

実務で使える ISO 9000 シリーズ

規格移行の達人 2000

管理責任者必携ソフト

Windows[®]対応 CD-ROM 版

取 扱 説 明 書

■ 著作権について

■ 商標

Windows Microsoft Corporation
Word Microsoft Corporation
4th Dimension 4D S.A.

■ テクニカルサポート

FAX

107-8440

4 1-24 FAX 03 3583-0462

E-mail

E-mail support@dsafety.co.jp

■ 製品情報

<http://www.dsafety.co.jp/>

<http://www.jsa.or.jp/>

<http://www.technofer.co.jp/>

ごあいさつ

ISO 9000

2000

1994

2000

ご注意

2000

2000. 12

■ CD-ROM の取扱いについて



CD-ROM は乱暴に扱わないでください。



ご使用後はケースにしまい、直射日光、高温多湿、ホコリの多い場所を避けて保管してください。

■ ソフトウェア使用上のご注意



ソフトウェアをインストールする前に、必ずハードディスクのバックアップを行ってください。



アプリケーションソフトの動作中に電源を切ったり、リセットしないでください。データが消失する可能性があります。

■ 健康のために



長時間続けて作業しないでください。

[illegible]

5.5

5.6

FROM/TO
()

5.7

5.8

5.9 4 8

doc

5.10

6.

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5


6.6


1
2

1
2

1.ご利用になる前に


1.1 本ソフトウェアの特長

 規格移行をナビゲート

 プロセスアプローチによる自社業務の把握

INPUT/OUTPUT

 品質マニュアルの移行支援

 規格適合チェックリスト

1 1

PDCA /

10

1.2 本ソフトウェアの使用環境

2000

Pentium90 CPU OS

OS

Microsoft Windows 95/98/ME/2000

Microsoft Windows NT 4.0

64MB

70MB

CD-ROM

1024×768

256

Microsoft Word 97

Microsoft Excel 97

1.3 インストールのしかた

2000

CD-ROM

2000

QuickTime 4.1.2

Acrobat Reader 4.0

■『規格移行の達人 2000』のインストール

1. Windows を起動します。

-
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。

3. 「名前」テキストボックスに“n:¥setup¥Setup.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。



- 補足**
- ・本ソフトウェアをコンピュータから削除する場合は、[スタート]メニューの[設定]→[コントロールパネル]で[コントロールパネル]を表示し、[アプリケーションの追加と削除]で削除操作を行ってください。「アプリケーションの追加と削除のプロパティ」ダイアログの一覧で[規格移行の達人 2000]をクリックし、[追加と削除]ボタンをクリックします。画面の指示に従って削除してください。
 - ・ソフトウェアを削除する前に必ずデータのバックアップを行ってください。詳細については、「1.5 データの保存とバックアップ」をご覧ください。

■ QuickTime 4.1.2 のインストール

1. Windows を起動します。
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
3. 「名前」テキストボックスに“n:¥QuickTimeInstaller¥QuickTimeInstaller.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。

■ Acrobat Reader 4.0 のインストール

1. Windows を起動します。
2. [スタート]メニューの[ファイル名を指定して実行]をクリックします。
3. 「名前」テキストボックスに“n:¥AcrobatReaderInstaller¥ar405jpn.exe”(n は CD-ROM ドライブ名)と入力し、[OK]をクリックします。

1.4 起動と終了のしかた

■ プログラムの起動

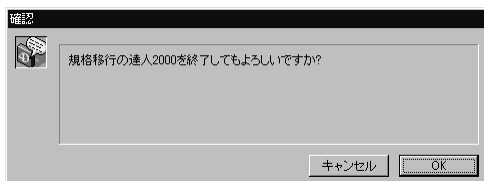
1. CD-ROM ドライブに、『規格移行の達人 2000』CD-ROM を挿入します。
2. [スタート]メニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[規格移行の達人 2000]を選択します。

2000

- 補足**
- ・本ソフトウェアは、オリジナルの CD-ROM が CD-ROM ドライブに挿入されていないと起動できません。

■ プログラムの終了

1. 各操作画面の[戻る]ボタンまたは[メイン画面]ボタンをクリックし、「規格移行の実施手順」画面に戻ります。
2. 「規格移行の実施手順」画面の左上にある[終了]ボタンをクリックします。



