



# 百万石(株)

所在地：石川県金沢市兼六町1

# 統合 マニュアル

注：社内LAN内の電子媒体が原本であり、  
複写されたものは改訂管理がされない。

制定：02年10月01日

最新改訂：09年03月01日（第6版）

章	目次	ページ
	目次	1
1	企業概要およびマネジメントシステムの概要	4
1.1	企業概要	4
1.2	マネジメントシステムの適用範囲	4
1.3	用語の定義	4
1.4	マネジメントシステムのプロセス	5
1.5	統合マニュアルの運用基準	7
2	基本方針	8
3	組織および責任・権限	9
4	文書化とその管理	12
4.1	一般	12
4.2	文書および記録の管理	13
5	マネジメントの計画プロセス	14
5.1	トップマネジメントの一般的責任	14
5.2	著しい環境側面の特定	14
5.3	関連する法的その他の要求事項	14
5.4	マネジメントシステムの計画	15
5.5	組織構造及び責任・権限	15
5.6	内部コミュニケーション	15
5.7	マネジメントシステムの運営管理	16
6	資源の運用管理プロセス	17
6.1	資源の提供	17
6.2	人的資源の管理	17
6.3	インフラストラクチャーおよび作業環境の運用管理	17
6.4	財務資源の管理	17
7	顧客コミュニケーション及び受注プロセス	18
7.1	市場調査と顧客満足度調査	18
7.2	販売	18
7.3	受注	18
7.4	サービス・保証	18
8	設計・開発プロセス	19
8.1	仕様企画と開発企画の策定	19
8.2	設計開発の実施	19
8.3	設計開発の審査・検証	19
8.4	設計開発の変更管理	19

章	目次	ページ
<b>9</b>	<b>製造及び引き渡しプロセス</b>	<b>20</b>
9.1	製造工程の共通的管理事項	20
9.2	生産計画	20
9.3	生産技術開発および工程設計	21
9.4	購買品の調達	21
9.5	内製品製造工程	22
9.6	組立工程	22
9.7	試験・検査工程	22
9.8	保存・出荷工程	22
9.9	不適合製品の管理	22
<b>10</b>	<b>支援プロセス</b>	<b>23</b>
10.1	購買先の管理	23
10.2	モニタ装置及び測定機器の管理	23
<b>11</b>	<b>環境マネジメントに対する支援行動のプロセス</b>	<b>24</b>
11.1	利害関係者とのコミュニケーション	24
11.2	運用管理	24
11.3	環境に関する緊急事態への管理および対応	24
<b>12</b>	<b>測定、分析および改善のプロセス</b>	<b>25</b>
12.1	顧客の満足	25
12.2	内部監査	25
12.3	製品・プロセス及び環境パフォーマンスの監視・測定	25
12.4	順守評価	26
12.5	データの分析	26
12.6	不適合並びに是正処置及び改善活動	27
<b>13</b>	<b>ISO9001 と統合マニュアルの条項対比</b>	<b>28</b>
<b>14</b>	<b>ISO14001 統合マニュアルの条項対比</b>	<b>29</b>
<b>15</b>	<b>改訂履歴</b>	<b>30</b>

## 1. 企業概要およびマネジメントシステムの概要

### 1.1 企業概要

当社は現在の代表取締役である百万石利家によって1978年に創設された。一般機械産業向けの動力伝達装置の製造・販売を専門に事業を行っている。

兼六町工業団地にて 600 平方メートルの平屋建ての社屋を有し、〇〇年現在35名の常勤の技術者と事務員、および15名のパートタイマーの要員で構成されている。

### 1.2 マネジメントシステムの適用範囲

当社の適用範囲は以下の通りである。

#### 品質マネジメントシステム

##### 適用範囲

- ・本社事業所における動力伝達装置およびその関連製品の設計開発及び製造、販売活動

##### 適用規格

- ・ISO9001:2008,ISO9000:2005

また当社においては ISO9001:2008 の適用除外条項は存在しない。

#### 環境マネジメントシステム

##### 適用範囲

- ・本社事業所における動力伝達装置およびその関連製品の設計・開発および製造
- ・適用サイトは本社工場(石川県金沢市兼六町1番地)である。

##### 適用規格

- ・ISO14001:2004

### 1.3 用語の定義

品質マネジメントに関しては、ISO9000:2005 の用語の定義を用いる。また、環境マネジメントに関しては ISO14001 第3条の用語の定義を用いる。

但し、ISO9000:2005 および ISO14001:2004 の用語の解釈及び当社独自で使用する用語を下記の通り定義する。

#### 利害関係者

顧客(製品の発注者・販売者・使用者)、株主、供給者、地域社会、行政、組織内の人々等、品質及び環境のパフォーマンスに利害関係を持つ人々を言う。

#### 汚染の予防

汚染を回避し、低減し又は管理する、工程、操作、材料又は製品を採用することで、リサイクル、処理、工程変更、制御機構、資源の有効活用及び材料代替を含む。

当社において、これまで取り組んできたもの及び現在取り組み中のものには次のものがある。

業務改善による不良製品や品違いの発生予防、JIT 方式による中間在庫の低減、有機溶剤を使用しない洗浄(オゾン洗浄)、ミスト方式切削剤供給装置の採用、静音型コンプレッサーの採用、包装工程での塩化ビニル・発砲スチロール代替材の採用、エコドライブの推進、省エネ型機械の導入、冷暖房機の温度管理とフィルター定期清掃の実施、古紙への切替え、裏紙の使用、節水こまの設置、鉄のリサイクル、アルミのリサイクル、紙のリサイクル、プラスチックのリサイクル、油漏れの予防、エアー漏れの予防、ガス漏れの予防、車両事故の予防、有害物質を含まない材料の採用、汚染の少ない事業所への業務発注、省エネ型伝達装置の開発、耐久性のある伝導装置の開発

## 1.4 マネジメントシステムのプロセス

ビジネスプロセスを基礎として、ISO9001:2008 に提唱されたプロセス指向のマネジメントシステムと著しい環境側面の運用管理のプロセスを融合させたマネジメントシステムを適用する。

### ビジネスプロセス

当社の‘ビジネス’全体の全容をプロセスの集まりとして明らかにしたもので、主要なプロセスは下図の考え方で構成し設定されている。

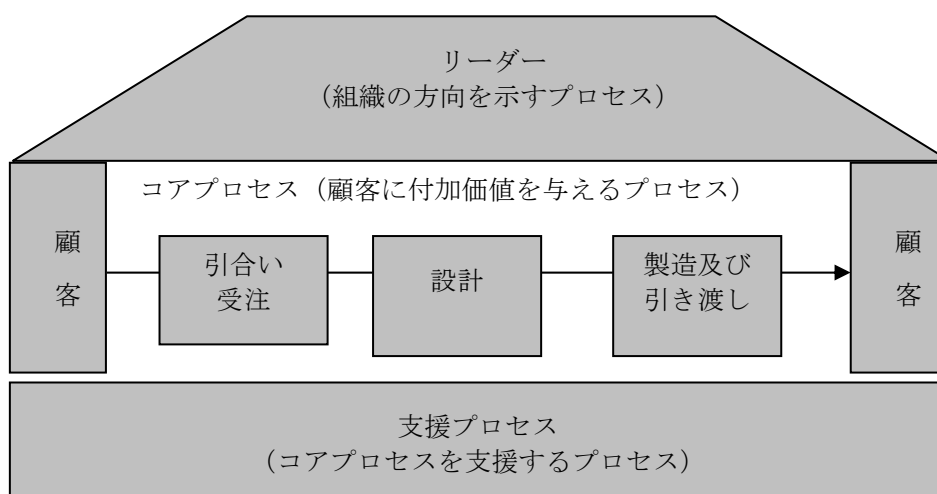


図-1 ビジネスプロセスマップ

リーダーの中には、マネジメントのプロセスとして、マネジメントの計画、測定・分析及び改善のプロセスがある。

コアプロセスは、直接的ないしは間接的に戦略的事業目標の達成に大きな影響をあたえるプロセスで、顧客コミュニケーション及び受注、設計開発、製造及び引き渡しのプロセスがある。

