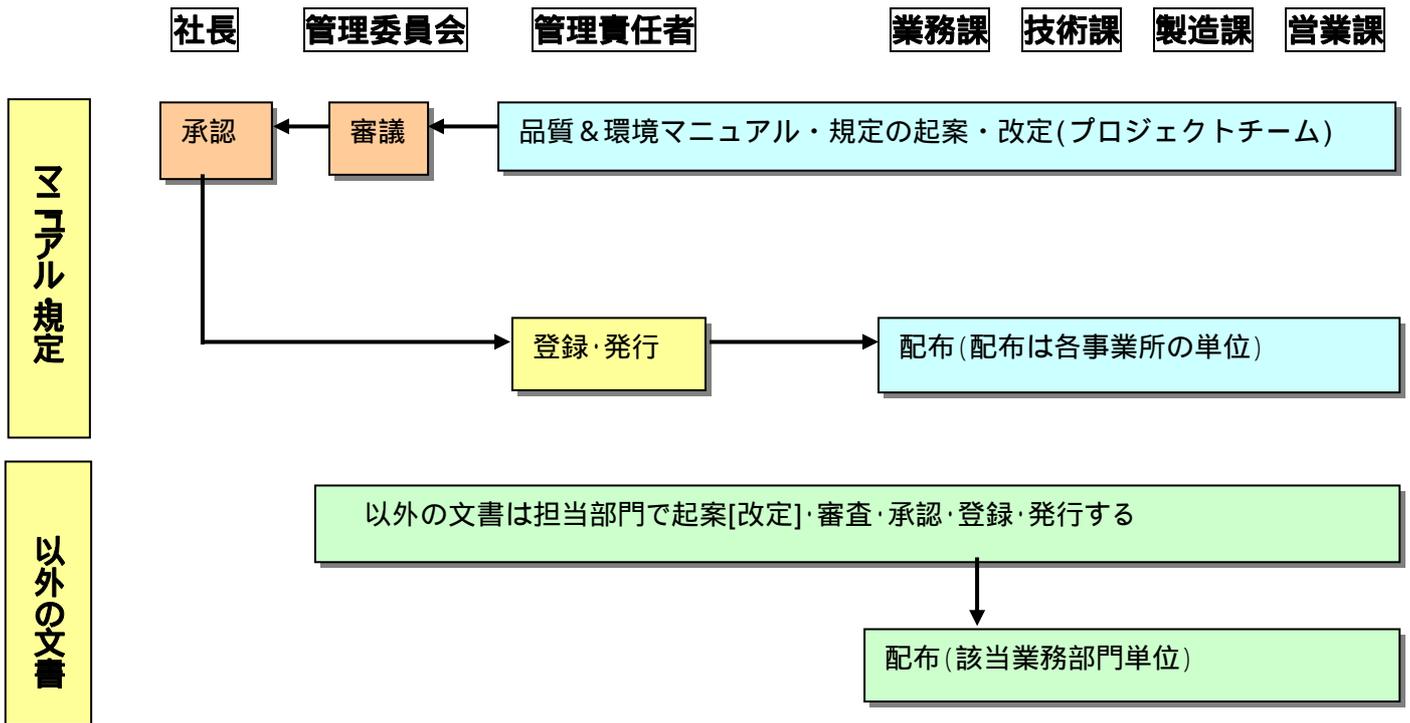


# 文書管理規定フロー図

Ver7.0 2005年1月8日

承認 福田 審査・作成 石井



**品質 & 環境マニュアル, 規定の** 文書は管理委員会が作成し, 管理委員会議長の管理責任者は審査し, 社長が承認する。各事業所は1冊の管理版を配布する, 研修用の非管理版を明示, 配布するが研修用に限定する, 業務は管理版で行なう。

**品質 & 環境マニュアル, 規定以外の文書** は担当部門で起案[改定]・審査・承認・登録・発行し, 管理委員会に報告する。

と の文書の見直し, 更新と再承認は作成部門が行い, 担当部門が と の登録<sup>旧版の識別</sup>と発行の維持管理をする。

は管理責任者 は起案部門長が原本を保管し, 旧版には表紙に旧の押印又は記載し改訂版を識別する, (ファイリングの方法、文書の保管場所表示)を参照。

の文書は品質マニュアルに所在を示し各事業所に配布する。保管のロッカーにも識別番号を示し, 管理する。文書は読み易く, 背表紙に文書の識別番号又は名称を付け容易に識別可能な状態にする, (ファイリングの方法)を参照。**文書・記録が電子媒体の管理**は「追加事項として, **ベリファイ**(読み易さ), **バックアップ**, **アベイラビリティ**(利用出来易さ), **トレーニング**, **アクセサビリティ**(接続の容易さ), **ライトプロテクト**(上書防止処置), **セキュリティ**(外部の侵入防止), **ウィルス対策**, **識別**, **メンテナンス**(維持管理)」を配慮して管理(申請で管理者が承認の方法), 適切に**保護し保管**する。