3. [OK]をクリックします。

2000

補足 ・入力・設定した内容を実際に保存するためにも、本ソフトウェアは、必ず「規格移行の実施手順」画面に戻ってから終了させてください。

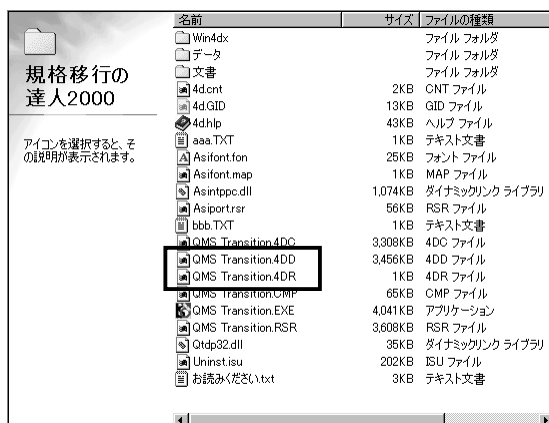
1.5 データの保存とバックアップ

■ データの保存とバックアップ

2000

QMS Transition.4DD

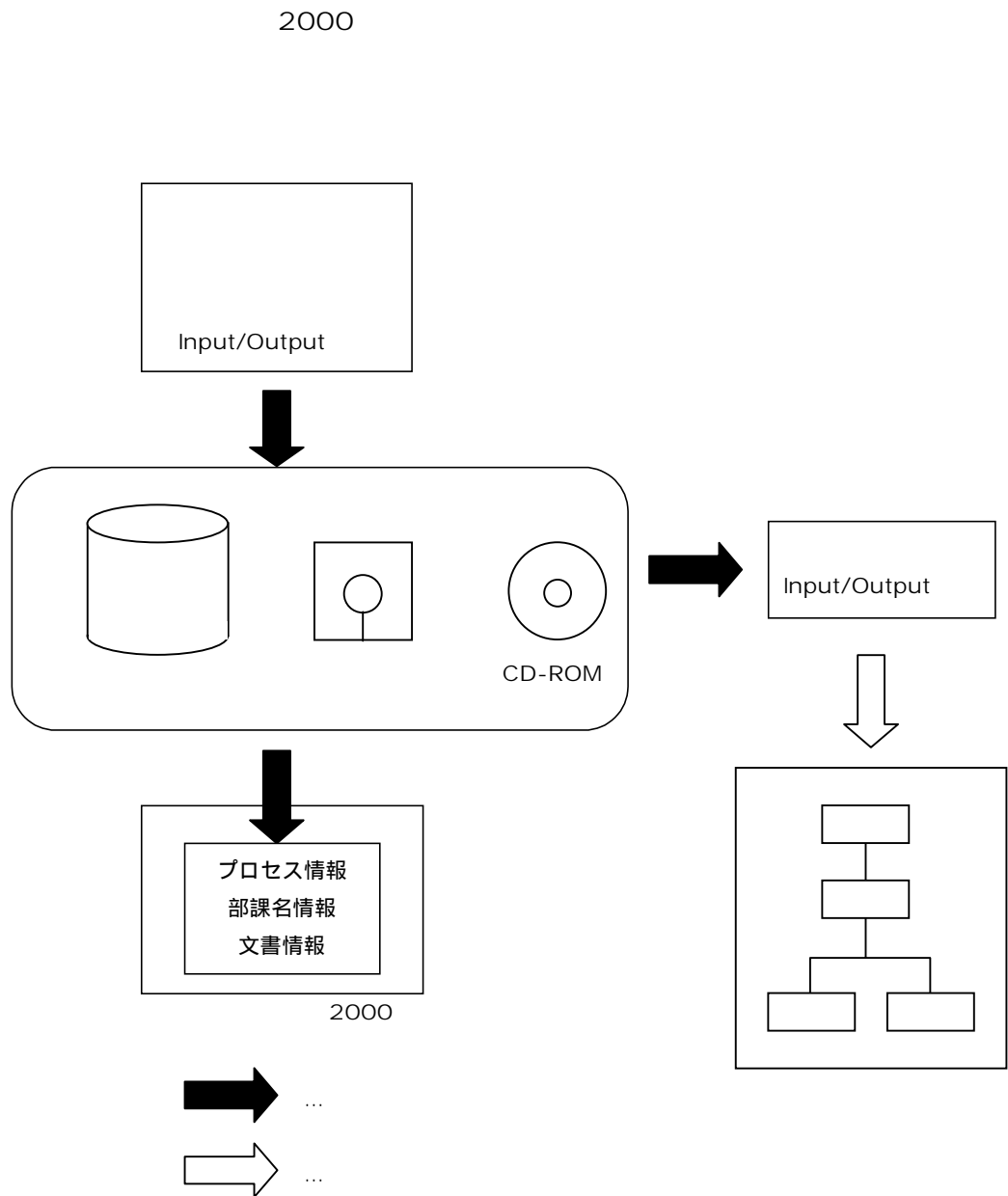
QMS Transition.4DR



補足 ・バックアップは、必ず「QMS Transition.4DD」と「QMS Transition.4DR」の両方同時に保存してください。

1.6 各種情報のエクスポートおよびインポート

Input/Output



2.『規格移行の達人 2000』の使い方

2.1 「規格移行の実施手順」(メイン画面)

29

1

x

5.