支援プロセスはコアプロセスを支援するためのプロセスです。製品実現プロセスの中の供給者の管理、測定機器の管理、不適合製品の管理等の他、広い意味では資源の運用管理や環境マネジメントに対する支援行動のプロセス、文書管理プロセスも含まれる。

上記のビジネスプロセスマップの詳細を図2、図3に示す。アウトソースしたプロセスの管理については、9.4 購買及び 10.1 購買先の管理 の中で明確にする。

当社のマネジメントシステム構築の目的は、これらのビジネスプロセスを基礎として、基本方針に従って効果的で効率的なマネジメントを実践することにある。

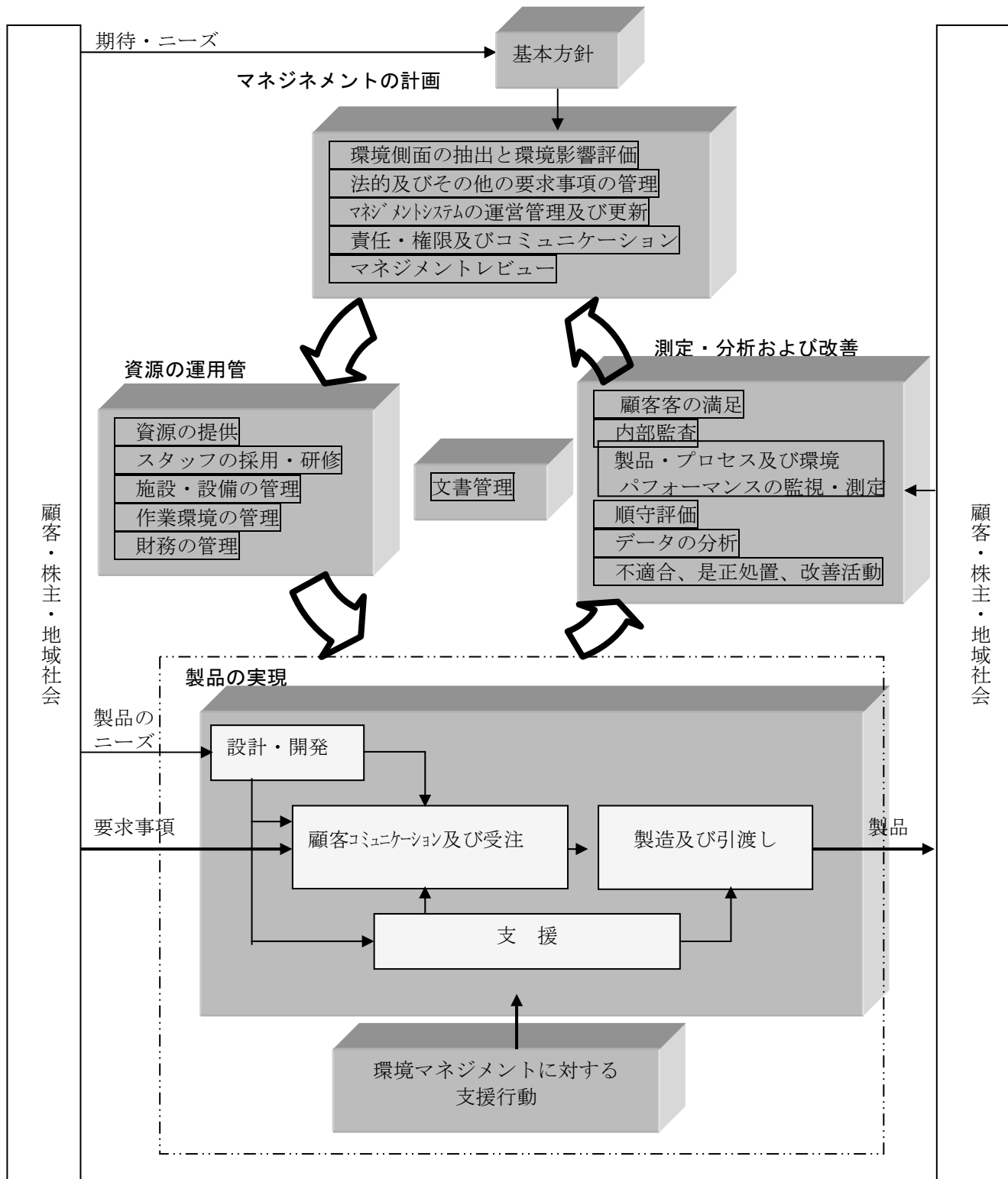


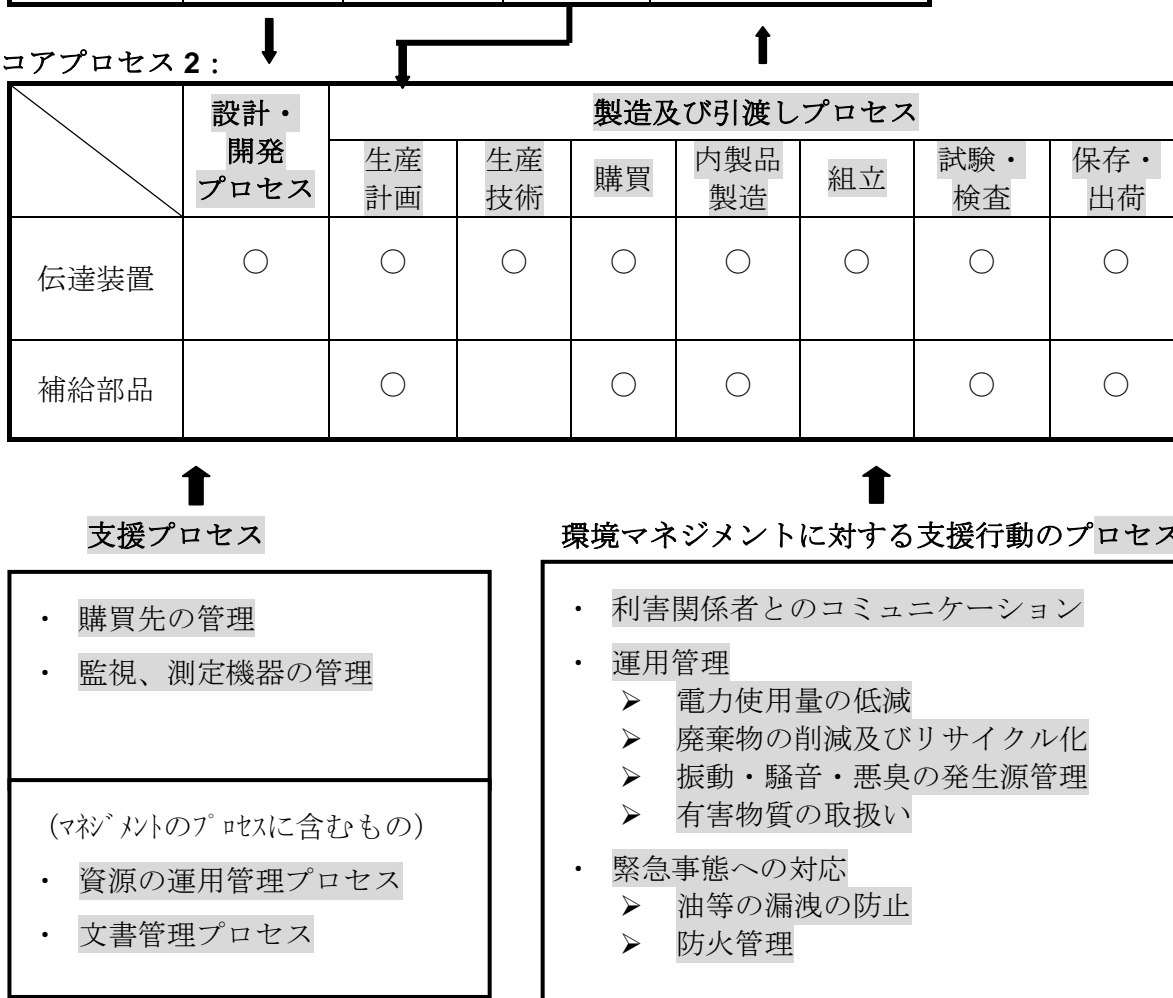
図2 マネジメントのプロセス

コアプロセス1：顧客コミュニケーション及び受注プロセス

	市場調査	販売	受注	サービス・保証
伝達装置	○	○	○	○
補給部品			○	○

コアプロセス2：

	設計・開発プロセス	製造及び引渡しプロセス						
		生産計画	生産技術	購買	内製品製造	組立	試験・検査	保存・出荷
伝達装置	○	○	○	○	○	○	○	○
補給部品		○		○	○		○	○



