



# 品質マニュアル

(ISO9001:2008)

第 2-4 版

改訂日:2014 年 02 月 13 日



承認 社長	確認 管理責任者	作成 担当
		

 フセハツ工業株式会社

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：2/28
改訂履歴	改訂日：2014.02.13	改訂 No. 2-4

### 改訂履歴

版数	改定年月日	項番	改定理由
第 1-0 版	2009/11/02	全	新規作成制定
第 1-1 版	2010/07/30	付表 7	関連文書の改訂
第 1-2 版	2011/07/06	5.6.1	マネジメントレビューの時期の変更
第 1-2 版	2011/07/06	8.2.2	内部監査の実施の改訂
第 1-3 版	2012/01/26	8.2.2	5.3 品質方針、5.4.1 品質目標、5.4.2 QMS の計画 5.6.1 一般 一部追加
第 2-0 版	2012/04/21	組織図	組織図一部変更に伴う全文見直し。
第 2-1 版	2012/9/07	組織図	組織図一部変更。
第 2-2 版	2013/4/21	組織図	組織図の全面変更
第 2-3 版	2013/8/27	5.5.3	内部コミュニケーション 主な組織内の一覧表の追加
第 2-4 版	2014/02/13	組織図	組織図の全面変更

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：3/28
目次	改訂日：	改訂 No. 2-3

## 目次

表紙 承認	1
改訂履歴	2
目次	3
1. 適用範囲	5
1.1 目的	5
1.2 適用範囲	5
2. 会社概要	5
3. 引用規格と用語の定義	5
4. 品質マネジメントシステム	5
4.1 当社の品質マネジメントシステムの概要	5
4.2 文書化の概要	6
4.2.1 一般	6
4.2.2 品質マニュアル	6
4.2.3 文書管理	6
4.2.4 記録の管理	7
5. 経営者の責任	7
5.1 経営者のコミットメント	7
5.2 顧客重視	7
5.3 品質方針	8
5.4 計画	8
5.4.1 品質目標	8
5.4.2 品質マネジメントシステムの計画	8
5.5 責任、権限及びコミュニケーション	8
5.5.1 責任及び権限	8
5.5.2 管理責任者	8
5.5.3 内部コミュニケーション	9
5.6 マネジメントレビュー	9
5.6.1 一般	9
5.6.2 マネジメントレビューへのインプット	9
5.6.3 マネジメントレビューからのアウトプット	10
6. 資源の運用管理	10
6.1 資源の提供	10
6.2 人的資源	10
6.2.1 一般	10
6.2.2 力量、教育・訓練及び認識	10
6.3 インフラストラクチャー	10
6.4 作業環境	11
7. 製品の実現	11
7.1 製品実現の計画	11
7.2 顧客関連のプロセス	11
7.2.1 製品に関する要求事項の明確化	11
7.2.2 製品に関連する要求事項のレビュー	11
7.2.3 顧客とのコミュニケーション	12
7.4 購買	12
7.4.1 購買プロセス	12
7.4.2 購買情報	12
7.4.3 購買製品の検証	12
7.5 製造及びサービス提供	12

7. 5. 1 製造及びサービス提供の管理 .....	12
フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21
目次	改訂日： 改訂 No. 2-3
7. 5. 2 製造及びサービスに関するプロセスの妥当性確認 .....	13
7. 5. 3 識別及びトレーサビリティ .....	13
7. 5. 4 顧客の所有物 .....	13
7. 5. 5 製品の保存 .....	13
7. 6 監視機器、測定機器の管理 .....	14
8. 測定、分析及び改善 .....	14
8. 1 一般 .....	14
8. 2 監視及び測定 .....	14
8. 2. 1 顧客満足 .....	14
8. 2. 2 内部監査 .....	14
8. 2. 3 プロセスの監視及び測定 .....	15
8. 2. 4 製品の監視及び測定 .....	15
8. 3 不適合製品の管理 .....	15
8. 4 データの分析 .....	16
8. 5 改善 .....	16
8. 5. 1 継続的改善の計画 .....	16
8. 5. 2 是正処置 .....	16
8. 5. 3 予防処置 .....	17
経営理念と品質方針 .....	17
組織図 .....	18
付図1 プロセスマネジメント概要図 .....	19
付図2 実現化プロセス関連図 .....	20
付図3 継続的改善フロー図 .....	21
付表1 ISO9001 要求事項と責任分担表 (ISO 規格要求事項 VS 部署) .....	22
付表2 主要プロセス関連表(1) (部署 VS プロセス) .....	23
付表3 主要プロセス関連表(2) (ISO 規格要求事項 VS プロセス) .....	24
付表4 キープロセス管理表 営業プロセス .....	25
付表5 キープロセス管理表 購買プロセス .....	26
付表6 キープロセス管理表 製造プロセス .....	27
付表7 関連文書 .....	28

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：5/28
第1章、第2章、第3章、第4章	改訂日：	改訂No.2-3

## 1. 適用範囲

### 1.1 目的

フセハツ工業株式会社（以下、当社という）は、次の事項について全社員一丸となって達成することを目的として、この品質マニュアルを作成し、実施し、維持する。

- (1) 顧客要求事項及び適用される法令・規制要求事項を満たした製品を一貫して提供する能力をもつことを実証すること。
- (2) 品質マネジメントシステムの継続的改善のプロセスを含むシステムの効果的な適用、並びに顧客要求事項及び適用される法令・規制要求事項の適合の保証を通して、顧客満足の向上を目指すこと。

### 1.2 適用範囲

当社の品質マネジメントシステムは、以下の範囲に適用する。

- (1) 対象組織 フセハツ工業株式会社 大阪府東大阪市西堤本通西1-3-43
- (2) 対象範囲 金属精密加工製品（ばね・ばね関連製品）の製造

本品質マニュアルに記載されている品質マネジメントシステムには、ISO9001：2008の7.3項を除外して適用する。除外する理由は、当社で製造する製品は顧客設計によるためである。

## 2. 会社概要

フセハツ工業株式会社は、1946年に前身の『バネ作』が設立され、1966年に現在の社名に変更された。「弾む原理を進化させ、小さくても大きな使命と責任感をもって社会に貢献すべし」という企業理念のもと、主としてばねの製造販売を、国内市場を中心に行っている。

## 3. 引用規格と用語及び定義

### 3.1 引用規格

- (1) JISQ9001：2008/ISO9001：2008 品質マネジメントシステム—要求事項
- (2) JISQ9000：2006/ISO9000：2005 品質マネジメントシステム—基本及び用語

### 3.2 用語の定義

本マニュアルに関する用語の定義は、JISQ9000：2006/ISO9000：2005で規定している定義を適用する。ただし、当社固有の用語については、必要に応じて、それぞれの規定の中で注記する。

## 4. 品質マネジメントシステム

### 4.1 当社の品質マネジメントシステムの概要

当社は、ISO9001：2008（以下、ISO規格という）の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、維持する。また、その品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する。

当社は、次の事項を実施する。

- (1) 品質マネジメントシステムに必要なプロセス及びそれらの当社への適用を「プロセスマネジメント概要図」（付図1）、「実現化プロセス関連図」（付図2）、「ISO9001要求事項と責任分担表」

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：6/28
第4章 品質マネジメントシステム	改訂日：	改訂 No. 2-3

- (付表1)、及び「主要プロセス関連表(1)(2)」(付表2、3)に示す。
- (2) これらのプロセスの順序及び相互関係を「プロセスマネジメント概要図」(付図1)に示す。
- (3) これらのプロセスの運用及び管理のいずれもが効果的であることを確実にするために、必要な判断基準及び方法を「キープロセス管理表」(付表4、5、6)に従って管理する。
- (4) これらのプロセスの運用及び監視の支援をするために必要な資源及び情報を「6. 資源の運用管理」に従って提供する。
- (5) これらのプロセスを「顧客満足規定」「内部監査管理規定」「キープロセス管理表」「製品の監視及び測定規定」に従って監視し、適用可能な場合には測定し、分析する。
- (6) これらのプロセスについて、計画どおりの結果を得るため、かつ継続的改善を達成するために必要な処置を、「継続的改善フロー図」(付図3)に従って実施する。
- 当社は、これらのプロセスをISO規格に従って、運営管理する。
- 要求事項に対する製品の適合性に影響を与えるプロセスをアウトソースすることを当社が決めた場合には、当社はアウトソースしたプロセスに関して管理を確実にする。これらのアウトソースしたプロセスに適用される管理の方式及び程度は、「購買管理規定」の中で定める。