**外部文書**は担当部門で受入検討と審査, 承認を担当者が行い, 管理する。規格や法律等は台帳で有効年度の登録台帳の公開で配布先を管理する, 分類A。外部図面, 仕様書のコピー等は配布先を管理台帳に記載して配布を管理する, 分類B。分類Bの外部文書で業務を行う場合, 管理台帳に配布先を記載し, **管理版**の**有効期限**を記載し, 配布先の版の管理をする。

文書管理規定一覧表 & 記録の一覧表に作成, 審査, 承認者と原本保管部門を示す。様式等(帳票含)に**起案者** **確認者** **承認者**等の必要な手順を示す。

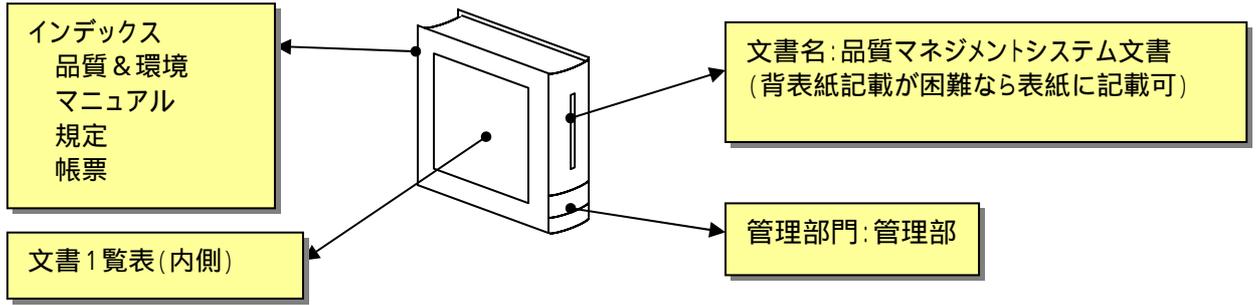
文書・記録の具体的名称及び管理方法は管理用文書管理一覧表(ファイリングの方法)を参照。

当社の管理規定に規定していない事項は部門長が品質方針, 品質目標を基準に, 判断して承認する。

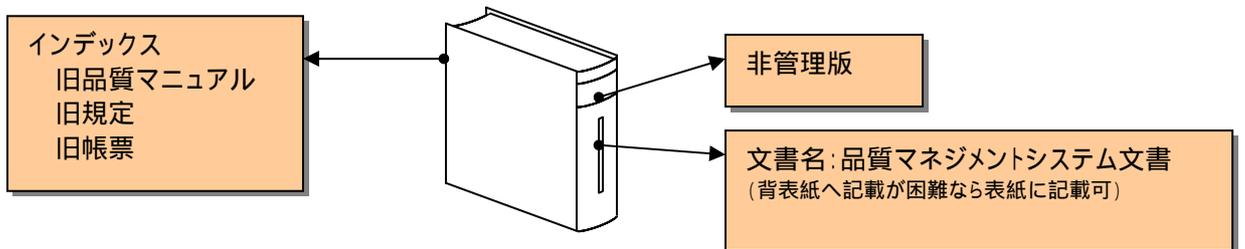
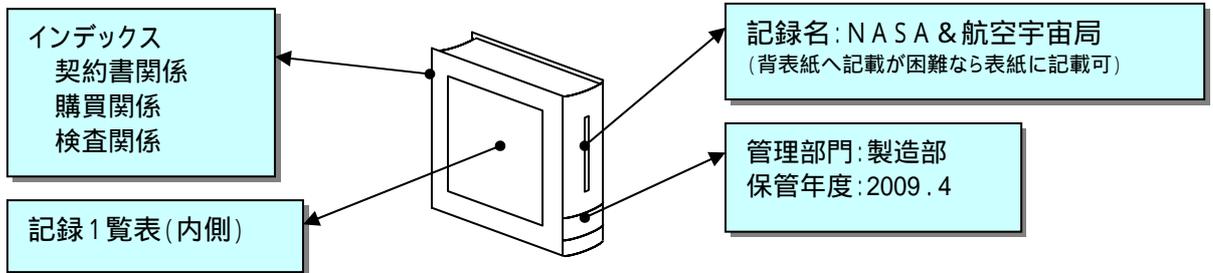
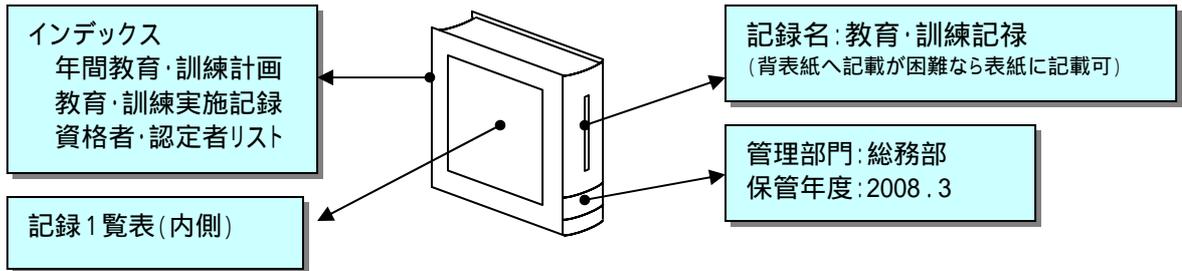
[関連文書: ファイリングの方法, 文書の保管場所表示, 文書体系の要求事項の確認一覧表, 記録管理規定フロー図]

