

## ①-2. 営業手順書（文章・記録の管理）

管理番号 ①-2  
 施行日 2002年5月25日  
 改定日 2023.12.12

承認・確認



改訂履歴				
改定日	改訂No	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
03.04.08	1	39・40 41・42	移行審査での指摘を受け、表題・フロー図・見積書を改訂した。	
09.03.30	2	43	更新審査で指摘を受け、“主要機械能力の一覧表”は作成されておらないが、QMS運用上問題がないため廃版とした。	
09.07.17	3	全	2008年版への改訂に伴い、表題を含め全面的に改訂した。	
15.02.20	4	5	指図書の様式を改訂した。	
23.10.26	5		2015年版に対応した. WEBで閲覧可とした。 ①-2	

タイトル ①-2. 営業手順書(文章・記録の管理)

- 1.目的 文章・記録の管理を正しく運用するために規定する。  
(2015年版から文書類、品質マニュアル、文書化された手順、記録などすべて文章化した情報となった。)
- ◆定義 1)文章とは・・・途中経過を示すもので追加・変更が可能なものを指す。  
記録前のもの(外部文章は除く)  
2)記録とは・・・結果を示すもので変更などを含め改ざんなどができないものを指す。  
又は、実施した活動の証拠を提供する文書 ※品質記録がこれにあたる。
- 2.適用範囲 当社のISOに関連する書類・図面等において、すべてに適用される。
- 3.保管内容
- その1 受注になった案件の関連文章は、記録になる(残す)
- その2 管理責任者が文章管理が必要と判断した場合、文書管理台帳に登録する。  
フiling又は、電子媒体でも可とする。(サーバー→ISO)
- その3 **ファイル名の付け方** QMSー **カテゴリー** NO, **例:QMS-A-7**
- その4 **カテゴリー** 内容
- 文章A: 品質マニュアル、品質方針、文書管理台帳  
文章B 手順書、計画書、(ファイル管理が必要なもの)  
文章C 作業標準、帳票など(日常使用しているもの)  
文章D 外部文書  
文章E 社内ルール、規約(QMSに役立つ資料、配布したもの)  
記録 記録になったもの
- 4.保管期間 2年間(運用中のものを含め3年間)その後、不要になったものは管理責任者の判断で廃棄可とする。  
ただし、コピーや改ざんができないように廃棄する。
- 5.運用方法 発行者が保管・運用し、必要な時に閲覧できるようにする。  
保存データは、記録になるので取り扱いには注意する。

文章管理台帳

- その1 台帳管理は、EXCELファイルで作成し、サーバー管理又は、WEBの何れかで誰でも閲覧可とする。
- その2 台帳管理は、最新版管理を行い、管理責任者の判断により廃棄・削除ができる。

①-2 営業手順書（文章・記録の管理）フロー図

