管・管理する。

17-4 関連文書

・品質保証及び環境活動マニュアル【品質記録及び環境記録の管理】
・【年間教育・訓練計画書】

18-1 目的

《品質保証及び環境活動マニュアル》を最新の状態に維持・管理する。

18-2 適用範囲

有限会社大東鉄工の《品質保証及び環境活動マニュアル》に適用する。

18-3 要領

(1) 維持・管理

品質保証部長は《品質保証及び環境活動マニュアル》を維持・管理する責任と権限を有する。

《品質保証及び環境活動マニュアル》は品質保証部が作成し、品質保証部長が審査して、生産部長が承認する。

《品質保証及び環境活動マニュアル》はその適切性と有効性を確保する為、1年毎に定期見直しを行う。見直し時期は原則として11月に行う。

《品質保証及び環境活動マニュアル》は内部品質監査・内部環境監査・不適合・是正措置・品質保証及び環境活動システム等の要求の変化に対応して、随時見直しを行う。

(2) 《品質保証及び環境活動マニュアル》の配布と保管

・《品質保証及び環境活動マニュアル》の種類

① コントロールマニュアル(管理No.)

表紙に“コントロール”と朱印を捺印し、配布番号を付して改訂管理を行い、常に最新の状態に維持・管理しているもの。

② 教育用マニュアル

教育または内部品質監査もしくは内部環境監査で必要とする場合に用いるもので、最新版の表紙に“教育用”と朱印で捺印したもの。

・配布及び教育

品質保証部は、《品質保証及び環境活動マニュアル》の配布管理を行う。
《品質保証及び環境活動マニュアル(コントロール)》の配布先は表①による。
《品質保証及び環境活動マニュアル(コントロール)》の配布を受けた職長は、
周知の為に所属従業員に対し教育を行い、結果を品質保証部長に報告する。
品質保証部は《品質保証及び環境活動マニュアル(コントロール)》最新版の
配布の都度、配布先から旧版の回収を行う。

・保管及び取扱

品質保証部は《品質保証及び環境活動マニュアル》所有者リストである
【品質保証及び環境活動マニュアル管理台帳】を維持・管理する。
《品質保証及び環境活動マニュアル(コントロール)》所有者は、《品質保証
及び環境活動マニュアル》の取扱について以下の管理を行う。

- ①新旧の差替えを行い、最新状態を維持する。
- ②品質保証部長の許可無く複写・転写・貸与ならびに公表してはならない。
- ③品質保証部長より返却の指示があった時は、《品質保証及び環境活動マ
ニュアル》を管理責任者に返却する。

18-4 関連文書

- ・【品質保証及び環境活動マニュアル管理台帳】