**【管理文書】**

1.　目的

　本規定は、株式会社国内倉庫の品質マネジメントシステム記録（品質記録）の管理及び運用の手順を定める。

2.　用語及び定義

　なし

3.　手順

3.1　品質記録の作成

1. 様式が規定されている記録は、該当する様式を使用する。
2. 記録は容易に消去できない筆記具（ボールペン、ワープロ印刷等）を使用し、読みやすいように明瞭に記載する。
3. 記録を訂正する場合は、修正液等を使用せず、一本又は二重の取り消し線で元の記載が見えるように消去し、その理由（例：誤記）、訂正年月日、訂正者のサイン又は訂正印を入れる。
4. 様式中の記載欄で記載事項のない場合は、斜線又は×等でその欄を埋める。特記欄で特記のない場合は、「特記なし」又は「なし」と記載する。
5. 品質記録には、その作成者名（サイン又は捺印）及び作成日付を記載する。
6. 品質記録は責任者の承認を得る。（責任者が作成した場合、自らが承認してよい）

本事例では、品質マニュアルに定めているため保管期間を明記していない。両方に記載してよいが、その場合、変更時にどちらかの改訂が抜ける恐れがある。

3.2　品質記録の識別

　品質記録を綴じたファイルには【品質記録】と朱書きする。

3.3　品質記録の保管及び廃棄

　品質記録は、記録の種類毎にファイルし、あらかじめ指定した場所に保管する。

　保管の責任者は、その記録の作成部門の責任者とする。

　保管期間は、品質マニュアルを参照する。

台帳は部門毎に作成することにしてもよい

　保管期限を終了した品質記録は、廃棄する。

3.4　品質記録台帳

　物流管理部は品質記録台帳（様式FMSSOP402－01）を作成・維持する。

4.　附則

　1)　この規定の管理の責任者及び承認者は物流管理部長とする。

　2)　この規定は、承認日から有効とする。

使用帳票：　様式No.　FMSSOP402－01／00　品質記録台帳

様式FMSSOP402－01／00

**品質記録台帳**

作成者：　 　　（日付: / / ）

承　認： 　　 （日付: / / ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 規定／手順 | 記録名 | 保管期間 | 保管場所 |
|  |  |  |  |

作成者　　物流管理部　　○○○○ 　印

注：承認日は承認者が記載すること

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

承認者　　物流管理部長　△△△△　 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

改訂履歴

00版　(　　　/　　　/　　　)　　初版制定

様式FMSSOP402－01／00

品質記録台帳

作成者：○○○○　　印　（2016/02/07）

承　認：△△△△　　印　（2016/02/08）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 規定／手順 | 記録名 | 保管期間 | 保管場所 |
| 品質マニュアル  6.2.2　能力、認識及び教育訓練 | スキルマップ  技能・教育記録（個人別）  技能・教育記録（個人別） | 5年  5年  5年  ・  ・  ・ | 物流管理部  物流管理部  総務部  ・  ・  ・ |
| 品質マニュアル  6.3　業務運営基盤 | 建物点検リスト  建物点検チェックシート | 15年  15年 | 物流管理部  物流管理部 |
| 内部監査規定 | 内部監査計画書兼通知書  内部監査チェックリスト  内部監査報告書/是正措置要求書  ・  ・  ・ | 15年  15年  15年  ・  ・  ・ | 物流管理部  物流管理部  物流管理部  ・  ・  ・ |