# ファイリングの方法

## 文書

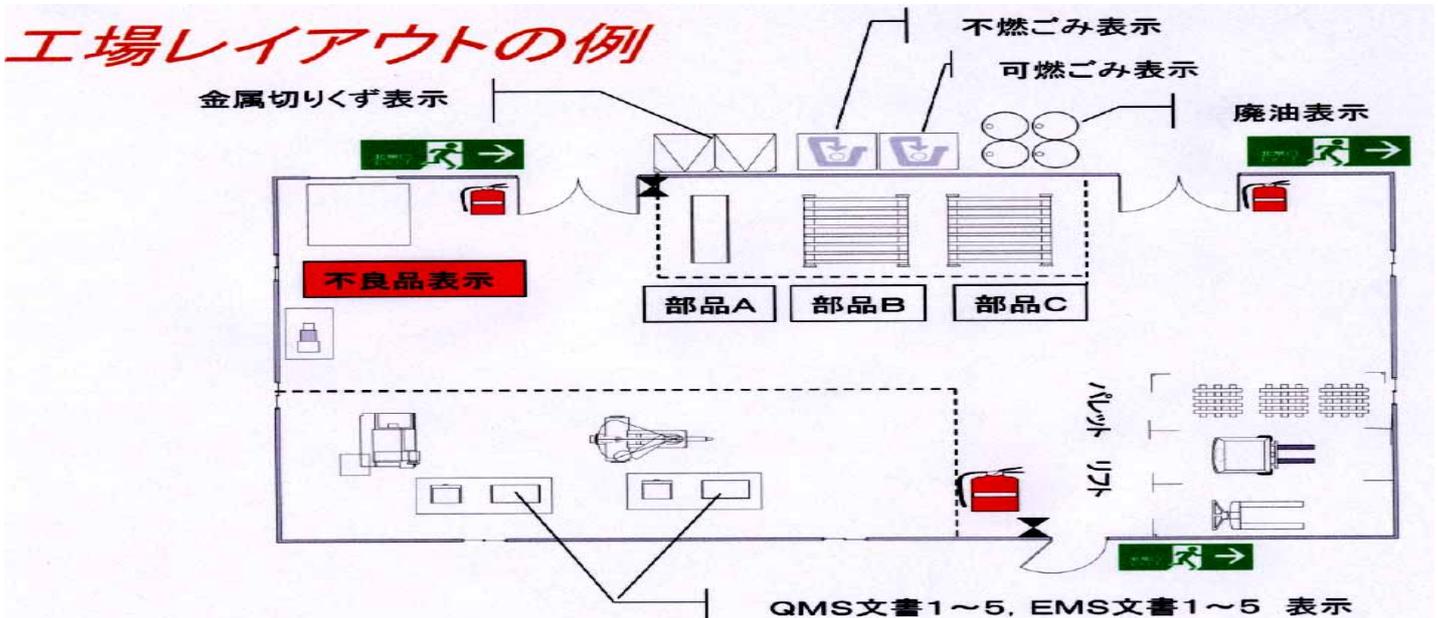


## 記録



## 文書の保管場所表示

### 工場レイアウトの例



# 文書体系の要求事項の確認一覧表

( 下表の形式で自社の該当する全文書を棚卸して一覧表にする、一覧表の作成で該当文書と非該当文書を識別する)

