

使えるISO9000s文書事例集(記録様式付)

この文書事例集は、アイ・エス・オー株式会社という架空の工作機メーカーのISO9001:2008に対応した品質文書として記述されています。収録文書は、品質マニュアル(Quality Manual)と規定(Quality Procedures)及び60以上の記録様式で構成されています。

特長

既に所持されているパソコンワープロソフトを利用して内容を画面に表示・修正すれば、ISO9000シリーズに対応した独自の品質マニュアル、規定、記録フォーマットをすぐに作成できます。

ISO9001に規定されている要求事項は、すべて記載されています。

ISO9000シリーズの文書事例集は他にもいろいろありますが、規定類(Quality Procedures)までカバーし電子文書として販売されているものは、これだけです。

経験豊富なコンサルタントが実施しているISO9000シリーズの認証取得指導コンサルティングで、実際にテキストとして利用しており、実践的な文書を作成することができます。



ISO取得するのはいいけれど、一体文書をどうやって作れば良いのやら

すぐ使える ISO文書事例集

豊富なサンプルにより簡単にすばやく文書作成できます。

文書を作成後の維持ISO文書管理ソフトと管理はISOじまん **ISOじまん**

ご注意: ISOじまんは本製品に含まれておりません。

収録ワープロファイル

Microsoft Wordのファイル集です。

*ワープロ専用機では利用できません。

事例集の内容

9001:2008要求事項に準拠

品質マニュアル

品質マニュアル

PR-01組織規定 PR-02業務分掌規定PR-03品質マネジメントシステム見直し規定 PR-04品質計画書規定 PR-05契約内容確認規定 PR-06設計管理規定 PR-07文書管理規定 PR-08図面管理規定 PR-09購買管理規定 PR-10外注管理規定 PR-11識別管理規定 PR-12生産計画管理規定 PR-13製造工程管理規定 PR-14設備管理規定 PR-15受入検査規定 PR-16工程内検査規定 PR-17最終検査規定 PR-18計測器管理規定 PR-19不適合品管理規定 PR-20苦情処理規定 PR-21是正処置・予防処置管理規定 PR-22取扱い・保管・保存管理規定 PR-23品質記録管理規定 PR-24内部品質監査規定 PR-25教育訓練規定 PR-26品質データ分析規定 PR-27品質方針管理規定 PR-28顧客満足調査規定

規定類

記録様式

1.マネジメントレビューチェックリスト 2.見直し委員会報告書 3.品質計画書 4.使用機械設備一覧表 5.使用検査機器一覧表 6.製造条件書 7.製造計画表 8.文書体系表 9.検査基準書 10.開発変更依頼書 11.設計計画書 12.設計日程表 13.設計責任分担表 14.検証結果報告書 15.社内連絡書 16.妥当性確認依頼書 17.設計技術有資格者一覧表 18.妥当性確認書 19.設計変更連絡書 20.新規文書登録及び文書更新申請書 21.文書管理番号台帳 22.文書台帳 23.配付票 24.文書書式標準 25.文書ファイリング標準 26.図面管理台帳 27.図面配布先表 28.図番設定標準 29.購買業者台帳 30.協力会社登録依頼書 31.納入・外注依頼書 32.外注先認定リスト 33.取引先評価基準表(外注編) 34.外注先調査表(生産協力会社編) 35.外注発注書 36.工程表 37.製造機器管理台帳 38.作業手順書 39.詳細作業計画書 40.自主点検表 41.日常点検表 42.受入れ検査記録(土木) 43.受入れ検査記録(建築) 44.受入れ検査結果報告書 45.工程内検査結果報告書 46.品質記録管理台帳 47.最終検査合否判定表 48.最終検査報告書 49.計測機器管理カード 50.計測器管理台帳 51.不適合品報告書 52.苦情伝票 53.不適合是正報告書 54.内部品質監査実施報告書 55.予防処置報告書 56.特別採用報告書 57.品質記録貸出簿 58.品質記録様式管理台帳 59.内部品質監査実施計画書 60.内部品質監査員登録リスト 61.内部品質監査チェックリスト 62.年度教育訓練計画 63.教育訓練実施記録 64.品質目標管理表 65.顧客満足調査表

マニュアルのサンプル

| | | | |
|------------------|-------------------|-------------|---------------|
| 文書番号：↵ QM-01↵ | 文書名：↵ 品質マニュアル↵ | 版：↵ 1.0↵ | 頁：↵ 12/33↵ |
| 章番号：↵ 4.4↵ | 標題：↵ 設計管理↵ | | |

↵

1. 目的↵

本章は、規定要求事項を満たすことを確実にするため、製品の設計を管理し、検証する手順を文書に定め、維持することを目的とする。↵

↵

2. 責任↵

技術部長は、設計管理の責任を有する。↵

↵

3. 一般(要求事項 4.4.1)↵

技術部長は、製品が顧客規定要求事項に適合することを確実なものとするため、「設計管理規定 (PR-06)」に基づき製品の設計全般を管理し、検証する手段を設定し、維持する。↵

↵

4. 設計および開発の計画 (要求事項 4.4.2)↵

技術部担当者は、開発の各活動における責任を明確にするために「設計開発計画書」を作成し、技術部長の承認を得る。↵

技術部担当者は開発に際しては、この「製品設計計画書」で進捗を管理し、設計の進展に応じて更新する。↵

また技術部担当者として、この設計開発計画書を有効に進めるために、適切な手段を与えられた有資格者を一人以上専任として割り当てる。↵

規定のサンプル

| | | | |
|----------------|-----------------|-----------|-------------|
| 文書番号： PR-16 | 文書名： 工程内検査規定 | 版： 1.0 | 頁： 1 / 1 |
|----------------|-----------------|-----------|-------------|

1. 目的

本規定は、工程内検査・試験の手順を明確にすることを目的とする。

2. 責任

品質保証部長は、工程内検査・試験の責任を有する。

3. 工程内検査

(1) 工程内検査の手順

- ① 工程内検査員は、「QC工程表」に定められた工程内の検査、試験を「工程内検査基準」に基づき実施する。
- ② 「QC工程表」の中で外観など「限度見本による」と規定されている項目については、限度見本を基準に検査する。
- ③ 製造部は、定められた工程内検査が終了するまでは製品を後工程に流させない。
- ④ 規定された検査が終了しないで中間仕掛品を次工程へ流す場合は、工程内検査員は、その部品名、コードナンバー、ロットナンバーを明確に記録する。この場合、工程内検査員は、最終検査前に並行検査を行う。不合格の場合は直ちに回収の手続きを取る。

(2) 工程内検査の実施及び識別

- ① 工程内検査員は、受験物品の品名、数量を確認して、適正迅速に検査を行い、結果を「中間検査成績書