支援プロセス

- ・ 購買先の管理
  - ・ 監視、測定機器の管理
- 
- (マネジメントのプロセスに含むもの)
- ・ 資源の運用管理プロセス
  - ・ 文書管理プロセス

環境マネジメントに対する支援行動のプロセス

- ・ 利害関係者とのコミュニケーション
- ・ 運用管理
  - 電力使用量の低減
  - 廃棄物の削減及びリサイクル化
  - 振動・騒音・悪臭の発生源管理
  - 有害物質の取扱い
- ・ 緊急事態への対応
  - 油等の漏洩の防止
  - 防火管理

図3 製品実現及び環境マネジメントに対する支援行動のプロセス

### 1.5 統合マニュアルの運用基準

本統合マニュアルの原本は社内サーバー内に保管され、全職員が閲覧できる。必要な場合のみ番号を付けた統合マニュアルのコピーが、業務責任者に配布され、受領者は保管に責任を持つ。また修正・追加等の変更が必要な際は、当統合マニュアルの改訂手順に従う義務がある。必要と認められた場合、コピーが顧客及び地域の関係者にも提供される。全ての外部への配布については、社長の承認を要する。また外部に配布されたコピーは、管理文書として取り扱わないため、改訂に伴い更新されない。詳細は「4 文書化とその管理」に示す。

## 2. 基本方針

社長の経営理念のもと、当社の経営ビジョンを以下のように定める。

「当社とかかわるすべての利害関係者との良好な関係を築き、社会に存在価値を認められる企業をめざす」

この経営ビジョンを達成するため、法規制を遵守することは当然のこととして、以下の事項について目標及び運用プログラムを作成・実践し、マネジメントシステムの有効性を継続的に改善します。

1. 事業収益目標の設定と達成  
各期ごとに売上目標と粗利高目標を設定し達成に努めます。
2. 顧客満足度の向上  
顧客ニーズの理解に努め、期待に応えた製品を安定供給し、顧客満足度の向上を目指します。
3. プロセスマネジメント  
主要プロセス及びプロジェクトマネジメントの効率と効果を向上します。
4. 環境保全及び汚染の予防  
環境法規制及び他の関連基準の遵守に努めるとともに、以下のテーマを定め汚染の予防に努めます。
  - (1) 二酸化炭素排出量の削減
  - (2) 廃棄物排出量の削減及びリサイクル化
  - (3) 油等の漏洩の防止
  - (4) 環境配慮型伝達装置の開発
5. 人々の参画  
スタッフ各人のスキルの向上に努めるとともに、マネジメントへの参画を進めます。

2005年4月1日  
(株)百万石  
代表取締役社長  
百万石利家



### 3. 組織構造および責任・権限

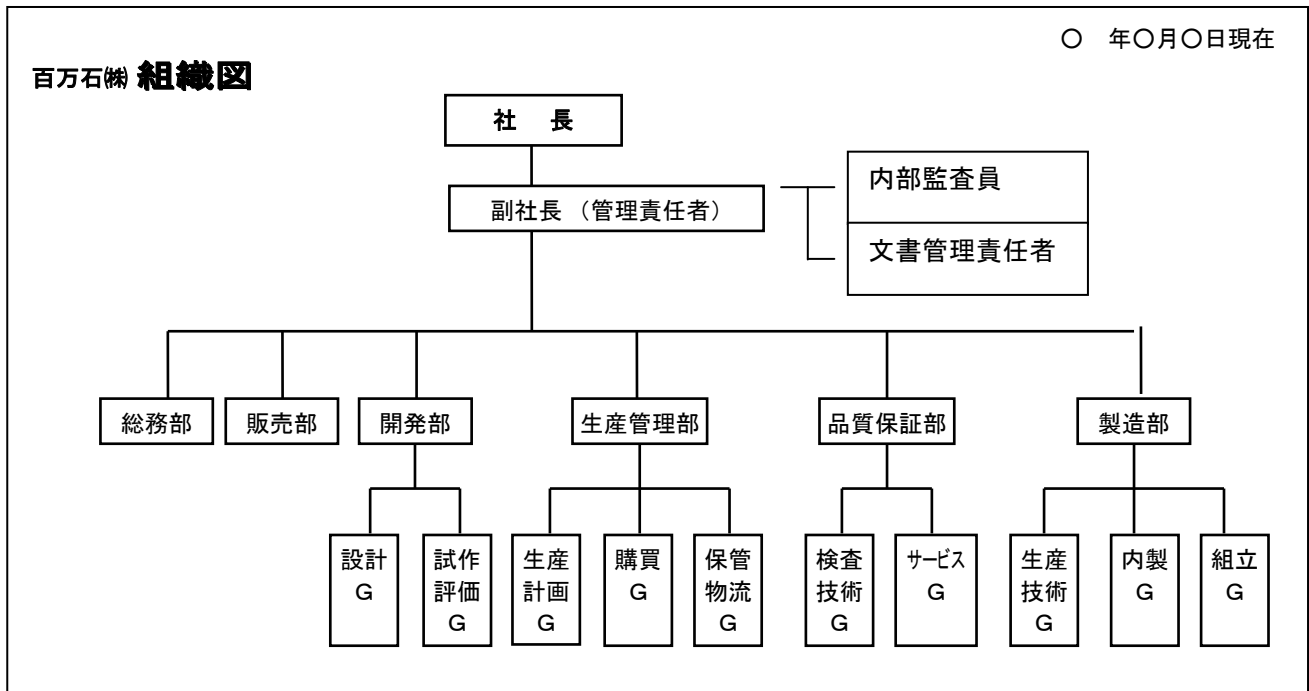


図4 組織図

#### 職務分掌

(注) QMは品質マネジメント、EMは環境マネジメントに係わる責任・権限を示す。

#### 社長

責任及び権限	QM	EM
・ 経営ビジョンと基本方針を制定する。	○	○
・ 利害関係者の要求事項および経営計画を満たすための、組織の全体的活動と業績(パフォーマンス)に対する責任をもつ。	○	○
・ 法令・規制要求事項を満たすことの重要性を、社内に周知・徹底させる責務をもつ。	○	○
・ 事業目標を達成するための経営資源を確保する。	○	○
・ 管理責任者および内部監査員を任命する。	○	○
・ マネジメントレビューを主催する。	○	○

**副社長(管理責任者)**

責任及び権限	QM	EM
副社長として		
・ 目的・目標・マネジメントプログラムを制定する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 業務執行の全般について社長を補佐し、社長が不在の場合は業務を代行する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
管理責任者として		
・ マネジメントシステムの実施状況及び全体的なパフォーマンスを監視し、改善の必要性について社長(及び副社長)に報告する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ マネジメントシステムが ISO9001 及び ISO14001 に適合したものであることを確実に維持する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 利害関係者の要求事項および満足度に対する社内の意識付けを推進する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 内部監査の計画・実施・フォローアップの責任をもつ。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 認証機関との審査活動に関わる調整を行う。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**総務部長**

責任及び権限	QM	EM
・ 社長,副社長の指示に従って,財務・会計業務を統括する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 新規スタッフの採用および全スタッフの能力開発を推進する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ インフラストラクチャー・環境の整備、および安全衛生を全社的に統括し、維持・管理する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・ 環境・労働安全衛生に関する法規制等の遵守を監視する。		<input type="radio"/>
・ 緊急事態対応訓練を計画する。		<input type="radio"/>
・ 利害関係者からの要求に応じて、基本方針を開示する。		<input type="radio"/>

**販売部長**

責任及び権限	QM	EM
・ 市場調査および全ての販売活動を統括し実施する。	<input type="radio"/>	
・ 顧客要求事項が理解され、伝達されることを確実にする。	<input type="radio"/>	
・ 販売部門に関連する環境側面の管理の責任を有する。		<input type="radio"/>