種類の文書体系には a) 品質&環境方針及び品質&環境目標 b) 品質&環境マニュアル c) 手順書 d) 作業指示書 e) 様式 f) 品質計画書&環境管理計画書 g) 仕様 h) 外部で作成された文書 i) 記録 の9対象を漏れなく網羅する。

注:種類項は実際の文書や記録を全て、9対象を含めて示す、つまり、現在使用中の文書名の事例を全て挙げる、そして文書や記録の類似の事例を括り、括った文書や記録群に総称をつける、総称郡で文書&記録の種類体系を示す事で、新たな記録が生じて、追加の文書や記録のファイリングは、体系の分類内でカバーできる体系として、現在使用中の文書や記録の体系から漏れの生じにくい、文書体系の枠組みが明確な分類の一覧表にする。

社内文書 (ISO9001 4.2.3 の要求事項の項番 a)~g)の具体的な文書毎の管理方法の明細は一覧表に示す)

( 文書選定は基本である、規格の要求文書は必須、自社業務の実施に必要な文書を良く吟味して選定すること、慎重に選定し過・不足の無いこと、網羅的にならないこと)

毎年見直しの証拠で更新(内部監査時に実施) 2004年7月7日

種類(文書 No.)	a)承認	b)見直し	c)変更・改定の識別	d)版の識別 保管場所	e)読易く、配布 及びファイリング	f)作成者、 識別	g)廃止文書
品質環境方針・目標 品質マニュアル 環境マニュアル 規定 **規定	社長	社長 見直し後 一覧表の 日付更新	(品質環境方針・目標の履歴は旧版の記録保管) Ver ・改定履歴	原本版番号 一覧表示	原本のみ	担当・表紙	旧の押印
標準 **要領 **手順	管理 責任者	管理責任者 日付更新	Ver ・改定履歴	原本版番号 一覧表示	原本のみ	担当・表紙	旧の押印
様式 目標管理表 品質環境会議議事録 経営会議議事録 MR議事録 内部監査議事録	管理 責任者	管理責任者 日付更新	Ver (旧版の 記録保管)	台帳版番号 一覧表示	台帳配布表	担当・表紙	旧の押印
台帳 規定管理台帳 様式管理台帳	担当者	担当者 日付更新	Ver (旧版の 記録保管)	台帳版番号 一覧表示	台帳配布表	担当・表紙	旧の押印
運用文書 仕様書、図面 製造指示書、 出荷指示書、 週間計画表	担当者	担当者 日付更新	Ver (旧版の 記録保管)	台帳版番号 一覧表示	台帳配布表	担当・表紙	旧の押印

社外文書(ISO9001 4.2.3 の要求事項の項番 a)~g)の具体的な文書毎の管理方法の明細は一覧表に示す)

毎年見直しの証拠更新(内部監査時に実施) 2004年7月7日

種類(文書 No.)	a)承認	b)見直し	c)変更・改定の識別	d)版の識別 保管場所	e)読易く、配布 及びファイリング	f)識別、配 布管理	g)廃止文書
分類A:法規集, 規格	部門長	部門長 日付更新	(部門長)	年度の登録	年度の登録	年度の確認 配布先台帳	押印
分類B:仕様書, 図面	部門長	部門長 日付更新	Ver ・改定履歴	版番号	受付台帳	版番号 原本のみ	押印

記録 (4.2.4 の要求事項の全ての記録毎の管理は一覧表に示す) 毎年見直しの証拠更新 2004年7月7日

種類	作成	識別	保管	保護	検索	保管期間	廃棄
記録 *記録 ..記録	担当	表紙&背表紙	ロッカー	ファイル 電子媒体の 管理参照	タイトル名&年度	一覧表&表紙	期限後各部門長の判定