[定義] [キープロセス]

プロセスの中から品質や顧客満足に大きな影響を直接与えたり、当社が目指していることを実現するために重要であったり、また改善を必要とされるプロセスで、8.2.3「プロセスの監視及び測定」の項を用いて測定、評価でき、改善につなげることが可能なプロセス。

## 4. 2 文書化の概要

### 4. 2. 1 一般

品質マネジメントシステムの文書には、次の事項を含み、「文書・記録管理規定」により管理する。

- (1) 文書化した、品質方針及び品質目標の表明
- (2) 品質マニュアル
- (3) ISO規格が要求する“文書化された手順”及び記録
- (4) 当社のプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実に実施するために、当社が必要と決定した記録を含む文書

### 4. 2. 2 品質マニュアル

当社は、次の事項を含む品質マニュアルを作成し、維持する。

- (1) 品質マネジメントシステムの適用範囲。除外がある場合には、除外の詳細、及び除外を正当とする理由(1.2適用範囲参照)
- (2) 品質マネジメントシステムについて確立された“文書化された手順”又はそれらを参照できる情報
- (3) 品質マネジメントシステムのプロセス間の相互関係に関する記述

### 4. 2. 3 文書管理

当社は、品質マネジメントシステムで必要とされる文書を管理する。ただし、記録は文書の一種で

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012. 04. 21	頁：7/28
第4章、第5章 経営者の責任	改訂日：	改訂 No. 2-3

はあるが、「4.2.4 記録の管理」に規定する要求事項に従って管理する。また、図面は、「図面管理規定」によって管理する。

次の活動に必要な管理の手順を「文書・記録管理規定」に規定し、確立する。

- (1) 発行前に、適切かどうかの観点から文書を承認する。
- (2) 文書をレビューする。また、必要に応じて更新し、再承認する。
- (3) 文書の変更の識別及び現在有効な版の識別を確実にする。
- (4) 該当する文書の適切な版が、必要なときに、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
- (5) 文書は、読みやすくかつ容易に識別可能な状態であることを確実にする。
- (6) 品質マネジメントシステムの計画及び運用のために組織が必要と決定した外部からの文書を明確にし、その配布が管理されていることを確実にする。
- (7) 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

#### 4. 2. 4 記録の管理

当社は、要求事項への適合及び品質マネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すために作成された記録を、管理する。

当社は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄に関して必要な管理の手順を「文書・記録管理規定」に規定し確立する。

記録は、読みやすく、容易に識別可能かつ検索可能でなければならない。

### 5. 経営者の責任

#### 5. 1 経営者のコミットメント

経営者（以下、社長という）は、品質マネジメントシステムの構築及び実施、並びにその有効性を継続的に改善することに対し、先頭に立って推進することの証拠を、次の事項によって示す。

- (1) 法令・規制要求事項を満たすことは当然のこととして、顧客要求事項を満たすことの重要性を社内に周知する（「教育訓練規定」参照）。
- (2) 品質方針を設定する（参照）。
- (3) 品質目標が設定されることを確実にする。
- (4) 品質管理会議においてマネジメントレビューを実施する（「マネジメントレビュー管理規定」参照）。
- (5) 資源が使用できることを確実にする（「教育訓練規定」「設備管理規定」参照）。

#### 5. 2 顧客重視

顧客満足の向上を目指して、社長は、顧客要求事項が決定され（7.2.1 製品に関する要求事項の明確化 参照）、顧客要求事項が満たされていること（8.2.1 顧客満足 参照）を確実にするために、品質管理会議でレビューする（「顧客満足管理規定」参照）。

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012. 04. 21	頁：8/28
第5章 経営者の責任		改訂日：	改訂 No. 2-3

### 5. 3 品質方針

社長は、経営方針に基づき当社が提供する製品及びサービスについて顧客の満足を得るために、次の品質方針を定める。この品質方針は QMS の核となるものであり、QMS の実施及び継続的改善はこの方針に基づいて行われる。

- (1) 品質方針は当社の目的に対して適切であること。
- (2) 要求事項への適合及び品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に対し、コミットメントを含む。
- (3) 品質目標は品質方針に基づき設定し、レビューの枠組みを与える。
- (4) 品質方針は、会議、朝礼、掲示等の方法で組織全体に伝達され、理解されるようにする。
- (5) 社長は適切性の持続のためにマネジメントレビューを実施し品質方針を見直す。

### 5. 4 計画

#### 5. 4. 1 品質目標

社長は、部門及び階層で、製品要求事項を満たすために必要なものを含む品質目標 (7.1 (1) 項 参照) を「QMS 実行計画書」として定める。「QMS 実行計画書」は、その達成度が判定可能で、品質方針との整合がとれているように設定する。

- (1) 当該責任者は「QMS 実行計画書」に基づき「実行計画書」を設定する。
- (2) 「実行計画書」は社長に提出し承認を受ける。
- (3) 当該責任者は部員に周知徹底する。
- (4) 当該責任者は進捗状況を品質会議の中で管理する
- (5) 社長は品質会議の中で必要に応じて調整、指導を行う。
- (6) 社長は、この内容を把握し、次年度の目標に反映する。

#### 5. 4. 2 品質マネジメントシステムの計画

社長は、次の事項を確実にを行う。

- (1) 品質目標に加えて ISO 規格の「4.1 品質マネジメントシステムの一般要求事項」に規定する要求事項を満たすために、品質マネジメントシステムの計画として「品質マニュアル」を策定する。
- (2) 品質マネジメントシステムの変更の計画がある場合は又は、実施する場合には、品質マネジメントシステムが“完全に整っている状態”に維持する。

### 5. 5 責任、権限及びコミュニケーション

#### 5. 5. 1 責任及び権限

社長は、責任及び権限が定められ、組織全体に周知されていることを「組織図」、「ISO9001 要求事項と責任分担表」(付表 1)、「主要プロセス関連表」(付表 2、3) 及び「職務権限規定」により確実にする。社長及び管理責任者はこのマニュアルに従う。

#### 5. 5. 2 管理責任者

社長は、管理職、の中から管理責任者を任命する。管理責任者は、与えられている他の責任とかわりなく、次に示す責任及び権限を持たせる(「職務権限規定」参照)。



フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：9/28
第5章、第6章 資源の運営管理	改訂日：2013.08.27	改訂No.2-3

- (1) 品質マネジメントシステムに必要なプロセスの確立、実施及び維持を確実にする。
- (2) 品質マネジメントシステムの成果を含む実施状況及び改善の必要性の有無について、社長に報告する。
- (3) 全社にわたって、顧客要求事項に対する認識を高めることを確実にする。

### 5.5.3 内部コミュニケーション

社長は、社内にコミュニケーションのための適切なプロセスが確立されることを品質管理会議、各会議、朝礼、掲示等により確実にする。また、これらの方法により品質マネジメントシステムの有効性に関しての情報交換が行われることを確実にする。

主な組織内のコミュニケーションとして、次のものがある。

会議名	頻度	内容
経営方針会議	年1回	全社員に対する経営方針の発表
品質管理会議	月1回	経営状況報告、マネジメントレビュー
常務会	毎週月曜	経営状況の確認と意思決定
営業会議	月1回	営業状況の確認と検討
購買会議	3ヶ月に1回	購買システム、品質目標とその他問題点の検討
第1製造部ミーティング	毎日	生産状況の確認
第2製造部ミーティング	毎日	生産状況の確認
品質管理部ミーティング	週1回	苦情・不適合の確認
全体朝礼	毎週月曜	企業理念昌和、連絡事項
社長個人面談	年2回	人事評価、その他相談等

### 5.6 マネジメントレビュー

#### 5.6.1 一般

社長は、当社の品質マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、年度末に品質マネジメントシステムをレビューする。また、社長は必要に応じて臨時のレビューを行う。

このレビューでは、

- (1) 品質マネジメントシステムの改善の機会
- (2) 品質方針及び品質目標の変更の必要性
- (3) 品質マネジメントシステムの変更の必要性  
の評価を行う。