1. 移行の準備	X	
Q1-1 管理責任者（推進事務局）は、業種を選択しましたか？	X	5.1
Q1-2 管理責任者（推進事務局）は、自社組織の部課名を登録しましたか？	X	5.2
Q1-3 管理責任者（推進事務局）は、移行の計画を立案する上で移行審査および新規格要求事項の情報を確認しましたか？	X	
Q1-4 経営者と管理責任者（推進事務局）は、品質マネジメントの8原則を検討・参照しましたか？	X	
Q1-5 経営者と管理責任者（推進事務局）は、顧客重視に対し全社的に取り組んでいますか？	X	
Q1-6 経営者と管理責任者（推進事務局）は、プロセスアプローチおよびシステムアプローチを理解していますか？	X	
Q1-7 経営者は、品質マネジメントシステムにおけるトップマネジメントの役割を理解していますか？	X	
Q1-8 経営者と管理責任者（推進事務局）は、文書化の価値を理解していますか？	X	
Q1-9 経営者と管理責任者（推進事務局）は、新規格（ISO 9001/JIS Q 9001）の継続的改善について理解していますか？	X	
Q1-10 管理責任者（推進事務局）は、適用の除外について、その正当性を検討しましたか？	X	
Q1-11 管理責任者（推進事務局）は、新規格要求事項の説明会・勉強会を社内で行いましたか？	X	
Q1-12 管理責任者（推進事務局）は、自社の移行計画を作りましたか？	X	
2. 移行の実施	X	
Q2-1 管理責任者（推進事務局）は、現行の品質マニュアルの内容を、本ソフトウェアに登録しましたか？	X	5.3
Q2-2 管理責任者（推進事務局）は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？	X	5.4
Q2-3 管理責任者（推進事務局）は、新規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？	X	5.5
Q2-4 管理責任者（推進事務局）は、業務フローチャートを作成し、プロセスの識別、順序および相互関係を明確にしましたか？	X	5.6
Q2-5 経営者（推進事務局）は、新規格要求事項に対して品質方針と品質目標を見直しましたか？	X	
Q2-6 管理責任者（推進事務局）は、新規格要求事項で求められている文書類を把握し、名称登録しましたか？	X	5.7
Q2-7 管理責任者（推進事務局）は、現行の品質マニュアルを参考に、新規に品質マニュアルを作成しましたか？	X	5.8
Q2-8 管理責任者（推進事務局）は、登録した文書類の作成または変更を各職場担当者に指示しましたか？	X	5.9
Q2-9 管理責任者（推進事務局）は、規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断しましたか？	X	5.10
3. 移行審査の受審	X	
Q3-1 管理責任者は、審査登録機関に移行審査の申請を行いましたか？	X	
Q3-2 管理責任者は、移行審査の必要書類（品質マニュアル等）を審査登録機関に提出しましたか？	X	
Q3-3 管理責任者は、書類確認のコメント（不適合）に対応しましたか？	X	
Q3-4 管理責任者は、移行審査を受審し不適合となった事項に対応しましたか？	X	
Q3-5 管理責任者は、審査登録機関に是正処置報告書を提出しましたか？	X	
Q3-6 管理責任者は、審査登録機関によるフォローアップ審査を受けましたか？	X	
Q3-7 管理責任者は、審査登録機関より判定会議の判定結果を受け取りましたか？	X	
Q3-8 管理責任者は、2000年版ISO9001新規格（ISO 9001/JIS Q 9001）での移行審査登録を完了しましたか？	X	

2.2 管理画面

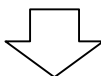
×

ON

Q3-4	管理責任者は、移行ツールで管理画面を開くための準備は完了しましたか？	<input type="radio"/>
Q3-5	管理責任者は、審査登録機関に是正処置報告書を提出しましたか？	<input type="radio"/>
Q3-6	管理責任者は、審査登録機関によるフォローアップ審査を受けましたか？	<input type="radio"/>
Q3-7	管理責任者は、審査登録機関より判定会議の判定結果を受け取りましたか？	<input type="radio"/>
Q3-8	管理責任者は、2000年版ISO9001新規格（ISO 9001/JIS Q 9001）での移行審査登録を完了しましたか？	<input type="radio"/>

※次の手順に進むには、手順の完了チェックボックス（画面最下部中央）にチェックをつけてください。
※解説内の「操作のポイント」は、「ヘルプ」メニューの「基本機能について」から印刷できます。
※ご使用前に、本ソフトウェアの取扱説明書を必ずお読みください。

☒ 管理画面を開く



QMS TRANSITION - [メニュー]

終了

管理画面

部課名管理	6.1
文書管理	6.2
規格適合チェック	6.3
プロセス管理	6.4
資料集	6.5
規格原文	6.5

☒ 管理画面を開く

- 補足** ・メイン画面に戻る場合には、「管理画面を開く」チェックボックスをクリックして OFF にしてください。
次回の起動時からメイン画面が表示されます。

2.3 各操作画面

操作画面のみかた
例:プロセス登録画面

① メニューバー

2000

② 実施手順表示エリア

③ 進捗状況

/

④ 操作ボタン

⑤ 画面タイトル

■ メニューバーの各機能

Main Menu
[]

