

統合マネジメントマニュアル

サンプル

※サンプルですので、一部のみ掲載です。全体像を把握される場合は、‘目次’を参考にして下さい。

第1版

制定 年 月 日

改訂 年 月 日

株式会社 門田製作所

承認	作成

<目次>

目次	1
1. 序	3
2. 当社及び統合マネジメントシステムの概要	4
2.1 適用範囲	4
2.2 事業の概要	4
2.3 統合マネジメントシステムの全体像	5
3. 統合マネジメントシステムⅠ（経営管理・資源管理）	7
3.1 経営管理プロセス	7
3.1.1 会社方針管理	7
3.1.2 環境側面の特定・影響評価、著しい環境側面の決定	8
3.1.3 法規制等の特定	8
3.1.4 目標管理	9
3.1.5 責任・権限	10
3.1.6 コミュニケーション	10
3.2 経営資源管理プロセス	11
3.2.1 人的資源（力量管理）	11
3.2.2 インフラストラクチャー（設備）管理	12
3.2.3 作業環境	13
4. 統合マネジメントシステムⅡ（運用管理）	13
4.1 製品実現化プロセス	13
4.1.1 プロセスの明確化、順序及び相互関係の明確化	13
4.1.2 プロセスの監視・測定	13
4.1.3 営業プロセス	14
4.1.4 購買（アウトソース管理）プロセス	15
4.1.5 設計開発プロセス	16
4.1.6 製造プロセス	17
4.2 支援プロセス	18
4.2.1 識別及びトレーサビリティ	18
4.2.2 顧客所有物	18
4.2.3 製品の保存	18
4.2.4 測定機器の管理	19
4.3 環境運用管理	20
4.3.1 環境運用管理	20
4.3.2 購買先への環境関連活動に関する協力依頼	20
4.3.2 緊急事態への準備及び対応	21
5. 統合マネジメントシステムⅢ（監視及び測定）	22
5.1 顧客満足に対する監視・測定	22

5.2	製品の監視・測定	22
5.3	データ分析	22
5.4	環境管理の監視・測定	22
5.5	不適合の管理	23
5.5.1	不適合の定義	23
5.5.2	不適合製品の管理	23
5.5.2	その他の不適合の管理	24
5.6	是正処置及び予防処置	25
5.6.1	是正処置及び予防処置の定義	25
5.6.2	是正処置及び予防処置実施手順	25
5.7	内部監査	26
5.8	マネジメントレビュー	27
6.	文書・記録管理	28
6.1	文書管理	28
6.1.1	一般	28
6.1.2	内部文書管理	28
6.1.3	外部文書管理	29
6.2	記録管理	29
6.2.1	一般	29
6.2.2	記録管理	29
	変更履歴	30