マネジメントレビューの結果は、「品質管理会議議事録」に記録し、維持する（4.2.4 参照）。

#### 5.6.2 マネジメントレビューへのインプット

マネジメントレビューへのインプットには、次の情報を含める。

- (1) 内部監査・外部監査（顧客による監査、ISO 審査機関による審査）の結果
- (2) 顧客からの苦情、要望、提案
- (3) プロセスの成果を含む実施状況及び製品の適合性

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：10/28
第6章、第7章 製品の実現	改訂日：	改訂 No. 2-3

- (4) 予防処置及び是正処置の状況
- (5) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- (6) 品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更
- (7) 改善のための提案

### 5. 6. 3 マネジメントレビューからのアウトプット

マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する決定及び処置すべてを含める。

- (1) 品質マネジメントシステム及びそのプロセスの有効性の改善
- (2) 顧客要求事項にかかわる、製品の改善
- (3) 資源の必要性

## 6. 資源の運用管理

### 6. 1 資源の提供

社長は、次の事項に必要な資源を「教育訓練規定」及び「設備管理規定」に明確にし、提供する。

- (1) 品質マネジメントシステムを実施し、維持する。また、その有効性を継続的に改善する。
- (2) 顧客満足を、顧客要求事項を満たすことによって向上する。

### 6. 2 人的資源

#### 6. 2. 1 一般

当社は、製品要求事項への適合に影響がある仕事に従事する要員について、適切な教育、訓練、技能及び経験を判断の根拠として、力量のある要員に従事させる（「教育訓練規定」参照）。

#### 6. 2. 2 力量、教育・訓練及び認識

当社は、次の事項を「教育訓練規定」により、実施する。

- (1) 製品要求事項への適合に影響がある仕事に従事する従業員に必要な力量を明確にする。
- (2) 該当する場合には（必要な力量が不足している場合には）、その必要な力量に到達することができるように教育・訓練を行うか、又は他の処置をとる。
- (3) 教育・訓練又は他の処置の有効性を評価する。
- (4) 当社の要員が、自らの活動の持つ意味及び重要性を認識し、品質目標の達成に向けて自らがどのように貢献できるかを認識することを確実にする。
- (5) 教育、訓練、技能及び経験について該当する記録を維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

### 6. 3 インフラストラクチャー

当社は、製品要求事項への適合を達成するうえで必要とされるインフラストラクチャーを「設備管理規定」に明確にし、提供し、維持する。

当社のインフラストラクチャーとしては、次のようなものが該当する。

- (1) 建物、作業場所及び関連する電気、ガス又は水
- (2) 設備（ハードウェア及びソフトウェア）
- (3) 支援体制（輸送、通信又は情報システム）

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：11/28
第7章 製品の実現		改訂日：	改訂 No. 2-3

## 6. 4 作業環境

当社は、製品要求事項への適合を達成するために必要な作業環境を明確にし、工場長、製造部長、購買営業部長が運営管理する。5Sを実施し、効果を確認する。

- (1) 工場長は、工場内の作業環境が適切なものであるように管理する。
- (2) 製造部長は、第二製造内の作業環境が適切なものであるように管理する。
- (3) 購買営業部長は、倉庫、事務所内の作業環境が適切なものであるように管理する。

## 7. 製品の実現

### 7. 1 製品実現の計画

当社は、製品実現のために必要なプロセスを「実現化プロセス関連図」(付図2)、「QC工程図」及び「ISO 9001 要求事項と責任分担表」(付表1)に計画し、構築する。製品実現の計画は、品質マネジメントシステムのその他のプロセスの要求事項と整合がとれているようにする。

当社は、製品実現の計画に当たって、次の各事項について適切に明確化する。

- (1) 製品に対する品質目標及び要求事項
- (2) その製品に特有なプロセス及び文書の確立の必要性、並びに資源の提供の必要性
- (3) その製品のための検証、妥当性確認、監視、測定、検査及び試験活動並びに製品合否判定基準
- (4) 製品実現のプロセス及びその結果としての製品が、要求事項を満たしていることを実証するために必要な記録(4.2.4 記録の管理 参照)

この計画のアウトプットは、当社の運営方法に適した形式で作成する。

### 7. 2 顧客関連のプロセス

#### 7. 2. 1 製品に関する要求事項の明確化

当社は、次の事項を「営業管理規定」により明確にする。

- (1) 顧客が規定した要求事項。これには引き渡し及び引き渡し後の活動に関する要求事項を含む。
- (2) 顧客が明示してはいないが、指定された用途又は意図された用途が既知である場合、それらの用途に応じた要求事項。
- (3) 製品に適用される法令・規制要求事項
- (4) 当社が必要と判断する追加要求事項すべて

#### 7. 2. 2 製品に関連する要求事項のレビュー

当社は、「営業管理規定」により製品に関連する要求事項をレビューする。

このレビューは、当社が顧客に製品を提供することに対するコミットメント(見積書の提出、注文の受諾、注文への変更の受諾)をする前に実施する。レビューでは、次の事項を確実にする。

- (1) 製品要求事項が定められている。
- (2) 注文の要求事項が以前に提示されたものと異なる場合には、それについて解決されている。
- (3) 当社が、定められた要求事項を満たす能力をもっている。

このレビューの結果の記録、及びそのレビューを受けてとられた処置の記録を維持する(4.2.4 記録の管理 参照)。

顧客が要求事項を書面で示さない場合には、当社は顧客要求事項を受諾する前に確認する(「営業管理規定」参照)。

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：12/28
第7章 製品の実現		改訂日：	改訂 No. 2-3

製品要求事項が変更された場合には、当社は、関連する文書を修正する。また、変更後の要求事項が関連する要員に理解されていることを確実にする（「営業管理規定」参照）。

### 7. 2. 3 顧客とのコミュニケーション

当社は、次の事項に関して顧客とのコミュニケーションを図るための効果的な方法を明確にし、実施する。当社は、顧客ごとの担当者を明確にする。

- (1) 製品情報（製品カタログの作成、及びインターネットでの情報発信）。
- (2) 引合い、契約若しくは注文、又はそれらの変更（「営業管理規定」参照）。
- (3) 苦情を含む顧客からのフィードバック（「苦情処理規定」参照）。

## 7. 4 購買

### 7. 4. 1 購買プロセス

当社は、規定された購買要求事項に、購買製品が適合することを「購買管理規定」により確実にする。供給者及び購買した製品に対する管理の方式及び程度は、その後の製品実現のプロセス又は最終製品に及ぼす影響に応じて定める（「購買管理規定」参照）。

当社は、供給者が当社の要求事項に従って製品を供給する能力を判断の根拠として、供給者を評価し、選定する。選定、評価及び再評価の基準を定める（「購買管理規定」参照）。評価の結果の記録、及び評価によって必要とされた処置があればその記録を維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

### 7. 4. 2 購買情報

購買情報では購買製品に関する情報を明確にし、次の事項のうち該当するものを含める（「購買管理規定」参照）。

- (1) 製品、手順、プロセス及び設備の承認に関する要求事項
- (2) 要員の適格性確認に関する要求事項。
- (3) 品質マネジメントシステムに関する要求事項

当社は、供給者に伝達する前に、規定した購買要求事項が妥当であることを確実にする（「購買管理規定」参照）。

### 7. 4. 3 購買製品の検証

当社は、購買製品が定した要求事項を満たしていることを確実にするために、必要な検査またはその他の活動を「購買管理規定」及び「製品監視及び測定規定」に定めて、実施する。

当社又はその顧客が、供給者先で検証を実施することにした場合には、当社はその検証の要領及び製品のリリースの方法を、購買情報の中で明確にする（「購買管理規定」参照）。

## 7. 5 製造及びサービス提供

### 7. 5. 1 製造及びサービス提供の管理

当社は、製造及びサービス提供を計画し、管理された状態で実行する（「製造管理規定」、「QC 工程図」参照）。管理された状態には、次の事項のうち該当するものを含める。

- (1) 製品の特性を記述した情報が利用できる。
- (2) 必要に応じて、作業手順が利用できる。

フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：13/28
第7章 製品の実現	改訂日：	改訂 No. 2-3