ISO/JIS Q 9000

2000

[]

ISO 9000/JIS Q 9000:2000

■ 操作ボタンの機能

2000

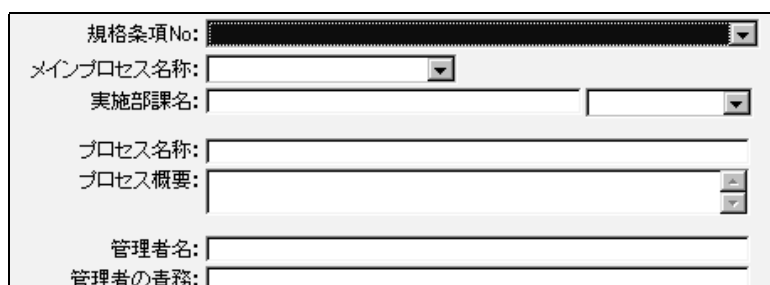
2000

■ 文字を入力するには

1. 各項目の入力フィールドをクリックします。
文字カーソルが表示されます。
2. キーボードから文字を入力します。
3. [Tab]キーを押すと次の入力フィールドに文字カーソルが移動します。

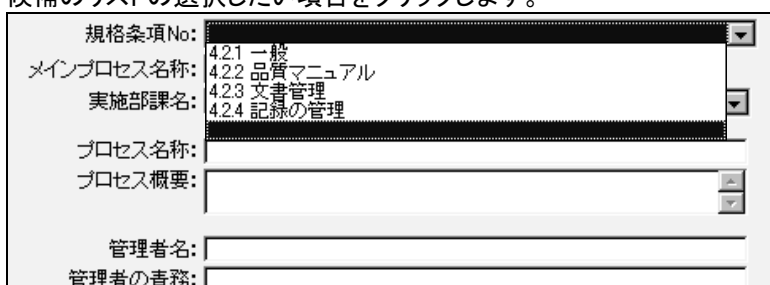
■ 項目を選択するには

1. 項目フィールドの▼をクリックします。



A screenshot of a web form with several input fields. The first field, '規格条項No:', is a dropdown menu with a downward arrow. Below it are 'メインプロセス名称:', '実施部課名:', 'プロセス名称:', 'プロセス概要:', '管理者名:', and '管理者の責務:', all of which are empty text boxes. The '実施部課名:' field is split into two parts by a vertical line.

2. 候補のリストの選択したい項目をクリックします。



The same form as before, but the '規格条項No:' dropdown menu is open, displaying a list of options: '4.2.1 一般', '4.2.2 品質マニュアル', '4.2.3 文書管理', and '4.2.4 記録の管理'. The other fields remain empty.

■ 印刷するには

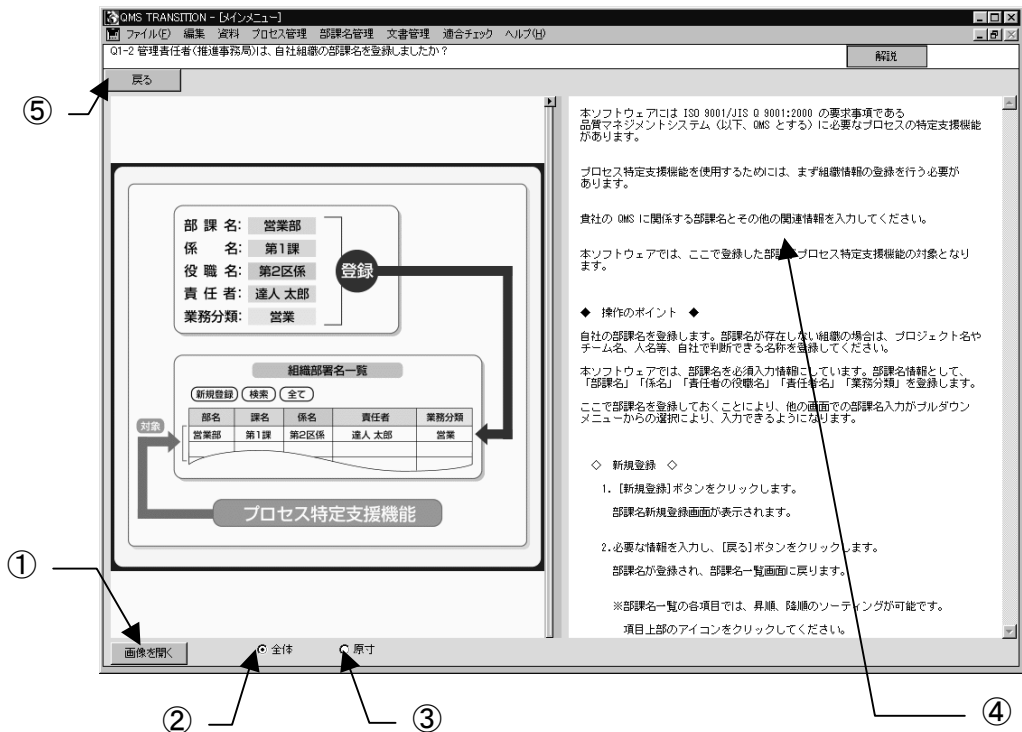
印刷用のレイアウトが用意されている場合（チェックリストの印刷など）は、画面左上に[印刷]ボタンが表示されます。現在画面上で見えていない部分も印刷用レイアウトで印刷されます。

