

**管理文書 適応表**  
 「業務プロセス・管理文書の管理責任と権限」部署適応表

【重要ポイント】

- ・文書オーナーは、文書の適切性を監視し改善します。
- ・保管年数は、顧客及び法令指定を優先します。
- ※特にプロセスオーナーは、各自担当する「マニュアル関連の手順書」の適切性を監視し、改善します。
- ・全ての文書は、発行(新規・改訂)前に「社長のレビューと承認」が必要です。
- ・原本は1部、事務局で管理します。
- ・発行の際は必ず次の「全体会議」で報告し、必要なコピーを関係者に配布のうえ周知徹底をします。
- ・計画や記録を記入する「専用帳票」が無い場合は、汎用向け『実施計画/実施報告書』を利用します。

文書 オーナー		補佐担当	主管 P	社内作成 文書・指示書	社外文書 社外情報	社内記入 記録	保管場所	旧版処置 記録保管期間
営業部 (受注)	A 部長	B 課長	受注管理 P	製作プラン※起票:社外情報の添付	見積依頼書 図面 金型製作依頼書 検査仕様書 製作注文書		部署書棚	記録として 顧客要求年数保管
営業部 (業務)	B 課長		顧客関連		製品受領書(各社)	製作プラン※納品記入	部署書棚	記録として 原則3年保管
管理課 (業務)	C 課長		受注管理 P 工程準備 P	製作プラン※起票確認・社内調整	(営業と共有)		部署書棚	記録として 原則3年保管
管理課 (購買)	C 課長	D 主任	購買 P 計測器管理	取引先調査ファイル 購買注文書/受領書(各社)	※購買資料	外注管理ファイル(記録) ※問題報告書に関するデータ	部署書棚	記録として 原則3年保管
管理課 (外注)	D 主任		購買 P	取引先調査一覧 (外注管理ファイル) 購買注文書/受領書(各社)	※外注先資料		部署書棚	記録として 原則3年保管
製作部 (設計)	E 課長		設計 P	設計製作プラン	(営業と共有)	設計製作プラン※実績記入	部署書棚	記録として 原則3年保管
製作部 (製作)	F 部長	E 課長	工程準備 P 製作 P	製作プラン※作成・変更	(営業と共有)	製作プラン※実績記入 保守点検記録集/法定点検記録集 校正記録/はずれ処置記録集	部署書棚	記録として 原則3年保管
製作部 (検査)	G 検査課長		是正改善 P			製作プラン※不良情報記入 問題点報告歴(各社)	部署書棚	記録として 原則3年保管
製作部 (保管)	G 検査課長	E 課長	社内整理			製作プラン※出荷前最終チェック 特別採用記録(各社)	部署書棚	記録として 原則3年保管
管理層 (品質)	F 部長	ISO事務局	教育訓練 P 支援プロセス	マニュアル及び 関連手順書 プロセス別年度教育訓練計画 年度方針実施計画書 全体会議議事録(議事予定) 外部規制等一覧表 スキルマップ(有資格一覧/全社教育) 内部監査計画書(年間/個別)	ISO規格書 ※製造契約情報	是正・予防処置管理表(当社) 教育訓練報告書 内部監査報告書 全体会議議事録 ※実績記入された計画書等	ISOファイル ※部署に複写	記録として 原則3年保管
管理層 (環境)	〇〇社長	ISO事務局	環境関連全般	環境側面負荷データ調査表 著しい環境側面/環境側面データ表 間接側面調査表 法規制等一覧リスト	環境関連規制情報	環境関連情報記録 環境実績集計シート ※実績記入された計画書等	ISOファイル ※部署に複写	記録として 原則3年保管
管理層 (経営)	〇〇社長		方針管理 P	年度方針書 全体会議議事(指示事項) その他の社長指示書		※実績記入された計画書等	ISOファイル ※部署に複写	記録として 原則3年保管

Sample by  
Aoki企画