- (3) 適切な設備を使用している。
- (4) 監視機器及び測定機器が利用でき、使用している。
- (5) 監視及び測定が実施されている。
- (6) 製品のリリース、顧客への引渡し及び引渡し後の活動が実施されている。

#### 7. 5. 2 製造及びサービス提供に関するプロセスの妥当性確認

製造及びサービス提供の過程で結果として生じるアウトプットが、それ以降の監視又は測定で検証することが不可能で、その結果、製品が使用され、又はサービスが提供された後でしか不具合が顕在化しない場合には、当社は、その製造及びサービス提供の該当するプロセスの妥当性確認を行う。

妥当性確認によって、これらのプロセスが計画どおりの結果を出せることを実証する。

当社は、これらのプロセスについて、次の事項のうち該当するものを含んだ手続きを「特殊工程管理規定」により確立する。

- (1) プロセスのレビュー及び承認のための明確な基準
- (2) 設備の承認及び要員の資格を含む適格確認
- (3) 所定方法及び手順の適用
- (4) 記録に関する要求事項 (4.2.4 記録の管理 参照)
- (5) 妥当性の再確認

#### 7. 5. 3 識別及びトレーサビリティ

必要な場合には、当社は、製品実現の全過程において、適切な手段で、製品を識別する。

当社は、製品実現の全過程において、監視及び測定の要求事項に関連して、製品の状態を識別する（「製造管理規定」、「不適合品管理規定」参照）。

トレーサビリティが要求事項となっている場合には、当社は、製品について一意の識別を管理し、記録を維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

#### 7. 5. 4 顧客の所有物

当社は、顧客の所有物について、それが当社の管理下にある間、又は当社がそれを使用している間は、注意を払う。当社は、使用するため又は製品に組み込むために提供された顧客の所有物の識別、検証及び保護・防護を実施する（「顧客所有物管理規定」参照）。顧客の所有物を紛失若しくは損傷した場合又は使用には適さないとわかった場合には、当社は、顧客に報告し、記録を維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

ただし、顧客の図面については、「図面管理規定」による。

#### 7. 5. 5 製品の保存

当社は、内部処理から指定納入先への引渡しまでの間、要求事項への適合を維持するように製品を保存する（「製造管理規定」参照）。この保存には、該当する場合、識別、取扱い、包装、保管及び保護を含める。保存は、製品を構成する要素にも適用する。

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012. 04. 21	頁：14/28
第7章、第8章 測定、分析及び改善		改訂日：	改訂 No. 2-3

## 7. 6 監視機器、測定機器の管理

定められた要求事項に対する製品の適合性を実証するために、当社は、実施すべき監視及び測定を明確にする。また、そのために必要な監視機器及び測定機器を明確にする（「監視・測定機器管理規定」参照）。

当社は、監視及び測定の要求事項との整合性を確保できる方法で、監視及び測定が実施できることを確実にするプロセスを確立する（「監視・測定機器管理規定」参照）。

測定値の正当性が保証されなければならない場合には、次の事項を満たす。

- (1) 定めた間隔または使用前に、国際または国家計量標準にトレーサブルな計量標準に照らして、校正若しくは検証、又はその両方を行う。そのような標準が存在しない場合には、校正または検証に用いた基準を記録する（4.2.4 記録の管理 参照）。
- (2) 機器の調整をする。または必要に応じて再調整する。
- (3) 校正の状態を明確にするために識別を行う。
- (4) 測定した結果が無効になるような操作ができないようにする。
- (5) 取扱い、保守及び保管において、損傷及び劣化しないように保護する。

さらに、測定機器が要求事項に適合していないことが判明した場合には、当社は、その測定機器でそれまでに測定した結果の妥当性を評価し、記録する（4.2.4 記録の管理 参照）。当社は、その機器、及び影響を受けた製品すべてに対して、適切な処置をとる。

校正及び検証の結果の記録を維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

規定要求事項に関わる監視及び測定にコンピューターソフトウェアを使う場合は、そのコンピューターソフトウェアによって意図した監視及び測定ができることを確認する。この確認は、最初に使用するのに先立って実施する。また、必要に応じて再確認する。

## 8. 測定、分析及び改善

### 8. 1 一般

当社は、次の事項のために必要となる監視、測定、分析、及び改善のプロセスを計画し、実施する。

- (1) 製品要求事項への適合を実証する（「製品の監視及び測定規定」参照）。
- (2) 品質マネジメントシステムの適合性を確実にする（「内部監査管理規定」参照）。
- (3) 品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する（「継続的改善プロセスフロー図」参照）。

これには、統計的手法を含め、適用可能な方法、及びその使用の程度を決定することを含める。

### 8. 2 監視及び測定

#### 8. 2. 1 顧客満足

当社は、品質マネジメントシステムの成果を含む実施状況の測定の一つとして、顧客要求事項を満たしているかどうかに関して顧客がどのように受け止めているかについての情報を監視する。この情報の入手及び使用の方法を「顧客満足管理規定」に定める。

#### 8. 2. 2 内部監査

当社は、品質マネジメントシステムの次の事項が満たされているか否かを明確にするために、内部

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：15/28
第8章 測定、分析及び改善		改訂日：	改訂 No. 2-3

監査を実施する（「内部監査管理規定」参照）。

- (1) 品質マネジメントシステムが、個別製品の実現計画（7.1 製品実現の計画）に適合しているか、ISO規格の要求事項に適合しているか、及び当社が決めた品質マネジメントシステム要求事項に適合しているか。
- (2) 品質マネジメントシステムが効果的に実施され、維持されているか。

当社は、監査の対象となるプロセス及び領域の状態及び重要性、並びにこれまでの監査結果を考慮して、監査プログラムを策定する。監査の基準、範囲、頻度及び方法を「内部監査管理規定」に規定する。監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性を確保する。監査員は自らの仕事を監査しない。

監査の計画及び実施、記録の作成及び結果の報告に関する責任、並びに要求事項を「内部監査管理規定」に規定し手順を確立する。

監査及びその結果の記録は、維持する（4.2.4 記録の管理 参照）。

監査された領域に責任をもつ管理者は、検出された不適合及びその原因を除去するために遅滞なく、必要な修正及び是正処置すべてがとられることを確実にする。フォローアップには、とられた処置の検証及び検証結果の報告を含める（8.5.2 是正処置 参照）。

### 8. 2. 3 プロセスの監視及び測定

当社は、品質マネジメントシステムのプロセスの監視、及び適用可能な場合に行う測定には、適切な方法を適用する。これらの方法は、プロセスが計画どおりの結果を達成する能力があることを実証するものとする。計画どおりの結果が達成できない場合には、適切に、修正及び是正処置をとる（「キープロセス管理表」参照）。

### 8. 2. 4 製品の監視及び測定

当社は、製品要求事項が満たされていることを検証するために、製品の特性を監視し、測定する（「製品の監視及び測定規定」参照）。

監視及び測定は、個別製品の実現の計画（7.1 製品の実現の計画 参照）に従って、製品実現の適切な段階で実施する。

顧客への引渡しのための製品のリリースを正式に許可した人を、記録しておく（4.2.4 記録の管理 参照）。

個別製品の実現の計画（7.1 参照）で決めたことが問題なく完了するまでは、顧客への製品のリリース及びサービスの提供は行わない。ただし、当該の権限をもつ者が承認したとき、及び該当する場合に顧客が承認したときは、この限りではない。

## 8. 3 不適合製品の管理

当社は、製品要求事項に適合しない製品が誤って使用されたり、又は引渡されることを防ぐために、それらを識別し、管理することを確実にする。不適合製品の処理に関する管理及びそれに関連する責任と権限を「不適合品管理規定」及び「苦情処理規定」に規定し手順を確立する。

該当する場合には、当社は、次の一つ又はそれ以上の方法で、不適合製品を処理する。

- (1) 検出された不適合を除去するための処置をとる。

フセハツ工業株式会社	品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：16/28
第8章 測定、分析及び改善		改訂日：	改訂 No. 2-3