1. [印刷]ボタンをクリックします。
2. [OK]ボタンをクリックします。
3. ダイアログの各項目を設定し、[OK]ボタンをクリックします。

2.4 解説画面

[]

■ 解説画面のみかた



① [画像を開く]ボタン:

QuickTime 4.1.2

補足 ・画像が表示されない場合は、次の「■ 画像ファイルを関連付けるには」をご覧ください。

② 「全体」ラジオボタン:

ON

③ 「原寸」ラジオボタン:

ON

④ 操作のポイント:

⑤ [戻る]ボタン:

■ 画像ファイルを関連付けるには

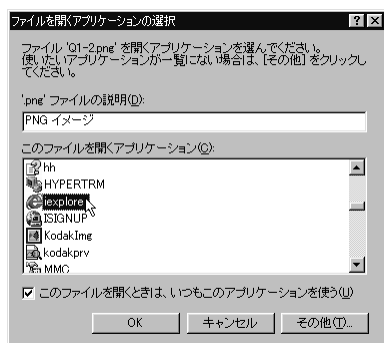
QuickTime 4.1.2

Internet Explorer

Netscape

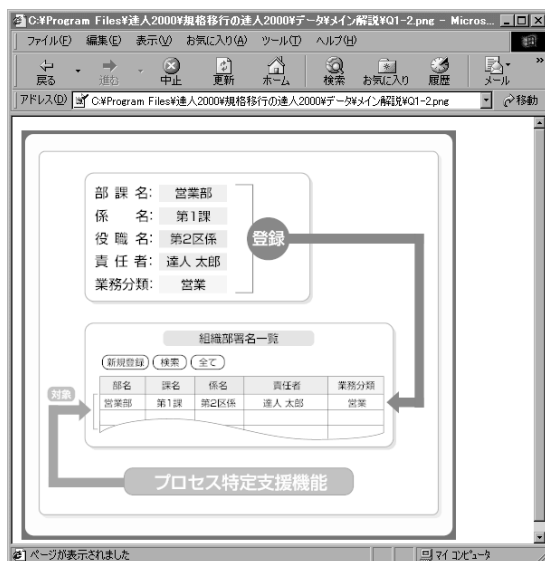
Internet Explorer

1. 解説画面の[画像を開く]ボタンをクリックします。
2. 「ファイルの説明」入力フィールドに「PNG イメージ」と入力し、開くアプリケーションを指定します。

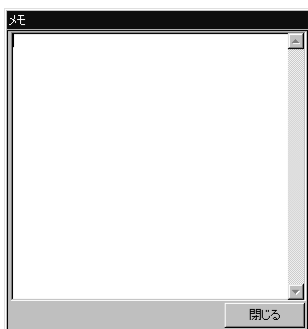


3. [OK]ボタンをクリックします。

Internet Explorer



2.5 メモ画面



補足 ・ 他の画面に移動する場合は、[閉じる]ボタンをクリックし、メモ画面を閉じてください。

3. ひな形ワードファイル(doc ファイル)について

		Microsoft	Word 97
Ver.7.0	doc	Doc	Word 97
	Word 98 Word 2000	doc	

- 規格要求文書と推奨文書
ISO/JIS Q 9001:2000

ISO/JIS Q 9001:2000

- 補足** ・業種が建設業またはサービス業の場合、付録2に記載されていない文書も別に用意されています。詳細については、お使いの CD-ROM 内の「付録」フォルダをご覧ください。