**開発部長**

責任及び権限	QM	EM
・ 市場ニーズを分析し、新商品の開発計画を策定する。	<input type="radio"/>	
・ 製品にかかわる全ての設計開発活動を統括し実施する。	<input type="radio"/>	
・ 設計仕様に起因する品質問題を分析し処置する。	<input type="radio"/>	
・ 開発部門に関連する環境側面の管理の責任を有する。		<input type="radio"/>

**生産管理部長**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>製品の生産計画を作成または変更する。</li> <li>供給先の選定、および全ての外注品の購買活動を統括し実施する。</li> <li>部材・製品の保存、引渡しに関する業務を管理する。</li> <li>生産管理部門に関連する環境側面の管理の責任を有する。</li> </ul>	○ ○ ○	○

**品質保証部長**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>部材・製品における製造品質基準を決定し、製品要求事項を満たすことを確実にする。</li> <li>製品の品質に関する法規制等の遵守を監視する。</li> <li>すべての市場品質問題を統括管理し、分析・処置を推進する。</li> <li>品質保証部門に関連する環境側面の管理の責任を有する。</li> </ul>	○ ○ ○	○

**製造部長**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な生産技術を開発し、生産設備を維持・管理する。</li> <li>すべての製造工程の運営管理を行い、生産活動が製品要求事項を満たすことを確実にする。</li> <li>製造部門に関連する環境側面の管理の責任を有する。</li> </ul>	○ ○	○

**内部監査員**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>管理責任者の立案した計画に従って、内部監査を準備・実施し、結果を管理責任者に報告する。</li> </ul>	○	○

**文書管理責任者**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントシステムの部門横断的な文書の配付管理と原本の保管を行なう。</li> </ul>	○	○

**各スタッフ**

責任及び権限	QM	EM
<ul style="list-style-type: none"> <li>該当するマネジメントプログラム及び関連文書の実施に関する責任をもつ。</li> </ul>	○	○

## 4. 文書化とその管理

### 4.1 一般

要求事項に従ったシステムの運用を確実にし、かつシステムの維持に対する実質的な取組みを可能とするため、文書化された統合マネジメントシステム(以下IMSという)を構築する。文書の体系は、以下の種別により構成する。

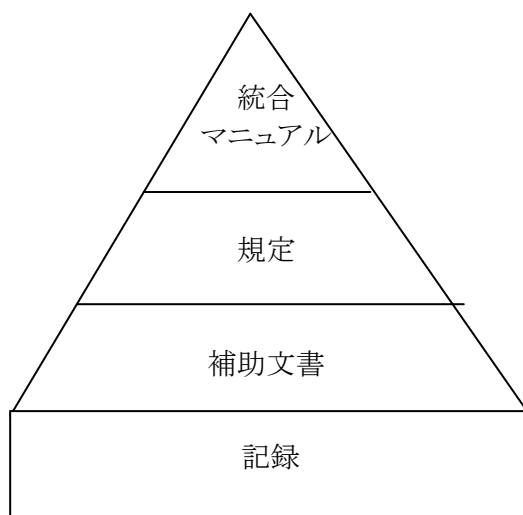


図5 マネジメントシステム文書の体系

#### 統合マニュアル

本統合マニュアルは、ISO9001:2008 及び ISO14001:2004 の要求条項を網羅するものとして作成する。これは IMSの構造の概要を示しており、関連する文書を相互参照として挙げる。

#### 規定

規定は IMS文書の核となるものであり、マネジメントシステム及び製品・サービスを供給する工程の包括的な運営方法を定めたものである。プロセスの順序と相互関係を示したビジネスプロセス図を本マニュアルの図2 および図3 に示す。規定は、この中の主要な業務プロセスをすべて網羅して作成する。

#### 補助文書

補助文書には各種要領書、標準類、指示書、外部文書、記録フォームなどが含まれる。特定の業務を円滑に進めるために、適切な作業指示書や標準書を作成する。また、ある特定の作業方法を記録形式にした文書として記録フォームを使用する。補助文書の内容と程度は、スタッフの技能や知識レベルに見合ったものとなっているが、一方では、そのスタッフが不在の場合に想定される作業の品質に与える影響を考慮したものである。

#### 記録

組織活動の達成した結果、実施した活動の証拠を示す文書である。

## 4.2 文書および記録の管理

IMSを構成するすべての文書(記録を含む)に関して、以下の管理手順を「文書及び記録管理規定」に定める。

- 1) IMSの新設または改善の必要性が生じた場合、関連する文書の制定または改訂が、時宜を得て効果的に実行される。
- 2) 文書及び記録は読みやすく、識別可能で容易に検索できる。
- 3) 文書および記録の識別、管理、廃棄に関する手順を標準化する。

社内文書で適用可能なものは、社内LANを利用した電子媒体で取り扱うことを原則とする。

**関連文書 : 「文書及び記録管理 規定」 (Z1)**

**ISO9001 関連条項 : 4.2.1、4.2.2、4.2.3、4.2.4**

**ISO14001 関連条項 : 4.4.5、4.5.3、4.5.4**

## 5 マネジメントの計画プロセス

### 5.1 最高経営者の一般的責任

最高経営責任者である社長は、顧客要求事項および法令・規制要求事項を満たすことの重要性を、社内に周知・徹底させる責務をもつ。また社長が全社の基本方針の設定し、副社長が基本方針に基づき目標を設定し、各部門に展開する。経営層はこれらを達成するために必要な資源を明確にし、マネジメントレビューを通じてすべての業務プロセスが効果的に運営されるよう指揮する。基本方針は全従業員及び当社の敷地内にて作業する委託業者に周知する。また、ホームページ上で一般に公開し、必要に応じてダウンロード可能とする。

**ISO9001 関連条項 : 5.1、5.2**  
**ISO14001 関連条項 : 4.2、4.4.1**

### 5.2 著しい環境側面の特定

当社は、毎年2月及び特に必要とされたときに、活動・製品・サービスについて当社が管理できる環境側面及び影響を及ぼすことができる環境側面を特定或いは見直しをする。その際に新規製品の設計及び新規設備の導入を考慮に入れる。これらの特定した環境側面についてリスク評価を行ない、著しい環境側面を決定する。

著しい環境側面は、目的・目標の設定、教育訓練、運用管理、監視及び測定の際に考慮に入れる。

**関連文書 : 「環境側面特定 規定」 (E1)**  
**「設計・開発 規定」 (G2)**  
**ISO14001 関連条項 : 4.3.1**

### 5.3 法的及びその他の要求事項

当社は、品質マネジメント及び環境マネジメントに関わる国際条約、法律、政令、省令及び県、市の条例に基づく要求事項及び顧客、業界団体、近隣住民との約束事項を特定し、遵守する。法律・政令・省令・条例の制定・改定の情報は〇〇市からの連絡の他、関連窓口への問い合わせ及び総務庁の法令インターネットサイトより入手する。調査は、製品関係は品質保証部長が、環境関係は総務部長が行い、調査頻度は、インターネット検索は6ヶ月ごと、関連窓口問い合わせは1年ごととする。

入手した情報は整理し「適用される法規制等登録票」に登録の上、マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する際に確実に順守されるようにする。

また、新規登録及び変更があった場合は「文書及び記録管理規定」に従って関連部門に周知する。

**関連文書 : 「文書及び記録管理 規定」 (Z1)**  
**「適用される法規制等登録簿」 (Z1W01)**  
**ISO9001 関連条項 : 5.1、7.2.1**  
**ISO14001 関連条項 : 4.3.2**

#### 5.4 マネジメントシステムの計画

経営層は内外の経営環境の分析を行い、経営理念とビジョンに沿って、中長期計画および全社の基本方針・目的・目標を策定し、すべての業務の指針と枠組みを提示する。各部門の責任者はこれらの枠組みに従って、具体的な行動計画となるマネジメントプログラムを策定する。また、重要なプロセスを適切に監視・測定し、管理するために規定・補助文書・プロセスの有効性指標を策定する。

これらの全社的計画は、経営環境の変化、および提供できる経営資源の変化により適宜見直し維持を図る。また既存のIMSで目的の達成が不可能な特別な要求事項に対しては、経営層が新規プロジェクトを策定し、新たなIMSの運営体制を構築する。