(2) 当該の権限をもつ者、及び該当する場合に顧客が、特別採用によって、その使用、リリース、又は合格と判定することを正式に許可する。

(3) 本来の意図された使用又は適用ができないような処置をとる。

(4) 引渡し後又は使用開始後に不適合製品が検出された場合には、その不適合による影響又は起こり得る影響に対して適切な処置をとる。

不適合製品に修正を施した場合には、要求事項への適合を実証するための再検証を行う。

不適合の性質の記録、及び不適合に対してとられた特別採用を含む処置の記録を維持する (4.2.4 記録の管理 参照)。

#### 8. 4 データの分析

当社は、品質マネジメントシステムの適切性及び有効性を実証するため、また、品質マネジメントシステムの継続的な改善の可能性を評価するために、適切なデータを明確にし、それらのデータを収集し、分析する (「キープロセス管理表」、「マネジメントレビューの記録」参照)。

この中には、監視及び測定の結果から得られたデータ並びにそれ以外の該当する情報源からのデータを含める。

データの分析によって、次の事項に関連する情報を提供する。

(1) 顧客満足度 (8.2.1 顧客満足 参照)。

(2) 顧客要求事項への適合 (8.2.4 製品の監視及び測定 参照)。

(3) 予防処置の機会を得ることを含む、プロセスと製品の特性及び傾向 (8.2.3 プロセスの監視及び測定、8.2.4 製品の監視及び測定 参照)。

(4) 供給者(7.4 購買 参照)。

#### 8. 5 改善

##### 8. 5. 1 継続的改善の計画

当社は、品質方針 (5.3 参照)、品質目標 (5.4.1 参照)、監査結果 (8.2.2 参照)、データの分析 (8.4 参照)、是正処置 (8.5.2 参照)、予防処置 (8.5.2 参照)、及びマネジメントレビュー (5.6 参照) を通じて、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する(「継続的改善フロー図」参照)。

##### 8. 5. 2 是正処置

当社は、再発防止のため、不適合の原因を除去する処置をとる。是正処置は、検出された不適合のもつ影響に応じたものとする。

次の事項に関する要求事項を「是正処置規定」に規定し手順を確立する。

(1) 不適合 (顧客からの苦情を含む) の内容確認をする。

(2) 不適合の原因を特定

(3) 不適合の再発防止を確実にするための処置の必要性の評価

(4) 必要な処置の決定及び実施

(5) とった処置の結果の記録 (4.2.4 記録の管理 参照)。

(6) とった是正処置の有効性のレビュー



フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012. 04. 21	頁：17/28
第8章 測定、分析及び改善	改訂日：	改訂 No. 2-3

### 8. 5. 3 予防処置

当社は、起こり得る不適合が発生することを防止するために、その原因を除去する処置を決める。予防処置は、起こり得る問題の影響に応じたものとする。

次の事項に関する要求事項を「予防処置規定」に規定し手順を確立する。

- (1) 起こり得る不適合及びその原因の特定
- (2) 不適合の発生を予防するための処置の必要性の評価
- (3) 必要な処置の決定及び実施
- (4) とった処置の結果の記録 (4.2.4 記録の管理 参照)。
- (5) とった予防処置の有効性のレビュー

## 経営理念 品質方針

### 経営理念

「弾む原理を進化させ、小さくても大きな使命と責任感をもって社会に貢献すべし」

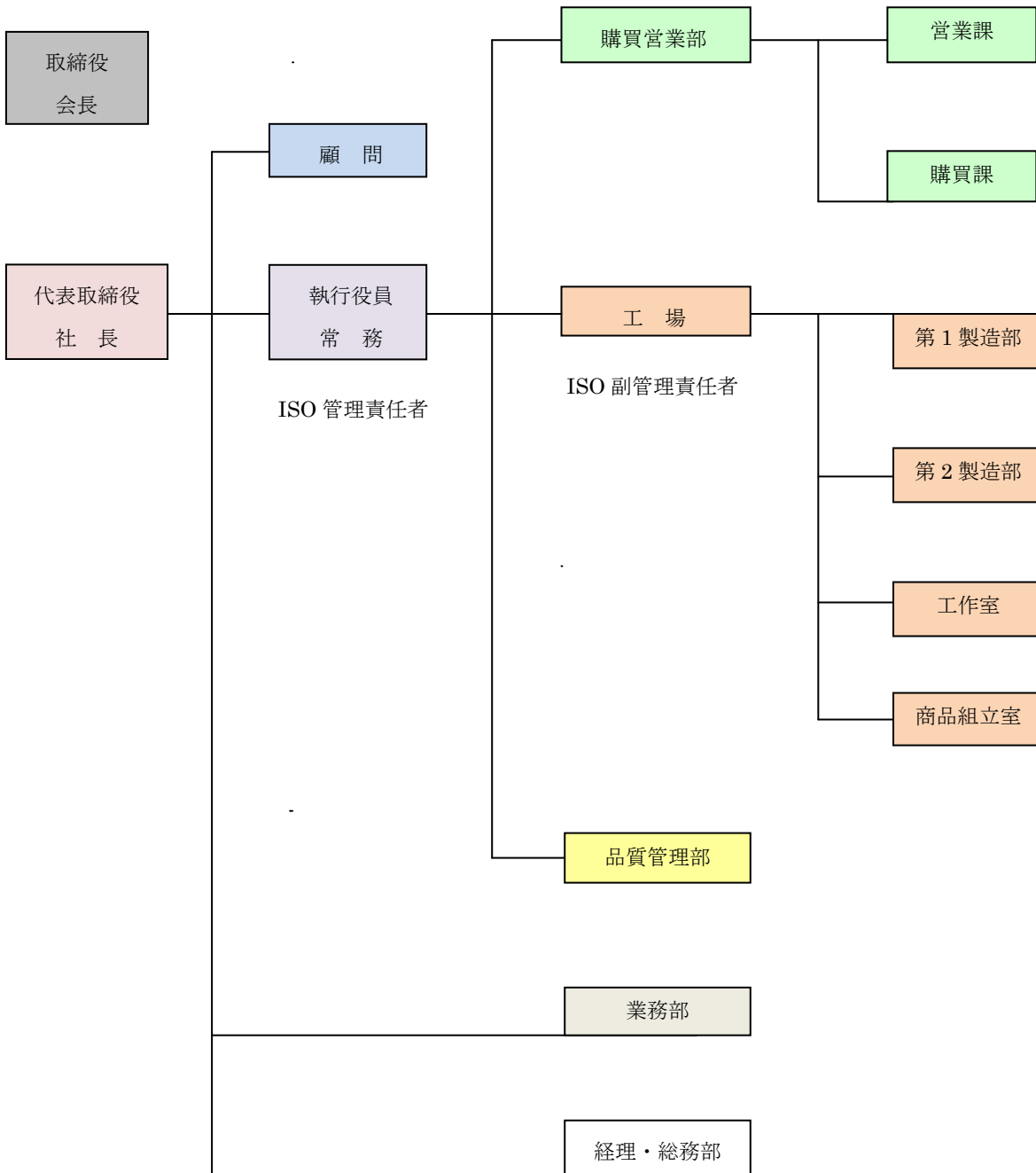
### 品質方針

フセハツ工業株式会社は、良質の各種スプリングを生産し、提供することにより、社会に貢献しています。従来より、顧客の品質要求事項を満たすような品質管理活動を行ってきましたが、今後とも下記を達成するための活動を推進します。

1. 顧客のニーズと期待、及び法規制等の要求事項を把握し、私たちが商品を作りこむ際の要求事項を明らかにし、これを満足する商品を提供します。
2. さらに高品質を達成すべく、継続的に改善していきます。
3. 品質方針を達成するために、品質目標を設定し、随時この見直しを行います。
4. 品質方針が常に私たちにとって適切であり続けるように、私が見直します。