- 文書類のひな形ファイルについて

doc

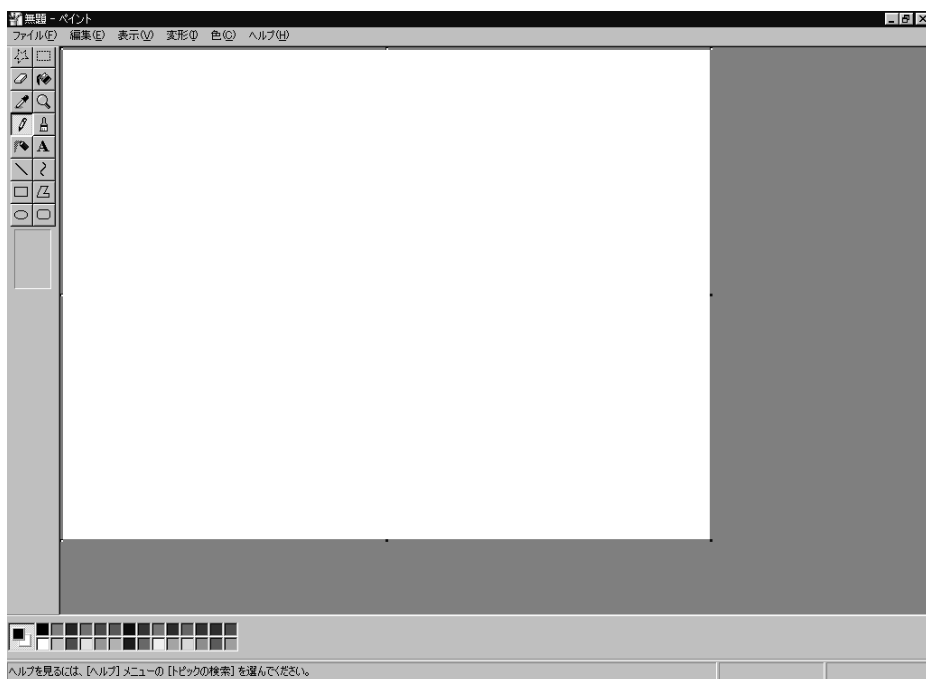
- 品質マニュアルのひな形ファイルについて

doc

4. 入力シートの作成について

■ 部課名入力シートを作成する

1. スタートメニューの[プログラム]→[アクセサリ]→[ペイント]を選択します。



2. 規格移行の達人「部課名新規登録」画面を表示させます。

5.2

1 2

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック ヘルプ(H)

Q1-2 管理責任者(相違事務局)は、自社組織の部課名を登録しましたか?

戻る 元へ戻す

部課名新規登録

部課名: 例: 営業部 第1課

係名:

責任者の役職名:

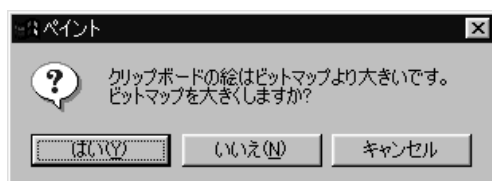
責任者名:

業務分類:

登録する部課が該当する業務分類を選択してください

3. キーボードの[PrtScr]キーを押します。

4. ペイント画面で[編集]→[貼り付け]を選択します。



5. [はい]ボタンをクリックします。



6. [ファイル]メニューの[ページ設定]を選択します。



7. 用紙フィールドのサイズから「B4」を選択します。また、印刷の向きフィールドの「横」ラジオボタンをクリックします。
8. [OK]ボタンをクリックします。

-
9. [ファイル]メニューの[印刷]を選択します。



10. [OK]ボタンをクリックします。

■ 業務プロセス情報入力シートを作成する

1. 「プロセス登録」画面を表示させます。

5.4

1

2. 「■部課名入力シートを作成する」の手順 3 以降と同様に操作します。

5. 操作の具体例

5.1 業種を選択する

1. 「規格移行の実施手順」画面の「1. 移行の準備」の「Q1-1 管理責任者(推進事務局)は、業種を選択しましたか？」をダブルクリックします。

The screenshot shows a software window titled "QMS TRANSITION - [メインメニュー]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "適合チェック", and "ヘルプ(H)". The main content area is titled "業種選択" (Industry Selection). At the top, it says "Q1-1 管理責任者(推進事務局)は、業種を選択しましたか？" (Has the management officer (promotion secretariat) selected an industry?). Below this, there is a progress bar showing "進捗状況 0/32" and buttons for "メモ" (Memo) and "解説" (Explanation). A "戻る" (Back) button is in the top left. The instruction "自社に該当する業種のボタンをクリックします。" (Click the button for the industry that corresponds to your company.) is displayed. Three buttons are listed: "製造業" (Manufacturing), "建設業" (Construction), and "サービス業" (Service). At the bottom, there is a checkbox labeled "業種選択完了" (Industry selection completed) and a note: "チェックを付けることによりメイン画面の次の実施手順へ進むことができます。" (By checking this, you can proceed to the next implementation procedure on the main screen.)