注:4.2.4 の要求事項の 19 記録等、記録管理規定フロー図を参照

日本ISOコンサルティング協会

\*\*\*\*\*

# 文書管理規定の項目の例 ( 文書体系の要求事項の確認一覧表と対比して矛盾無く規定する)

## 1.文書の承認

- (1)発行に先立ち、**文書一覧**に示す承認権限を持つものが、文書の適切性を確認し、承認する。
- (2)規定、標準、運用文書、台帳は、原紙に承認のサイン又は捺印する。
- (3)様式は、**様式管理台帳**に登録し、台帳を承認する。
- (4)外部文書を配布する場合は、外部文書の適切な場所に承認印を押す。
- (5)検証前の文書又は該当業務以外の目的で文書を発行する場合は、**参考**印を押し、発行する。

## 2.文書の見直し、更新、再承認

- (1)文書は内部監査等により、所管部門が適宜「**品質目標より課題を決め**」見直し、マネジメントレビューでその結果を報告する。
- (2)文書は、必要に応じて更新し、再承認する。
- (3)文書の再承認は、最初に確認を行った部門の長又は社長が承認した部門の長が行う。

## 3.文書の変更

- (1)規定、標準、台帳の変更は、変更箇所を文中に下線で示し、表紙に版数、変更内容(摘要)、改定の承認日を記入し、承認者はサイン又は捺印する。但し、前回改定分の下線は削除する。又、全面見直しの場合には、下線は省略できる。
- (2)運用文書は、変更箇所を追加記入し、文中に下線で示す。可能な場合には文書の適当な個所に版数、変更内容、改定の承認日、承認者サイン、作成者名を記入する。又、全面見直しの場合には、下線は省略できる。

## 4.改訂版の識別

- (1)文書の改訂版の識別は、規定、標準、様式については、表紙の版数で行なう。
- (2)運用文書、台帳は、適宜、改訂年月日、版数、改訂番号等で改訂状態を明確にする。

## 5.文書の配布及びファイリング

- (1)規定の配布先は、**文書一覧**に定める。様式、標準は配布しない。必要に応じコピーは可とするが、コピーしたものは品質文書の扱いはしない。
- (2)運用文書は本紙(複数)と控で運用する。必要に応じコピーは可とするが、コピーしたものは品質文書の扱いはしない。
- (3)規定、様式の原紙は、管理責任者が保管し、**規定管理台帳**、**様式管理台帳**にファイルする。
- (4)標準の原紙は、各課が**標準管理台帳**にファイルする。
- (4)管理責任者は、規定類の改訂があった場合、修正された**規定管理台帳**の写しと共に関連課に配布する。
- (5)各課は配布された規定類を**規定管理台帳**と共に差し替え、ファイルに保管する。
- (6)運用文書は、必要に応じ本紙をファイルに閉じこみ運用管理する。

## 6.文書の作成、識別

- (1)文書の作成方法に関しては特に規定しないが、作成者は劣化を防ぎ、文字情報が判読(判別)し易い、誰でも読みやすい文章になるよう工夫し、かつ内容の識別が容易に出来るような表題にする。
- (2)文書の識別は文書一覧表に示す方法で行う。
- (3)文書の承認時には、承認者は読みやすさ、内容の識別についても確認し、必要ならば修正させる。

## 7.外部文書の管理

- (1)法令、規格類は業務課で一括管理し、配布しない。
- (2)外部で作成された図面、仕様書は、業務課で一括管理する。
- (3)その他の外部で作成された顧客文書、購入先文書は業務課が外部文書と表示したファイルで維持する。
- (4)配布する場合はコピーし、**外部文書**と表示したものを配布する。
- (5)回覧する場合は本紙に**外部文書**と表示して回覧する。
- (6)コピーした外部文書を保管する必要がある場合は、各課で外部文書と表示したファイルに保管する。

## 8.廃止文書の誤使用防止

- (1)廃止文書の原紙は、所管課が焼却、切断等の手段で抹消する。
- (2)配布された文書が廃止された場合には、配布先が焼却、切断等の手段で抹消する。
- (3)何らかの目的で廃止された文書を正式に保管する場合は、1 ページ目に**旧**の捺印または手書きで記入する。

- 9.文書・記録が**電子媒体の管理**は「追加事項として、**ペリファイ**(読み易さ)、**バックアップ**、**アベイラビリティ**(利用出来易さ)、**トレーニング**、**アクセサビリティ**(接続の容易さ)、**ライトプロテクト**(上書防止処置)、**セキュリティ**(外部の侵入防止)、**ウィルス対策**、**識別**、**メンテナンス**(維持管理)」を配慮して管理(**申請で管理者が承認の方法**)、適切に**保護し保管**する。