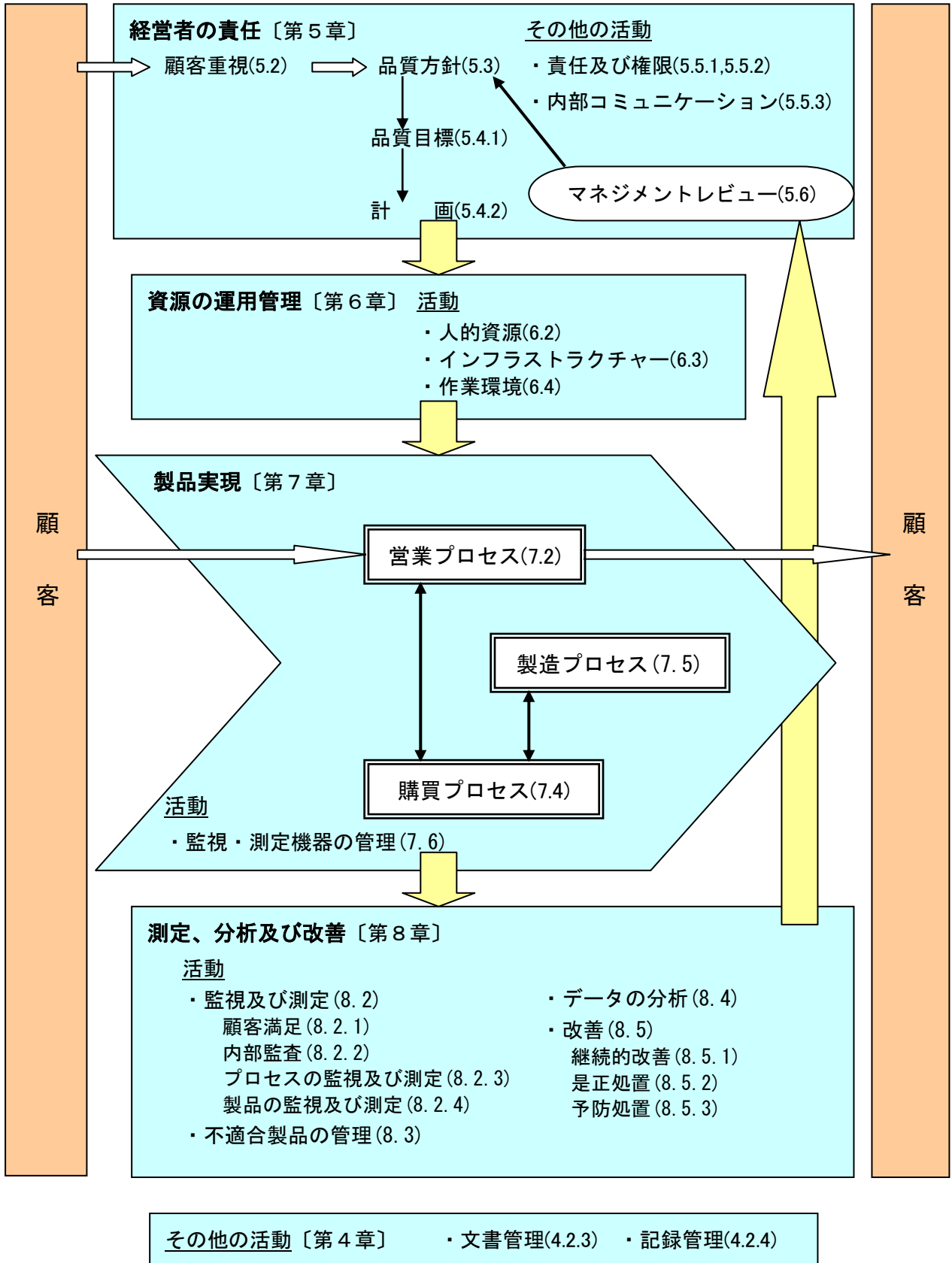
年 月 日  
フセハツ工業株式会社  
代表取締役社長

### 組織図

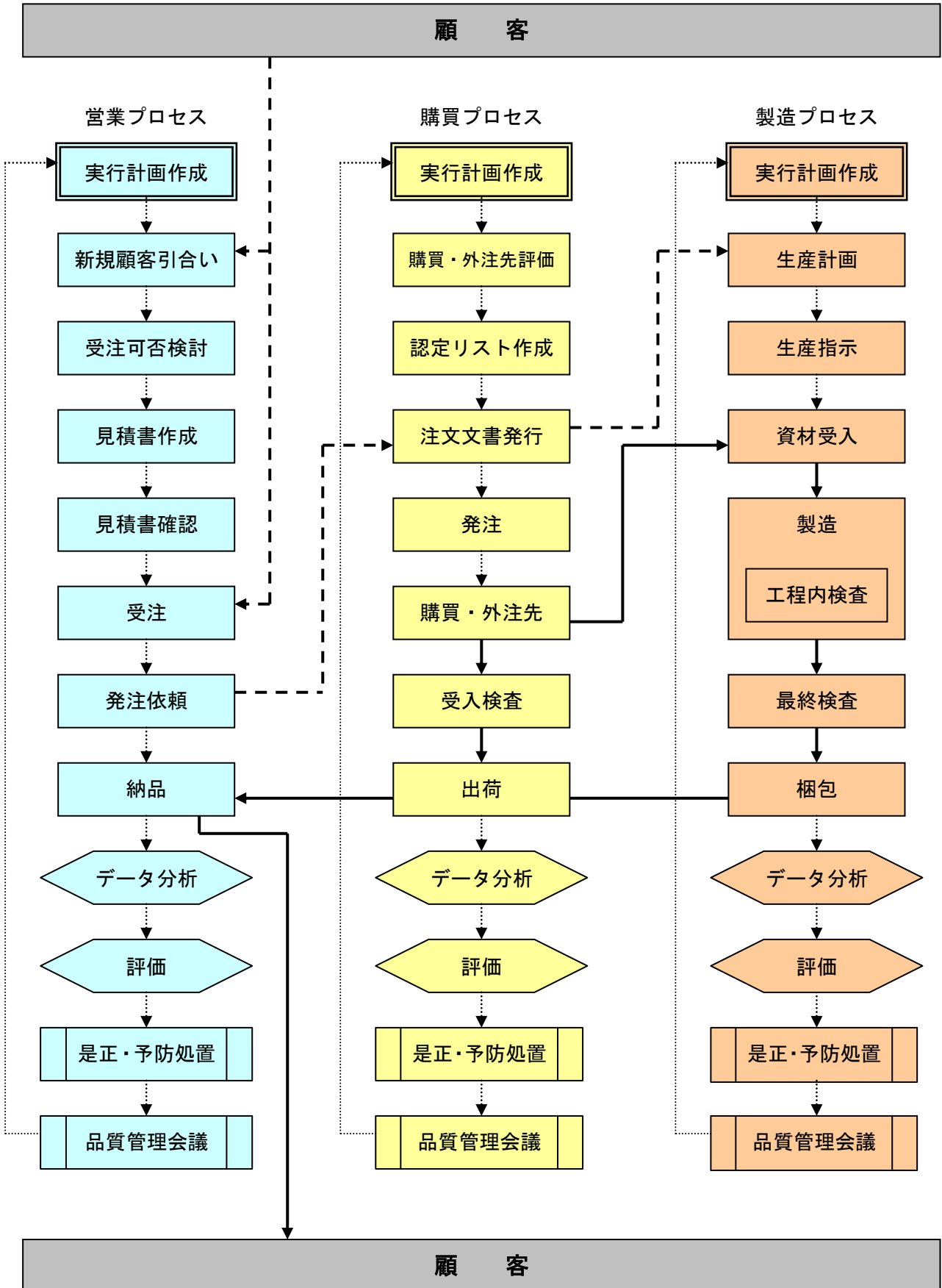


付図1 プロセスマネジメント概要図

キープロセス

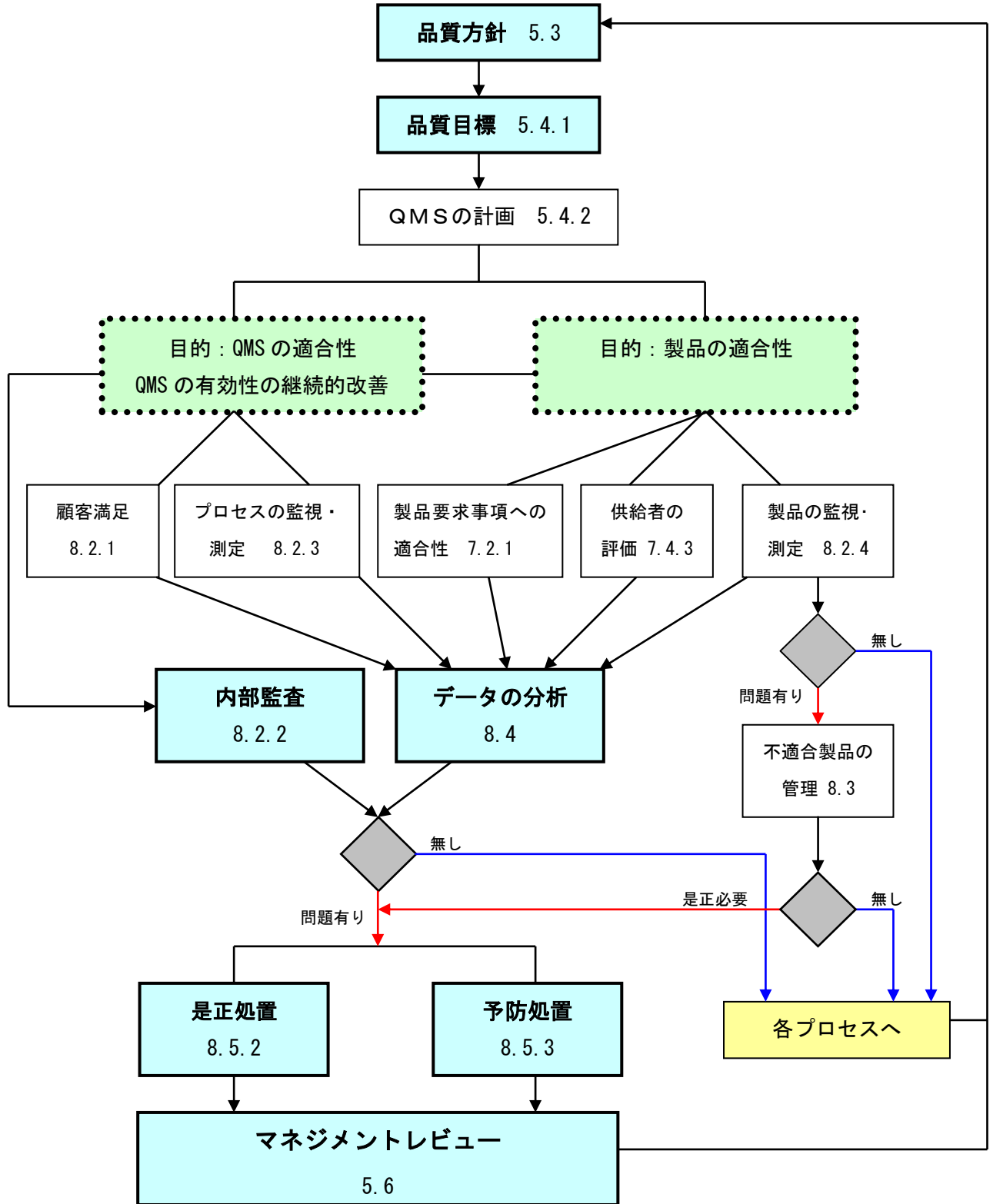


付図2 実現化プロセス関連図



8.5.1 規格要求事項

付図3 継続的改善フロー図



フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：22/28
ISO 9001 要求事項と責任分担表	改訂日：	改訂 No. 2-3

付表1 ISO9001 要求事項と責任分担表(ISO 規格要求事項 VS 部署)

◎：主管部署（責任部署） ○：関連部署（協議部署）

品質マネジメントシステム要求事項		部署						
		社長	副管理責任者 管理責任者	営業	購買	製造	品質管理	
QMS	4.1 一般要求事項	○	◎	○	○	○	○	
	4.2.1 一般（文書化に関する要求事項）	○	◎	○	○	○	○	
	4.2.2 品質マニュアル	○	◎	○	○	○	○	
	4.2.3 文書管理	○	○	○	○	○	◎	
	4.2.4 記録の管理	○	○	○	○	○	◎	
経営者の責任	5.1 経営者のコミットメント	◎	○					
	5.2 顧客重視	◎	○	○	○	○	○	
	5.3 品質方針	◎	○	○	○	○	○	
	5.4.1 品質目標	◎	○	○	○	○	○	
	5.4.2 品質マネジメントシステムの計画	○	◎					
	5.5.1 責任及び権限	◎	○	○	○	○	○	
	5.5.2 管理責任者	○	◎					
	5.5.3 内部コミュニケーション	◎	○	○	○	○	○	
5.6 マネジメントレビュー	◎	○						
資源管理	6.1 資源の提供	◎	○					
	6.2 人的資源	◎		○	○	○	○	
	6.3 インフラストラクチャー	◎		○	○	○	○	
	6.4 作業環境	◎		○	○	○	○	
製品実現	7.1 製品実現の計画		◎	○	○	○	○	
	7.2 顧客関連のプロセス			◎	○		○	
	7.4 購買			○	◎	○	○	
	7.5 製造及びサービス提供			○	○	◎	○	
	7.6 監視機器及び測定機器の管理					○	◎	
測定、分析及び改善	8.1 一般		◎				○	
	8.2.1 顧客満足		○	◎			○	
	8.2.2 内部監査		◎	○	○	○	○	
	8.2.3 プロセスの監視及び測定	○	◎	○	○	○	○	
	8.2.4 製品の監視及び測定				○	○	◎	
	8.3 不適合製品の管理			○	○	○	◎	