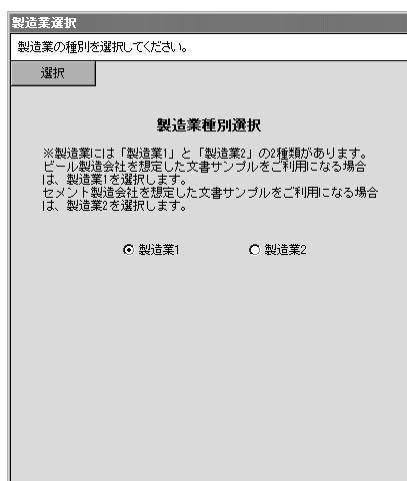
2. [製造業]、[建設業]、[サービス業]のいずれかをクリックします。

[]

1 ()

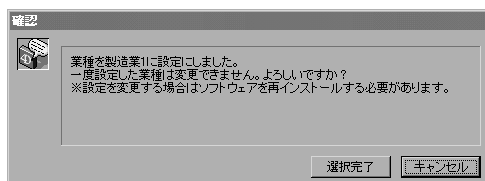
2 ()

[]



3. [OK]ボタンをクリックします。
4. 「業種選択終了」チェックボックスをチェックした後、[戻る]ボタンをクリックします。
5. 業種選択完了の確認画面で、[選択完了]ボタンをクリックします。

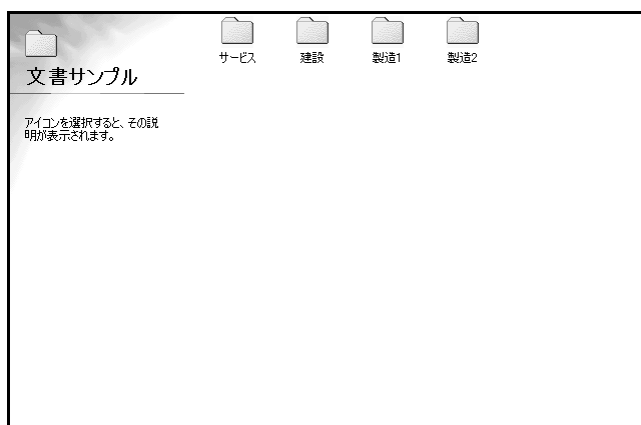
補足 ・ここでの業種選択は、1回だけ有効です。[選択完了]ボタンをクリックし業種選択を完了すると、業種の変更はできません。業種の変更を行う場合は、もう一度ソフトウェアのインストールを行ってください。



補足 ・業種の選択を終了したときには、必ず「業種選択」画面の「業種選択終了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックした場合のみ、次の手順に進むことができます。以降の手順も同様です。

■ 文書サンプルを参照する

1. スタートメニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[文書サンプル]を選択します。



5.2 自社組織の部課名登録を行う

1. 「規格移行の実施手順」画面の「1. 移行の準備」の「Q1-2 管理責任者(推進事務局)は、自社組織の部課名を登録しましたか?」をダブルクリックします。

[illegible]

補足 ・部課名一覧の各項目は、昇順、降順にソーティングすることができます。項目の上部にあるアイコンをクリックしてください。

2. [新規登録]ボタンをクリックします。



3. 「業務分類」の▼をクリックし、登録する部課の業務分類をリストの中から選んでクリックします。

補足 ・ Q1-1 で設定した業種の業務分類が表示されます。

4. 残りの項目を入力します。

補足 ・ 部課名、責任者名、業務分類は必須入力項目ですので、必ず入力してください。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

6. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ 部課名登録がすべて完了したら、「部課名一覧」画面の最下部にある「部課名登録の完了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けた段階で、メニューバーにある「部課名管理」メニューを実行できるようになります。

■ 部課名情報を変更する

1. 「部課名一覧」画面で、変更したい部課名情報を選択しダブルクリックします。

ファイル(F)

編集

資料

フロー管理

登録名管理

文書管理

統合デスク

ヘルプ(H)

Q1-2 管理責任者(推進事務局)は、自社組織の部課名を登録しましたか？

進捗状況

1/32

メモ

解説

戻る

元へ戻す

削除

部課名の変更／削除

部課名: 営業部課1課

係名:

責任者の役職名: 課長

責任者名: 所井太郎

業務分類: 営業

あ般み

CSRS

2. 項目の修正を行い、[戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ [元に戻す]ボタンをクリックすると、修正した内容が元の状態に戻ります。

■ 部課名情報を検索する

1. [検索]ボタンをクリックします。

OMS TRANSITION - [オンラインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 部課名検索 業務分類 総合検索 ヘルプ(H)

Q1-2 管理責任者(推進事務局)は、自社組織の部課名を登録しましたか? 進捗状況 1/32

戻る 検索実行

部課名検索

部課名:

係名:

責任者の役職名:

責任者名:

業務分類:

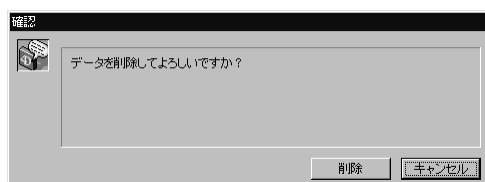
あ 般 印刷 保存 ヘルプ

2. 検索を行う情報を入力し、[検索実行]ボタンをクリックします。

■ 部課名情報を削除する

1. 削除したい部課名を選択しダブルクリックします。

2. [削除]ボタンをクリックします。



3. [削除]ボタンをクリックします。

補足 ・ 削除を行った部課名情報は、元に戻すことはできません。

5.3 現行の品質マニュアルを登録する

ISO 9001:1994/JIS Z 9901:1998

ISO/JIS Q 9001:2000

ISO 9001:1994/JIS Z 9901:1998

ISO/JIS Q 9001:2000

4.1

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-1 管理責任者(推進事務局)は、現行の品質マニュアルの内容を、本ソフトウェアに登録しましたか？」をダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 フォント設定 部課名管理 文書管理 部会チェック ヘルプ(H)