2. 当社及び統合マネジメントシステムの概要

2.1 適用範囲

当社が ISO 認証取得対象とするのは、下記の通りである。

(1) 地理的範囲

- 住所: ①本社工場: 愛知県一宮市・・・
②江南営業所: 愛知県江南市・・・

(2) 製品・活動、サービスの範囲

「自動車用金属部品の設計及び製造」

(3) 要員の範囲

- ① 当社で働く要員: 正社員、パート
② 当社のために働く要員: 派遣社員

(4) 除外項目

なし

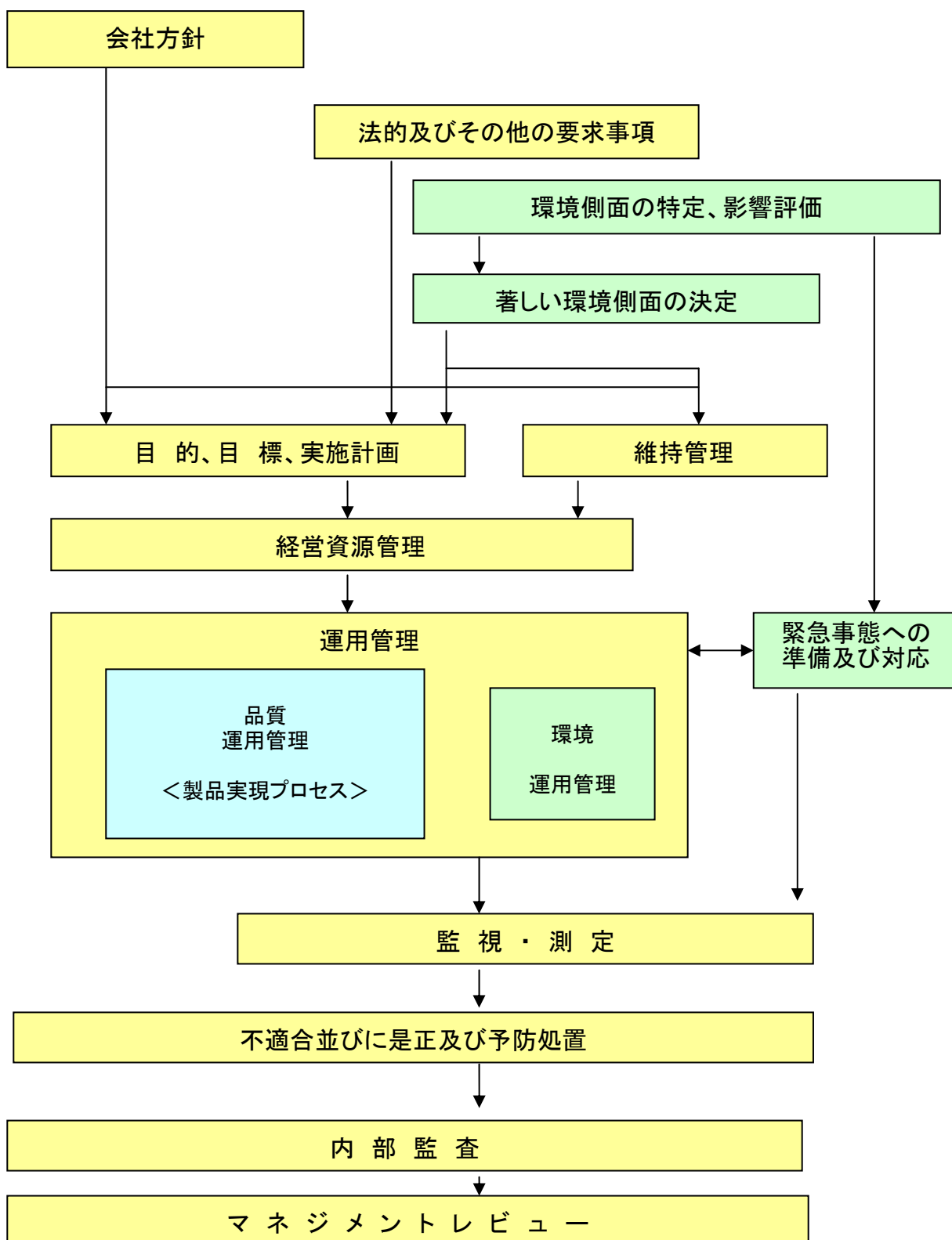
2.2 事業の概要

- (1) 顧客:
(2) 購買先:
(3) 製品:
(4) アウトソース:
(5) 法規制等:

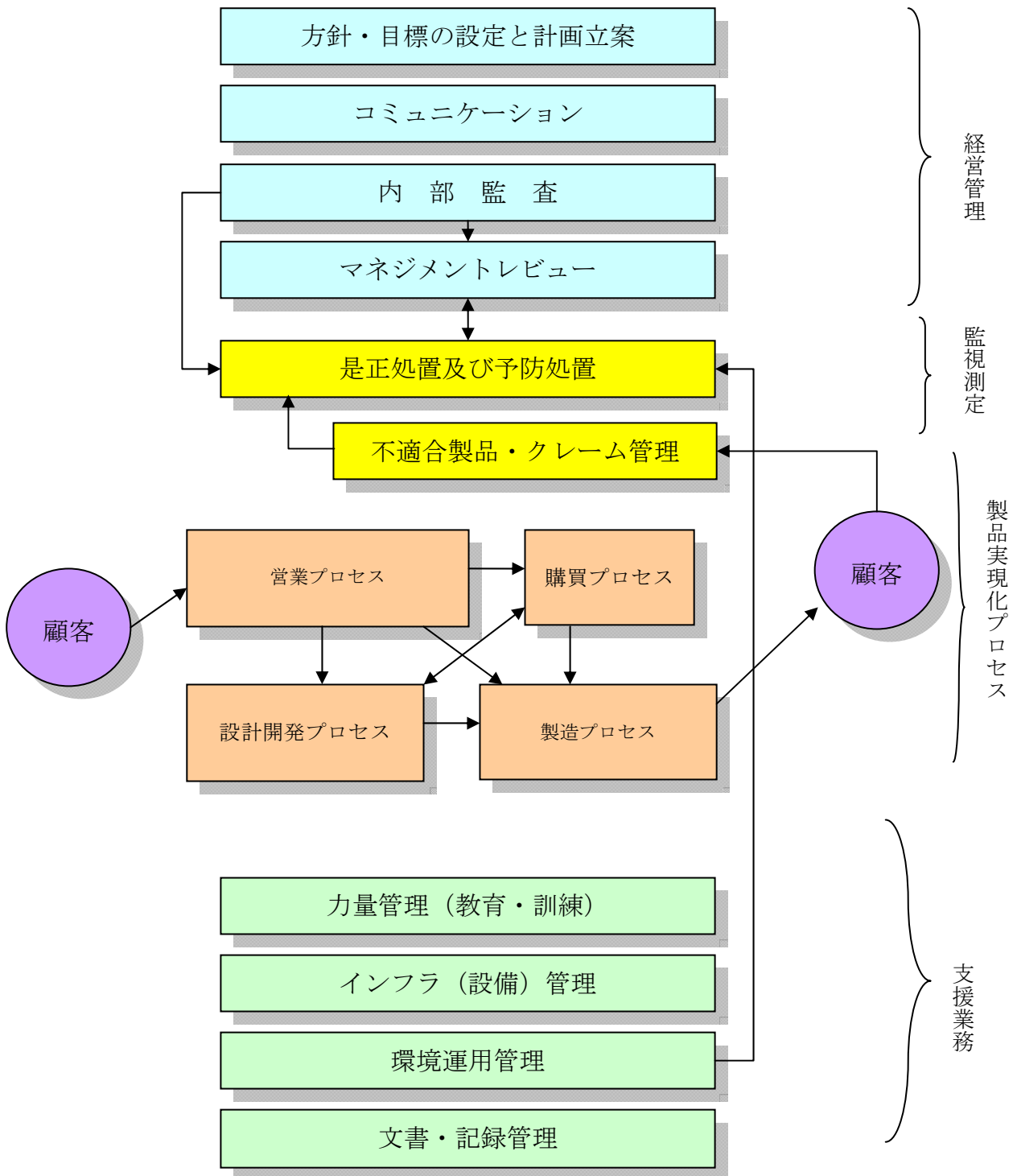
※ 環境側面に関連する法及び当社が同意する法規制については、「[法的\(その他の\)要求事項一覧表](#)」による。

2.3 統合マネジメントシステムの全体像

2.3.1 統合マネジメントシステムの流れ



2.3.2 プロセスの相関図<製品実現化プロセス>



3. 統合マネジメントシステム I (経営管理・資源管理)

3.1 経営管理プロセス

3.1.1 会社方針管理(ISO9001:5.1,5.3 ISO14001:4.2)

活動項目	責任者・実施事項・関連文書
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>会社方針の制定</p> <p>品質長期目的 環境長期目的 の明確化</p> </div>	<p>社長は、下記の内容を含んだ会社方針を制定し、「会社方針書」を作成・承認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 品質について <ul style="list-style-type: none"> ・ 要求事項への適合※ ・ 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するコミットメント ② 環境について <ul style="list-style-type: none"> ・ 継続的改善及び汚染の予防に関するコミットメント ・ 環境側面に関係して適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を順守するコミットメント <p>会社方針には、品質長期目的、環境長期目的を記載する。</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>年度会社方針の制定</p> </div>	<p>社長は、毎年4月に、年度会社方針を制定し、「年度会社方針書」を作成する。年度会社方針は、年度会社目標へと展開される。これに関する手順は 3.1.4 ‘目標管理’を参照すること。</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>会社方針の周知</p> </div>	<p>社長は、下記の機会を通じて、会社方針及び年度会社方針を周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 方針説明会(4月) ・ 方針展開カード※ ・ 社内掲示 ・ 会議、朝礼等の内部コミュニケーション <p>※方針展開カードは、総務部が作成し配布する</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>会社方針の公開</p> </div>	<p>ISO 事務局は、会社方針を一般が入手可能なようにする。</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>会社方針の見直し</p> </div>	<p>社長はマネジメントレビューなどの機会を利用して会社方針を見直し、必要に応じて改訂する。</p>