	8.4 データ分析		◎	○	○	○	○	
	8.5.1 継続的改善		◎	○	○	○	○	
	8.5.2 是正処置		○	○	○	○	◎	
8.5.3 予防処置		○	○	○	○	◎		



フセハツ工業株式会社 品質マニュアル	制定日：2012.04.21	頁：24/28
主要プロセス関連表(2)	改訂日：	改訂 No. 2-3

付表3 主要プロセス関連表(2) (ISO 規格要求事項 VS プロセス)

	プロセス (☆キープロセス)						
	☆営業プロセス	☆購買プロセス	☆製造プロセス		☆営業プロセス	☆購買プロセス	☆製造プロセス
4.1 品質マネジメントシステム一般要求事項	○	○	○	7.5.5 製品の保存		○	◎
4.2.1 文書化に関する要求事項 一般	○	○	○	7.6 監視機器及び測定機器の管理		○	◎
4.2.2 品質マニュアル	○	○	○	8.1 測定、分析及び改善 一般	○	○	○
4.2.3 文書管理	○	○	○	8.2.1 顧客満足	◎	○	○
4.2.4 記録の管理	○	○	○	8.2.2 内部監査	○	○	○
5.1 経営者のコミットメント	○	○	○	8.2.3 プロセスの監視及び測定	○	○	○
5.2 顧客重視	○	○	○	8.2.4 製品の監視及び測定		○	○
5.3 品質方針	○	○	○	8.3 不適合製品の管理		○	○
5.4.1 品質目標	○	○	○	8.4 データの分析	○	○	○
5.4.2 品質マネジメントシステムの計画	○	○	○	8.5.1 継続的改善	○	○	○
5.5.1 責任及び権限	○	○	○	8.5.2 是正処置	○	○	○
5.5.2 管理責任者	○	○	○	8.5.3 予防処置	○	○	○
5.5.3 内部コミュニケーション	○	○	○				
5.6 マネジメントレビュー	○	○	○				
6.1 資源の提供	○	○	○				
6.2.1 人的資源 一般	○	○	○				
6.2.2 力量、認識及び教育・訓練	○	○	○				
6.3 インフラストラクチャー	○	○	○				
6.4 作業環境	○	○	○				
7.1 製品実現の計画	○	○	○				
7.2.1 製品に関連する要求事項の明確化	◎						
7.2.2 製品に関連する要求事項のレビュー	◎						
7.2.3 顧客とのコミュニケーション	◎						
7.4.1 購買プロセス		◎					
7.4.2 購買情報		◎					
7.4.3 購買製品の検証		◎					
7.5.1 製造及びサービス提供の管理			◎				
7.5.2 製造及びサービス提供に関するプロセスの妥当性確認			◎				
7.5.3 識別及びトレーサビリティ			◎				
7.5.4 顧客の所有物		○	◎				