**関連文書 : 「マネジメントシステムの運営管理 規定」 (A1)**

**ISO9001 関連条項 : 5.4**

**ISO14001 関連条項 : 4.3.3**

#### 5.5 組織構造および責任・権限

IMSを構成する組織構造と、その責任・権限を、当マニュアルの3章に定義する。社内の各スタッフに対しては、職務分担表、およびIMS文書に記載された内容にて伝達する。

社長はIMSの効果的な実施および維持の責任を持つ管理責任者として副社長を任命し、その責任および権限を職務分掌で定義している。

**ISO9001 関連条項 : 5.5.1、5.5.2**

**ISO14001 関連条項 : 4.4.1**

#### 5.6 内部コミュニケーション

文書化されたIMSは組織内における主要なコミュニケーションツールである。また各業務の有効性を評価するための、各部門内および全社レベルでの連絡会議を定期的に行う。また社内のコンピュータ・ネットワーク、掲示板、社内連絡メモなどを日常の情報共有媒体として使用する。

**関連文書 : 「社内コミュニケーション体系図」 (A1W01)**

**ISO9001 関連条項 : 5.5.3**

**ISO14001 関連条項 : 4.4.3**

## 5.7 マネジメントレビュー

社長は、役員、管理責任者及び部門代表者とともにマネジメントシステムが継続する適切性、妥当性、有効性を確実にするために、毎月業務会議を開催しマネジメントレビューを実施する。毎月の業務会議では主として顧客満足・不満足及び目標の達成状況をレビューし、毎年3月、9月の業務会議では「マネジメントシステム運営管理 規定」に定められた全ての議題をレビューする。

マネジメントレビューの実施に当っては、内部監査の結果、利害関係者からのフィードバック、目標の達成状況、プロセスの実施状況及び製品の適合性、予防処置及び是正処置の状況、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、周囲の状況の変化、改善のための提案等の情報を使用する。

マネジメントレビューの結果にはマネジメントシステムの有効性の改善、製品・プロセスの改善、資源の必要性、方針・目的・目標の変更の必要性、とその処置が含まれる。

これらの 5.1～5.7 までの包括的な業務手順を「マネジメントシステム運営管理 規定」に定める。

**関連文書 : 「マネジメントシステムの運営管理 規定」 (A1)**

**ISO 9001 関連条項 : 5.6**

**ISO14001 関連条項 : 4.6**



## 6 資源の運用管理プロセス

### 6.1 資源の提供

当社は顧客満足を満たし向上するため及び統合マネジメントシステムの実施及び管理に必要な資源を明確にし提供する。

このような資源としては、人材(スタッフ・専門技術者・管理者)とインフラストラクチャー(建物、設備、情報システム、環境にかかわる施設)、作業環境及び財務がある。

新規に導入あるいは更新が必要な資源は、定例的に行われるマネジメントレビュー及び個々の提案に対する社長の決裁により決定される。

### 6.2 人的資源の管理

人材は当社の経営資源の最も大切な要素である。顧客ニーズの多様性に対応した付加価値をもつ製品・サービスを継続的に提供すること、および環境経営の導入・実践に向けて、恒常的な人材開発プログラムが必要となる。このため社内の全構成員を対象として、力量の確保・向上と目標達成及び活動の重要性を認識することを目的に、自覚教育、該当手順の遵守、専門技術・技能それぞれについて教育・訓練の手順及び以下の活動を「人材開発規定」に定め、確実に実施する。

- 1) それぞれの職務に必要な力量の基準を明確にする。
- 2) 全スタッフの能力向上を計画的に実施する。

教育訓練の内容には、活動及び業務手順の重要性、利点、役割及び責任、手順から逸脱した際に予想され結果が含まれる。

- 3) 教育訓練又はその代替処置の成果を評価する。
- 4) 全スタッフが能力向上の重要性を認識する。

### 6.3 インフラストラクチャーおよび作業環境の管理

製品要求事項への適合を保証するために必要なインフラストラクチャーおよび作業環境を提供し、維持管理することを目的に、「インフラストラクチャーおよび作業環境管理規定」を定める。

インフラストラクチャーには、建物・施設、工場ならびに事務所の設備機器・道具・情報処理システム、地下タンク、排水経路が、管理対象として含まれる。また作業環境としては、設計・開発職場における技術データ・資料の保存、生産工程での防塵および湿度、組立・検査工程での照度が管理対象となる。

### 6.4 財務の管理

当社は効果的なマネジメントシステムの実施に必要な資金を年度ごとに予算計画書で明確にして提供し、またその投資効果を継続的に確認する。

また、環境パフォーマンスの継続的な改善のため、石川県産業開発創出機構、工業試験場、環境省の支援制度のリストを作成し活用できるようにしておく。

<p><b>関連文書</b> : 「人材開発 規定」 (B1)                   「インフラストラクチャーおよび作業環境管理 規定」(B2)</p> <p><b>ISO 9001 関連条項</b> : 6.1 6.2 6.3 6.4</p> <p><b>ISO14001 関連条項</b> : 4.4.1 4.4.2</p>
---

## 7 顧客コミュニケーション及び受注プロセス

### 7.1 市場調査と顧客満足度調査

販売部長は現在および将来の市場・顧客ニーズに対応するため、市場トレンドや顧客ニーズの調査活動を恒常的に実施する。これにより得られたデータは分析し、基本方針・目標、新製品開発企画、新たな販売・サービス手法の構築などに反映し、現行の業務、製品・サービスの改善のみならず、将来の事業計画の策定に結びつける。特に製品引渡し後の顧客満足度は、最重要の有効性指標であるため、定量的な指標値を設けて管理する。

### 7.2 販売

販売部長は、市場の動向及び顧客のニーズを考慮して、単年度全社販売計画書及び販売方針書を作成し、社長の承認を得る。

販売部長は、単年度全社計画書と販売方針書に基づき、それぞれの地域の販売計画書、方針書を作成する。作成に際しては以下の事項を明記する。

- ・ 要求事項(潜在的な要求事項、法的規制要求事項、顧客の合意を得た内容を含む)
- ・ 必要な販売業務全般及び各業務に対する責任
- ・ 日程及び必要な経営資源の見積り
- ・ 必要な各種の審査・検証活動が行われる時期

販売部長は販売業務に割り当てられたスタッフが、必要な力量(コンピテンシー)を持っているようにする責任を持つ。これらの計画は、販売業務の進捗状況に応じ、必要な場合見直し更新する。

### 7.3 受注

顧客からの見積・契約についての要求は漏れなく取扱い、また顧客への見積・提案、および契約または注文受諾を、すべて正しく行うことを目的に、標準化された手順を定める。これには顧客要求のすべてを満たす能力が自社にあるかの確認や、要求事項が変更された際の処置も含まれる。

### 7.4 サービス・保証

製品引渡し後の保証・サービス業務は、その種類に応じて定められた手順に従い実施する。保守点検および修理については、保証期間と有無償の区分を受注・契約時に明確にする。保証期間が終了するまでは最低限、顧客との連絡体制を保ち、顧客からのフィードバックがあった際には、その問題または提案を分析し処置する。またサービス活動で得られた市場品質に関する情報は分析し、製品およびサービスの改善に展開する。

製品回収(リコール)の必要性が生じた際は、法的義務に従い使用者の保護を優先し、迅速かつ慎重に実施する。

これらの顧客に直接的に関連するプロセスで、標準的な業務処理が行われ、また顧客との能動的なコミュニケーションを図り、顧客度を向上することを目的に、7.1 から 7.4 の業務手順を「顧客コミュニケーションおよび受注規定」に定める。

**関連文書 : 「顧客コミュニケーションおよび受注 規定」(C1)**

**ISO 9001 関連条項 : 5.2 7.1 7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.5.1 7.5.5 8.2.1 8.2.4 8.3 8.4**

## 8 製品の設計開発プロセス

### 8.1 仕様企画と開発計画の策定

伝達ロスが少なく耐久性のある伝導装置の開発は、顧客のニーズに対応し影響を及ぼすことができる著しい環境側面である。

当社はマーケティング活動による市場調査の結果を踏まえて、新たな市場トレンドに適合し、また多様な顧客のニーズを充足するために、新規製品の開発を計画する。経営層によって審議された新製品の企画案、または特定顧客による製品改良依頼に基づいて基本的な製品仕様を企画し、これに日程や推進体制を加えた開発計画を策定することにより、設計開発業務が開始される。また製品仕様や設計開発に関する計画は、設計開発業務の進捗状況に応じ、適宜見直し更新する。