※要求事項とは、製品に対する要求、顧客からの要求、法規制の要求、等がある。

(中略 : 3.1.2 環境側面の特定・影響評価、著しい環境側面の決定～
5.8 マネジメントレビューまで省略させていただきます。)

6. 文書・記録管理

6.1 文書管理

6.1.1 一般

当社は、統合マネジメントシステムを適切に維持するために必要な文書を‘IMS 文書’として管理する。管理対象の文書を次に定める。これには「IMS 文書一覧表」を作成する。

- ① 文書化した「会社方針」及び目標
- ② ISO9001:2000 及び ISO14001:2004 において‘文書化’の要求があり、その為文書化したもの
- ③ ②の要求以外に、当社が独自に必要なと判断する文書
- ④ 統合マネジメントシステムの維持管理の為に必要な、外部で作成された文書(=外部文書)

6.1.2 内部文書管理

活動項目	責任者・実施事項・関連文書	備考
作成	原案を作成する。	
↓		
承認	発行前に責任者が内容を確認し、適切性を確認した上で承認する。 ※承認されていないものは、(案)をつける。 ※様式は「様式承認台帳」で一括承認が出来るものとする。	
↓		
版管理	文書は変更の識別、及び最新版の識別が出来るようにするため下記を実施する。 ① 第〇版、もしくは日付を分かるように表示する。 ② 「IMS 文書一覧表」と照合して最新版であることが確認できるようにする。	
↓		
配布管理	文書は、必要な版が必要なところで使用可能な状態を維持する。 原本を責任部署にて保管し、配布が必要な場合はコピーを配付する。	
↓		
識別管理	文書は、容易に使用ができることを目的としてファイリング等を実施し、適切に管理する。	
↓		
旧版処置	原本を旧版として識別し、保管する。 旧版の配布先に対して差し替えを行う。配布先の旧版(コピー)は廃棄する。	
↓		
見直し	必要に応じて内容の適切性を見直す。 手順の変更、当社の状況の変化、利害関係者の要求、ISO9001・ISO14001の変更等の場合、適宜見直しを行う。	
↓		
(改訂)	見直し結果に基づき、必要に応じ改訂案を作成する。	

6.1.3 外部文書管理

(1) 外部文書の定義

外部文書(外部で作成された文書)は多岐に渡るため、当社では下記を外部文書として扱い適切に管理する。

- ① 顧客、業界から受領する文書
- ② 法規制等、重要な情報が記載された文書

※‘知的所有権が伴うもの’、‘極秘情報のもの’、‘当社が最新の情報を入手する必要があるもの’を優先的に管理する。

(2) 管理手順

① 識別

利用者が容易に認識できるように識別を行う。一見して外部文書と認識できるものは特別な表示を実施しないが、錯誤の恐れがある場合は‘外部文書’と示して管理する。「IMS 外部文書一覧表」を作成する。

② 配布管理

原則として、外部文書は配布をしない。但し、特別に仕入先等に配布が必要な場合は配布管理者を明確にして配布管理を実施する。

6.2 記録管理

6.2.1 一般

当社では統合マネジメントシステムが適切に管理されていることを証明するために必要な記録を‘IMS 記録’として適切に管理する。これには「IMS 記録一覧表」を作成する。

IMS 記録には、下記がある。

- ① 当社で定めた様式に記録されたもの。
- ② 特に様式は定めていないが、外部での帳票やメモ・ノート等を利用して記録されたもの。
- ③ 外部文書のうち、(文書ではなく)記録として管理すべきもの(例:外部で作成された「検査成績書」等)

(2) 管理手順

活動項目	責任者・実施事項・関連文書
記録方法の明確化 (様式準備)	記録方法を明確にする。様式が必要な場合は様式を制定する。様式は文書として最新版管理を実施する。
↓	
記録 (内容確認)	記録する。記録中は、適切な保管に留意し、読みやすい状態で記録する。また、必要に応じ、定められた責任者が内容を確認する。
↓	
収集・保管	とられた記録を適切なタイミングで収集し、定められた方法で保管する。 ※保管期間は、顧客及び法的要求事項を考慮する。
↓	
廃棄	定められた保管期間経過後の3月末に廃棄する。 廃棄方法は、重要文書をシュレッダー処理、一般書類は一般ゴミとして焼却処分とする。

版数	作成日・改訂日	内 容
1 版		
2 版		
3 版		