◎：主管プロセス ○：関係プロセス



付表4 キープロセス管理表 営業プロセス

キープロセス名	営業プロセス	品質目標	実行計画書参照
プロセスの責任者	営業課長	測定/評価	実行計画書参照

プロセスフロー	インプット	アウトプット	責任者	参照文書
<p>実行計画書作成</p>	実行計画書	計画の実施	営業課長	営業管理規定 実行計画書
<p>↓</p> <p>新規顧客引合い</p>	顧客の製品要求事項	図面・サンプル TEL・FAX	営業担当	TEL・FAX
<p>↓</p> <p>受注可否検討</p>	図面・サンプル TEL・FAX	見積計算書・明細書 兼引合報告書	営業担当 購買 製造部 品管	見積計算書兼新規 顧客引合報告書 見積明細書兼新規 顧客引合報告書 図面
<p>↓</p> <p>見積書作成</p>	見積計算書・明細書 兼引合報告書	見積書作成	営業担当	見積書
<p>↓</p> <p>見積書承認</p>	見積書作成	見積書確認・承認	購買営業 部長	見積書
<p>↓</p> <p>受注</p>	顧客からの注文書	製作指示書 注文書 出荷指示書	営業担当	新規受注報告書
<p>↓</p> <p>発注依頼</p>	製作指示書 注文書 出荷指示書 作成	購買プロセス（注文文 書発行）	営業担当	製作指示書 注文書 出荷指示書
<p>↓</p> <p>納品</p>	購買プロセス（出荷）	納品	営業課長	売上傳票入力票 売上傳票
<p>↓</p> <p>データ分析</p>	データ収集	見積成約件数率 見積成約金額率	営業課長	日報
<p>↓</p> <p>評価</p>	見積成約件数率 見積成約金額率	目標達成評価	営業課長	データ報告書類
<p>↓</p> <p>是正処置</p>	目標未達分析 是正処置基準	是正・予防処置	営業課長	是正・予防処置規定
<p>↓</p> <p>品質管理会議</p>	データ、不適合報告、 是正処置結果等	マネジメントレビュー	営業課長 社長	品質管理会議議事録

付表5 キープロセス管理表 購買プロセス

キープロセス名	購買プロセス	品質目標	実行計画書参照
プロセスの責任者	購買課長	測定/評価	実行計画書参照

プロセスフロー	インプット	アウトプット	責任者	参照文書
	実行計画書	計画の実施	購買課長	購買管理規定 実行計画書
	購買・外注先企業調査	購買・外注先企業評価	購買課長	企業調査表 No. 1 企業調査票 No. 2
	購買・外注先企業評価	購買・外注先認定リスト	購買課長	購買・外注先認定リスト
	発注依頼	購買・外注先選定・発注	営業担当	注文書
	発注	購買・外注先 二次加工	購買担当	注文書 二次加工依頼書
	購買・外注先	外注先製造 資材購入	購買担当	品質管理基準書
	外注製品	受入検査	品管担当	製品監視測定規定 検査成績証 不適合品管理規定
	受入検査	出荷・配送	倉庫担当 配送担当	出荷指示書
	データ収集 購買・外注先監査	不適合件数、内製率 購買・外注先監査報告書	購買課長	
	不適合件数、内製率 購買・外注先監査報告書	目標達成評価 認定リスト再評価	品管担当 購買課長	データ報告書類 企業調査票 No. 2 認定リスト
	目標未達分析 是正処置基準	是正・予防処置	品管責任者 購買課長	是正・予防処置規定
	データ、不適合報告、 是正処置結果等	マネジメントレビュー	社長 購買課長	品質管理会議議事録

付表6 キープロセス管理表 製造プロセス

キープロセス名	製造プロセス WR, SP	品質目標	実行計画書参照
プロセスの責任者	工場長	測定/評価	実行計画書参照

プロセスフロー	インプット	アウトプット	責任者	参照文書
	<p>実行計画書</p> <p>注文文書発行</p> <p>製作指示書</p> <p>材料入荷</p> <p>材 料</p> <p>仕掛品</p> <p>完成品</p> <p>最終検査</p> <p>データ収集</p> <p>不適合件数、ロス率</p> <p>目標未達分析 是正処置基準</p> <p>データ、不適合報告、 是正処置結果等</p>	<p>計画の実施</p> <p>製品仕様チェック</p> <p>各製造担当者への指示</p> <p>受入確認</p> <p>製 造 二次加工（内製品）</p> <p>工程内検査</p> <p>最終検査</p> <p>梱包</p> <p>不適合件数、ロス率</p> <p>目標達成評価等</p> <p>是正・予防処置</p> <p>マネジメントレビュー</p>	<p>工場長 副工場長</p> <p>工場長 副工場長</p> <p>工場長 品管責任者</p> <p>購買担当</p> <p>製造担当 購買担当</p> <p>製造担当 品管責任者</p> <p>品管担当</p> <p>倉庫担当</p> <p>工場長 品管責任者</p> <p>工場長 副工場長</p> <p>工場長 副工場長 品管責任者</p> <p>工場長 副工場長 社 長</p>	<p>製造管理規定 実行計画書</p> <p>製作指示書・図面 生産スケジュール表 材料発注入荷明細</p> <p>作業工程表兼現品票 作業記録</p> <p>材料発注入荷明細 材料検査成績証</p> <p>QC工程図 製作指示書 二次加工依頼書</p> <p>製品監視測定規定 作業記録 不適合品管理規定</p> <p>製品監視測定規定 検査成績証 不適合品管理規定</p> <p>作業工程表兼現品票</p> <p>データ報告書類</p> <p>是正・予防処置規定</p> <p>品質管理会議議事録</p>

## 付表7 関連文書

要求事項		文書名
Q M S	4.1 一般要求事項	●
	4.2.1 一般（文書化に関する要求事項）	●
	4.2.2 品質マニュアル	●
	4.2.3 文書管理	○ 文書・記録管理規定（規定-423）、図面管理規定（規定-425）
	4.2.4 記録の管理	○ 文書・記録管理規定（規定-424）
経営者の責任	5.1 経営者のコミットメント	●
	5.2 顧客重視	○ 顧客満足管理規定（規定-821）
	5.3 品質方針	○
	5.4.1 品質目標	○
	5.4.2 品質マネジメントシステムの計画	○
	5.5.1 責任及び権限	○ 職務権限規定（規定-550）
	5.5.2 管理責任者	○ 職務権限規定（規定-550）
	5.5.3 内部コミュニケーション	●
5.6 マネジメントレビュー	○	
資源管理	6.1 資源の提供	●
	6.2 人的資源	○ 教育・訓練規定（規定-620）
	6.3 インフラストラクチャー	○ 設備管理規定（規定-630）
	6.4 作業環境	●
製品実現	7.1 製品実現の計画	●
	7.2.1 製品に関する要求事項の明確化	○ 営業管理規定（規定-720）
	7.2.2 製品に関する要求事項のレビュー	○ 営業管理規定（規定-720）
	7.2.3 顧客とのコミュニケーション	○ 営業管理規定（規定-720）、苦情処理規定（規定-723）
	7.4.1 購買プロセス	○ 購買管理規定（規定-740）
	7.4.2 購買情報	○ 購買管理規定（規定-740）
	7.4.3 購買製品の検証	○ 購買管理規定（規定-740）
	7.5.1 製造及びサービス提供の管理	○ 製造管理規定（規定-751）、QC工程図
	7.5.2 製造及びサービス提供に関するプロセスの妥当性確認	○ 特殊工程管理規定（規定-752）
	7.5.3 識別及びトレーサビリティ	●
	7.5.4 顧客の所有物	○ 顧客所有物管理規定（規定-754）
7.5.5 製品の保存	●	
7.6 監視機器及び測定機器の管理	○ 監視・測定機器管理規定（規定-760）	
測定、 分析及び 改善	8.1 一般	●
	8.2.1 顧客満足	○ 顧客満足管理規定（規定-821）
	8.2.2 内部監査	○ 内部監査管理規定（規定-822）
	8.2.3 プロセスの監視及び測定	●
	8.2.4 製品の監視及び測定	○ 製品の監視及び測定規定（規定-824）
	8.3 不適合製品の管理	○ 不適合品管理規定（規定-830）、苦情処理規定（規定-723）
	8.4 データ分析	●
	8.5.1 継続的改善	●
	8.5.2 是正処置	○ 是正処置規定（規定-852）
8.5.3 予防処置	○ 予防処置規定（規定-853）	

●：品質マニュアルのみで対応する。○：品質マニュアルで対応し参照する主たる規定がある。