### 8.2 設計開発の実施

機能・性能などの製品に関する要求仕様は、顧客および社内のコミュニケーションを通して明確にし記録する。また、可能な場合は製品の環境配慮を、LCA 的方法を活用して評価し、最適な仕様を選択する。さらに製品を構成する単位 (Sub-Assy または部品) 毎に、個々に要求される図面作成、試作、審査・検証、生産準備などの設計開発活動を計画して実行する。

### 8.3 設計開発の審査・検証

予め規定された設計開発の計画に基づき、各種の審査・検証活動を実施し処置を行い、これらの結果を記録する。審査・検証の評価項目には、製品の環境配慮のレベルが含まれる。設計開発における審査・検証活動は以下の3種類に分類される。

#### 8.3.1 デザインレビュー

構想図面や試作品現物を用い、設計開発の進行に応じて適宜行う。原則として、全ての関連する社内部門の代表者、および必要な場合社外供給者が参画のもと開催する。

#### 8.3.2 設計検証

設計開発からのアウトプットが、設計インプットとして定められた仕様書の要求事項を満たしていることを立証するために、製品図面の完成後や試作品評価の実施後に設計検証を行う。検証活動の範囲や重要性に応じて必要な場合、関係する部門の代表者もこの検証に加わる。

#### 8.3.3 設計の妥当性確認

設計の妥当性確認は、設計プロセスの最終段階であり、製品が指定された用途または意図された用途に応じた要求事項を満たし得ることを確認する目的で行う。原則として量産相当品を用い、定められた試験・検査方法に準じて実施する。必要な場合は、顧客に立会いを要請する。

### 8.4 設計開発の変更管理

設計開発に関する仕様の変更は、その内容をすべて文書化し維持し、トレーサビリティを確保する。変更在先立ち、必要となる審査・検証活動を行う。

これらの新製品の企画から設計開発業務が効果的に実施され、高品質な製品をタイムリーに導入することを目的に、8.1 から 8.4 の業務手順を「設計開発規定」に定める。

**関連文書 : 「設計開発 規定」 (C2)**

**ISO 9001 関連条項 : 7.1 7.2.1 7.3 (7.3.1~7.3.7)**

**ISO14001 関連条項 : 4.3.4、4.4.6**

## 9 製造及び引き渡しプロセス

### 9.1 製造工程の共通的管理事項

#### 9.1.1 工程の編成

製造工程は下記のプロセスで構成されている。

- 1) 購入資材・部品の受入および検査
- 2) プレス、鋳造、樹脂成形による内製部品の製造
- 3) 切削、溶接、塗装、熱処理による部品の加工と表面処理
- 4) サブ組立および最終組立
- 5) 工程内検査および完成品検査
- 6) 梱包および倉庫保存

#### 9.1.2 一般的管理事項

製造工程で行われる全ての業務は、製品要求品質を確実に満たすことを目的に、以下の管理された状態で実施する。

- 1) 機械設備、工具、計測機器、その他の必要な装置の点検と保全
- 2) 適切な作業環境の維持管理
- 3) 各工程の業務を効果的に遂行するために必要なスタッフの力量の確保
- 4) 作業のできばえの基準となる限度見本等の整備
- 5) 資材・部品ロット、および製品の製造履歴の識別
- 6) 不適合品の隔離と処理
- 7) 顧客支給品の点検と保護
- 8) 製品毎に特有な下記文書類の適用
  - ・生産指示書：製品種別、一連の作業工程および現在の状態を示す
  - ・QC工程表：工程を細分化し必要な管理をすべて示す
  - ・図面、仕様書類：設計的に要求されている製品仕様を示す
  - ・作業標準類：工程毎の特異な作業内容の詳細を示す
  - ・検査標準類：製造品質を含め製品に要求される品質特性とその合否判定基準を示す
  - ・記録：製造条件および製品の適合の証拠を示す

#### 9.1.3 製造履歴の管理

全資材・部品および製品は、部品番号、製品コード、およびシリアル番号により識別する。これと関連する記録の照合により、必要な際に製品の素性をたどることができる。

### 9.2 生産計画

多種多様の注文内容を効率的に処理し、かつ生産性の向上と納期短縮を図るため、独自の生産情報システムにより生産計画と実績を管理する。受注情報に基づき、デイリーの生産日程計画を作成し、機種毎の生産計画を生産情報システムに登録する。生産情報システムから出力される生産指示書により、製造を着手する。

**関連文書：「生産計画 規定」 (C3)**

**ISO 9001 関連条項：7.1 8.4**

## 9.3 生産技術開発及び工程設計

### 9.3.1 生産技術開発

設計開発プロセスにおいて設定された新製品の仕様に基づき、新たな生産技術開発の必要性を明確にする。新たな工法の開発または採用が必要な場合は、関連する新規設備の製作・調達を行う。

生産技術開発の進行に応じて生産トライを行い、製品設計仕様を満たすトライ品が安定的に生産できるかの観点から工法の検証を行う。

### 9.3.2 工程設計

新製品の仕様に基づき工程設計を行い、工程のレイアウトを策定する。これに伴う生産準備活動として、必要な新規設備の製作・調達・据え付けを行い、新たな製造工程を編成する。

工程設計と付随する生産準備活動の進行に応じて生産トライを行い、製品品質基準を満たすトライ品が安定的に生産できるかの観点から工程の検証を行う。また製品の重要な品質特性を左右する特定の工程については、そのプロセスの妥当性を確認し量産時の管理方法を確立する。

これらの新製品の製造実現のために必要な、生産技術の開発と工程設計を効率的に実施し、新製品の製造がタイムリーに開始されることを目的として、9.3.1 から 9.3.2 の業務手順を「生産技術開発および工程設計規定」に定める。

**関連文書 : 「生産技術開発および工程設計 規定」(C4)**

**ISO 9001 関連条項 : 7.1 7.2.1 7.3 (7.3.1~7.3.7) 7.5.2**

## 9.4 購買品の調達

### 9.4.1 発注

ここで取り扱う購買品とは、製品を構成する要素の他、設備・ツール・事務用品を含む。これらの調達に当っては、グリーン調達基準を定め環境配慮型の製品・プロセスの購買を優先する。

新規に製品またはプロセスを外部委託(アウトソース)する場合は、供給先に購買仕様書を提示し、購買品に関わる要求事項を明確にする。購買先へ伝達する要求事項には、購買物品及び受託サービスの特定された著しい環境側面に関する要請事項を含む。

量産時に使用される部品・資材は、生産情報システムによって必要な購買情報を明記した注文書が出力され、これにより供給者への発注を行う。注文品の納期も生産情報システムにより管理する。

### 9.4.2 受入検査

外注資材または部品は、固有の品番で識別し、受入後製造ライン側の定められた場所に払い出す。供給者での工程認定がされていない部品については、受入検査場に一時保管され、受入検査終了後に製造ラインに払出される。

これらの発注から受入検査の一連の業務が、的確に機能することを目的に、9.4.1 から 9.4.2 の業務手順を「調達および受入規定」に定める。

**関連文書 : 「調達および受入規定」 (C5)**

**ISO 9001 関連条項 : 7.4.2 7.4.3**

**ISO14001 関連条項 : 4.4.6**

## 9.5 内製品製造工程

組立工程の前工程にある社内の製造プロセスを、内製品製造工程と定義する。これらにはプレス、鋳造、切削、溶接、樹脂成形の加工工程、および熱処理、塗装の表面処理工程が該当する。それぞれの工程はQC工程表をはじめとする個別の管理文書に従い運営管理する。

各プロセスの主要段階において、加工部品の工程内検査を行い、不適合品は後工程に流さない体制をとる。

## 9.6 組立工程

組立工程は製造の中核的プロセスであり、最終製品の品質に大きく影響する重要なプロセスであり、総括的な管理文書によって運営管理され、また製品毎に個別の作業標準を整備する。

組立プロセスの主要段階においては中間製品の工程内検査、および最終製品の出荷前検査を行い、不適合製品を出荷しない体制をとる。

## 9.7 試験・検査工程

製造プロセスにおける製品の試験・検査、および関連する品質保証活動は以下の通りに分類される。

- 1) 外注資材・部品の受入検査と供給者側での品質保証
- 2) 各製造工程における工程内検査
- 3) 完成品の静的検査(外観、精度など)
- 4) 完成品の動的試験(強度、耐久性、ノイズなど)

試験・検査活動は、規定された標準に従い実施し、定められた形式の記録を残す。また必要な試験・検査が完了するまでは、製品を次工程に送らない、もしくは出荷しない管理を徹底する。

## 9.8 保存・出荷工程

すべての工程において、部品、資材、仕掛品、半製品、完成品の損傷、劣化、紛失等の防止をはかる。特に完成品の梱包と倉庫での保管は、定められた方法で実施し、出荷後も顧客に引き渡されるまでの品質適合を確保する。

## 9.9 不適合製品の管理

当社は不適合製品が誤って使用されたたり、出荷されることを防ぐために、不適合製品は識別し可能な場合には、不適合品置場に隔離する。

不適合の内容を検査記録等に記録し、定められた人が処理を決定する。手直しする場合は再検査を行い、特別採用の場合は納品前に顧客の了解を得る。

出荷後に不適合製品が検出された場合は、「クレーム対策書」に記録し、その不適合により起こりえる影響を判断して適切な処置をする。

これらの工場における生産機能を標準化し、製造品質の確保と生産性の向上を目的として、9.5 から 9.8 の業務手順を「製造規定」に定める。

**関連文書 : 「製造 規定」 (C6)**

**ISO 9001 関連条項 : 6.2 6.3 6.4 7.1 7.5 (7.5.1~7.5.5) 7.6  
8.2.3 8.2.4 8.3 8.4**

## 10 支援プロセス

### 10.1 購買先の管理

購買先は社内で定めた要求事項を満たす能力に基づいて評価し選定する。代表的な評価項目としては、価格競争性、技術開発力、品質保証体制、生産能力、納期対応、生産段階での環境配慮がある。

購買先に関するこれらの指標は新規採用時のみならず定常的にも評価する。その評価データは分析し、購買先と共同で行う各種の品質改善活動に展開する。これは購買先とのパートナーシップを確立し、相互の繁栄を目指す重要な活動である。

**関連文書** : 「購買先評価基準」 (D0W01)  
「購買先台帳」 (D0W02)

**ISO 9001 関連条項** : 7.4.1、8.4

**ISO14001 関連条項** : 4.4.6

### 10.2 モニタ装置および測定機器の管理

製品品質の適合および環境パフォーマンスの運用基準への適合を保証するために用いられ、管理対象となるモニタ装置と測定機器は登録する。装置・機器の種別毎に、定められた方法で校正・検証を行い、常に使用に適した良好な状態を保つ。これらの管理手順を「モニタ装置および測定機器の管理規定」に定める。

**関連文書** : 「モニタ装置および測定機器管理規定」(D1)

**ISO9001 関連条項** : 7.6

**ISO14001 関連条項** : 4.5.1

## 11 環境マネジメントに対する支援行動のプロセス

### 11.1 利害関係者とのコミュニケーション

当社は、対外的な環境に関するあらゆる情報の受信・発信の手順を、「境情報伝達規定」に定める。

この規定には、著しい環境側面に関する利害関係者とのコミュニケーションのプロセスを含んでいる。

**関連文書** : 「環境情報伝達規定」 (E2)  
**ISO14001 関連条項** : 4.4.3

### 11.2 運用管理

当社は、環境に関する目的、目標から逸脱する可能性のある作業手順及び著しい環境側面に関する手順に関して、運用基準を明記した規定又は補助文書に定め、維持管理する。また、必要な場合には、これらを請負者に伝達する場合もある。

これらの運用及び活動は、品質マネジメントと統合された手順と個別の手順がある。個別の物として該当するものは、以下の通りである。

**関連文書** :

<b>統合手順</b>	「設計・開発規定」	(C2)	<環境配慮型設計>
	「調達及び受入規定」	(C5)	<グリーン購買>
<b>個別手順</b>	「廃棄物管理規定」	(E3)	
	「振動・騒音防止規定」	(E4)	
	「有害物質取扱い要領」	(E0W01)	
	「省電力実施要領」	(E0W02)	
	「照明管理要領」	(E0W03)	
	「空調管理要領」	(E0W04)	
	「OA 機器管理要領」	(E0W05)	

**ISO14001 関連条項** : 4.4.6

### 11.3 緊急事態への準備及び対応

当社は、環境側面評価時に事故及び緊急事態が発生する可能性について評価し、緊急時に関する著しい環境側面として特定を行う(5.2 参照)。それらの特定された緊急事態については、可能なものについては緊急事態が生じないように根本対策を講じる。また、事故及び緊急事態が発生した場合を想定して、予防及び発生した場合の環境影響を極力緩和する手順を定める。

当社は、これらの手順を定期的にテストすると共に、万一事故又は緊急事態が発生した場合は防災及び緊急時対応手順書を見直し、必要な改訂又は新手順書の制定を行う。

**関連文書** : 「塗装工程防火規定」 (E5)  
「油等の漏洩防止要領」 (E0W01)  
「消防訓練実施要領」 (E0W07)  
「文書及び記録管理規定」 (Z1)

**ISO14001 関連条項** : 4.4.7



## 12 測定、分析および改善プロセス

### 12.1 顧客の満足

当社はマネジメントシステム及びその活動成果の測定の一つとして「顧客満足度総合評価点」「製品別シェア」「リピートオーダー率」により顧客が当社に対して満足しているかどうかを監視する。この情報の入手及び使用の方法を「顧客コミュニケーション及び受注規定」に定める。

**関連文書 : 「顧客コミュニケーション及び受注規定」(C1)**

**ISO 9001 関連条項 : 8.2.1**

### 12.2 内部監査

当社はマネジメントシステムが次に事項が満たされているか否かを明確にするために、6ヶ月ごとに内部監査を実施する。

(1) マネジメントシステムが次の審査基準に適合しているか。

- ISO9001 の要求事項への適合
- ISO14001 の要求事項への適合
- 関連する法規制要求事項への適合
- 当社のマネジメントシステムの要求事項への適合

(2) 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。

この手順を「内部監査規定」に定める。

**関連文書 : 「内部監査 規定」 (F1)**

**ISO 9001 関連条項 : 8.2.2 8.4**

**ISO14001 関連条項 : 4.5.1 4.5.4**

### 12.3 製品・プロセス及び環境パフォーマンスの監視・測定

当社は次の事項について監視及び／又は測定を実施する。監視及び測定の結果、期待された計画どおりの結果が達成できないと判断された場合は、関連するデータを収集・分析し、マネジメントシステムの有効性向上のための継続的な改善活動に結びつける。

- |                                |     |                             |
|--------------------------------|-----|-----------------------------|
| (1) 総合パフォーマンス指標との適合            | ... | 監視及び測定                      |
| (2) 目標値との適合                    | ... | 監視及び測定                      |
| (3) 製品の要求事項への適合                | ... | 監視及び測定                      |
| (4) 著しい環境側面の運用管理のプロセスの運用基準への適合 | ... | 監視及び測定                      |
| (5) マネジメントシステムのプロセスの能力         | ... | 全てのプロセスを監視し、コアプロセスは測定も実施する。 |

これらの手順を「監視及び測定実施規定」に定める。

但し、(4) 製品要求事項への適合については「調達及び受入規定」「製造規定」に定める。

**関連文書** : 「監視及び測定実施規定」 (F2)  
「調達及び受入規定」 (C5)  
「製造規定」 (C6)  
「内部監査規定」 (F1)

**ISO 9001 関連条項** : 8.2.3 8.2.4

**ISO14001 関連条項** : 4.5.1

## 12.4 順守評価

当社は、適用可能な法的要求事項及び自らが同意するその他の要求事項をの順守を定期的な内部監査で確認するとともに、総務部担当者がその記録をレビューし、その結果の記録を保管する。

**関連文書** : 「内部監査規定」 (F1)  
**ISO14001 関連条項** : 4.5.2

## 12.5 データの分析

当社は、マネジメントシステムの適切性及び有効性の実証及び継続的な改善の可能性を評価するため次のデータを収集し分析する。

(収集データ)

- (1) 顧客アンケート
- (2) 苦情を含む利害関係者からの情報
- (3) 内部監査の結果
- (4) 不適合のデータ
- (5) プロセスの有効性評価データ
- (6) 環境側面の抽出と評価

(分析ツール)

- 必要に応じて重回帰分析を使用する
- 必要に応じて QC7つ道具及びマトリックスを使用する
- 必要に応じて QC7つ道具及びマトリックスを使用する
- 必要に応じて QC7つ道具及びマトリックスを使用する
- 必要に応じて QC7つ道具及びマトリックスを使用する
- プロセスチャート及び評価表を使用する

データの分析結果は、顧客満足度の改善、基本方針・目標、新製品開発企画、販売サービス手法の開発、製造プロセスの改善、供給者の評価等に活用する。

**関連文書** : 「顧客コミュニケーション及び受注規定」 (C1)  
「監視及び測定実施規定」 (F2)  
「改善活動規定」 (F4)

**ISO 9001 関連条項** : 8.1、8.2.1、8.4

**ISO14001 関連条項** : 4.3.1

## 12.6 不適合並びに是正処置および改善活動

当社は要求事項に適合しない下記の事項を不適合と定め、その内容を記録する。

### (1) システムパフォーマンス

- ① 目的及び目標の確立における失敗
- ② 目的及び目標を達成するための、又は緊急事態への準備及び対応のための、責任など、マネジメントシステムによって要求された責任を決める上での失敗
- ③ 法的要求事項の順守の定期的な評価における失敗
- ④ ISO9001、ISO14001 及び当社のマネジメントシステムの順守における失敗

### (2) 製品のパフォーマンス

- ① 製品検査結果の不適合
- ② クレームによる返品

### (3) 環境パフォーマンス

- ① 汚染の予防の目標(エネルギー低減など)が達成されない
- ② メンテナンス要求事項が予定通りに実施されない(環境事故の発生など)
- ③ 著しい環境側面の運用基準を満たしていない

当社は、基本方針、目標、監査結果、データの分析、是正処置、予防処置及びマネジメントレビューを当してマネジメントシステムの有効性を継続的に改善する。

あらゆる種類の不適合の是正処置、予防処置、およびその他の改善活動の手順を、「改善活動規定」に定める。

改善活動の状況と結果に関する記録は維持管理する。

- 1) 製品・サービスおよび各プロセスの監視・測定結果
- 2) 苦情を含む利害関係者からの情報、および市場情報の監視・測定結果
- 3) 内部監査や外部監査による指摘
- 4) その他のマネジメントシステムの改善提案

**関連文書 : 「改善活動 規定」 (F3)**

**ISO 9001 関連条項 : 8.5.1 8.5.2 8.5.3**

**ISO14001 関連条項 : 4.5.3**

## 13. ISO9001 と統合マニュアルの条項対比表

条項	ISO9001:2000 の要求事項	本マニュアルの参照箇所
4	品質マネジメントシステム	
4.1	要求事項	1.4 本マニュアル全体
4.2	文書化に関する要求事項	
4.2.1	一般	4.1
4.2.2	品質マニュアル	1.5 4.1 本マニュアル全体
4.2.3	文書管理	4.2
4.2.4	記録の管理	4.2
5	経営者の責任	
5.1	経営者のコミットメント	5.1
5.2	顧客重視	5.1 12.1
5.3	品質方針	2 5.1 5.7
5.4	計画	
5.4.1	品質目標	5.1
5.4.2	品質マネジメントシステムの計画	5.4
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	3 5.5
5.5.2	管理責任者	3 5.1
5.5.3	内部コミュニケーション	5.6
5.6	マネジメントレビュー	
5.6.1	一般	5.7
5.6.2	マネジメントレビューへのインプット	5.7
5.6.3	マネジメントレビューからのアウトプット	5.7
6	資源の運用管理	
6.1	資源の提供	6.1
6.2	人的資源	
6.2.1	一般	6.2
6.2.2	力量、認識及び教育・訓練	6.2
6.3	インフラストラクチャー	6.3
6.4	作業環境	6.3
7	製品実現	
7.1	製品実現の計画	図 3 7.1 8.1 9.2
7.2	顧客関連プロセス	
7.2.1	顧客に関連する要求事項の明確化	7.1 7.2
7.2.2	製品に関連する要求事項のレビュー	7.3
7.2.3	顧客とのコミュニケーション	7.4
7.3	設計開発	
7.3.1	設計・開発の計画	8.1
7.3.2	設計・開発へのインプット	8.1 8.2
7.3.3	設計・開発からのアウトプット	8.2
7.3.4	設計・開発のレビュー	8.3.1
7.3.5	設計・開発の検証	8.3.2
7.3.6	設計・開発の妥当性確認	8.3.3
7.3.7	設計・開発の変更管理	8.4
7.4	購買	
7.4.1	購買プロセス	10.1
7.4.2	購買情報	9.4.1
7.4.3	購買製品の検証	9.4.2

条項	ISO9001:2008 の要求事項	本マニュアルの参照箇所
7.5	製造及びサービスの提供	
7.5.1	製造及びサービス提供の管理	9.1 9.2 9.3 9.5 9.6 9.8
7.5.2	製造及びサービスの提供に関する妥当性確認	9.3.2
7.5.3	識別及びトレーサビリティ	9.1.3
7.5.4	顧客の所有物	9.1.2
7.5.5	製品の保存	9.8
7.6	監視機器及び測定機器の管理	10.3
8	測定、分析及び改善	
8.1	一般	9.2 9.4.2 9.7 12 章全体
8.2	監視及び測定	
8.2.1	顧客満足	12.1
8.2.3	内部監査	12.2
8.2.3	プロセスの監視及び測定	12.3
8.2.4	製品の監視及び測定	12.3
8.3	不適合製品の管理	9.9
8.4	データの分析	12.5
8.5	改善	
8.5.1	継続的改善	12.6
8.5.2	是正処置	12.6
8.5.3	予防処置	12.6

## 14. ISO14001 と統合マニュアルの条項対比表

条項	ISO14001:2004 の要求事項	本マニュアルの参照箇所
4	環境マネジメントシステム	
4.1	一般要求事項	1.4 本マニュアル全体
4.2	環境方針	2 5.1
4.3	計画	
4.3.1	環境側面	5.2
4.3.2	法的及びその他の要求事項	5.3
4.3.3	目的、目標及び実施計画	5.4
4.4	実施及び運用	
4.4.1	資源、役割、体制及び責任	3 5.5 6.1 6.4 6.5
4.4.2	力量、教育訓練及び自覚	6.2
4.4.3	コミュニケーション	5.6 11.1
4.4.4	文書類	1.5 4.1 本マニュアル全体
4.4.5	文書管理	4.2
4.4.6	運用管理	11.2
4.4.7	緊急事態への準備及び対応	11.3
4.5	点検	
4.5.1	監視及び測定	12.2 12.3
4.5.2	順守評価	12.4
4.5.3	不適合並びに是正処置及び予防処置	12.6
4.5.4	記録の管理	4.2
4.5.4	内部監査	12.2
4.6	マネジメントレビュー	5.7

## 15.改訂履歴

改訂番号	日付	ページ/項目	改訂内容	作成	承認
1	02年10月01日	全ページ	初版制定	加賀	百万石
2	03年06月23日	17 ページ	6.4 財務の管理を追加	加賀	百万石
3	05年01月15日	4, 6, 7,12,17, 26,27,29,30 ページ	ISO14001:2004 年版に合わせて切り替え	加賀	百万石
4	07年01月15日	8,14,17,19, 21 ページ	表現方法を修正	加賀	百万石
5	07年08月01日	14 ページ	基本方針を構成員全員へ周知することを明記	加賀	百万石
6	09年03月1日	5ページ 及び規格番号の関連 ページ	ISO9001:2000 から 2008 への移行に伴い規格番号を変更及び、アウトソースの管理を明確にした。	加賀	百万石