Q2-1 管理責任者(推進事務局)は、現行の品質マニュアルの内容を、本ソフトウェアに登録しましたか？ 進捗状況 ■■■■■ 13/32 メモ 解説 メイン画面

戻る

旧品質マニュアルの要求事項選択

旧規格に適合させ作成した既存の品質マニュアルを、規格要求事項ごとに登録します。
登録する要求事項ボタンをクリックすると、旧品質マニュアル登録画面が開きます。
[参照] ボタンをクリックし、旧品質マニュアルのデータファイルを開いてコピー＆ペーストします。電子データが存在しない場合は、この画面から直接入力してください。

0章～3章				
4. 1 経営者の責任	4. 2 品質システム	4. 3 契約内容の確認	4. 4 設計管理	4. 5 文書及びデータの管理
4. 6 購買	4. 7 顧客支給品の管理	4. 8 製品の識別及びトレーサビリティ	4. 9 工程管理	4. 10 検査・試験
4. 11 検査、測定及び試験装置の管理	4. 12 検査・試験の状態	4. 13 不適合品の管理	4. 14 是正処置及び予防処置	4. 15 取引扱い、保管、包装、保存及び廃棄
4. 16 品質記録の管理	4. 17 内部品質監査	4. 18 教育・訓練	4. 19 付帯サービス	4. 20 統計的手法

☐ 品質マニュアル登録完了

あ 般 9 7 5 CIPS 1998

4.1

3. [参照]ボタンをクリックし、現行の要求事項が格納されているファイル(.doc 形式)を開きます。

4.1

- 31 -

5. [戻る]ボタンをクリックし、「旧品質マニュアルの要求事項選択」画面に戻ります。
6. 4、5 の作業をくり返し、すべての内容を登録し終えたところで「品質マニュアル登録完了」チェックボックスにチェックを付け、[戻る]ボタンをクリックします。

5.4 プロセスアプローチにより業務プロセスを把握する

ISO/JIS Q 9001:2000

[] []

■ メインプロセスを特定する

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？」をダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 部合チェック ヘルプ(H)

Q2-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？ 進捗状況 14/32 メモ 解説 メイン画面

戻る

社内業務からのプロセス登録

プロセスを理解し正しく登録していただくために必ず解説をお読みください。

自社の業務を8つのメインプロセスに分類し、メインプロセスごとに業務プロセスとして登録します。プロセス登録を実施する[メインプロセス]ボタンをクリックします。

登録する業務プロセスの大きさを、どの程度にするかについては、「管理できること」が要件となります。メインプロセスをそのまま一つの業務プロセスとして登録することも可能ですが、一時的には、一段階スケールダウンした業務を一つのプロセスとして登録します。

各メインプロセスはボタン下部に示した規格条項と対応しています。

例：
メインプロセス：「設計・開発」
プロセス：「概要設計・開発変更プロセス」「設計・開発レビュープロセス」

8つのメインプロセス

経営	生産企画	営業	設計・開発	購買	製造	監視・測定	改善
5.経営者の責任	6.資源の運用管理	7.2顧客関連のプロセス	7.3設計・開発	7.4購買	7.5製造及びサービス提供	8.2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改善

※社内業務からのプロセス登録では、実施部課名およびプロセス名称、管理者名は必ず入力してください。FROM、TOについてはできる限り入力してください。
※プロセス登録の具体例については、資料集の「プロセスについて」を参照してください。

☐ 業務プロセス登録完了

あ 般 9 0 0 1 2 0 0 0

2. 業務プロセスの登録を行うメインプロセスをクリックします。

The screenshot shows the 'QMS TRANSITION - [Main Menu]' window. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集', '資料', 'プロセス管理', '部課名管理', '文書管理', '総合チェック', and 'ヘルプ(H)'. The status bar at the top indicates 'Q2-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか?' and '進捗状況' with a progress bar. The main area is titled '経営プロセス一覧' and contains a table with three columns: 'プロセス名称', '実施部課名', and '管理者名'. The table is currently empty. At the bottom right, there are icons for 'あ 般' and 'CARS'.

■ 業務プロセス情報を登録する

1. [新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'QMS TRANSITION - [Main Menu]' window with the 'Business Process' (経営プロセス) registration form. The menu bar is the same as the previous screenshot. The status bar indicates 'Q2-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか?' and '進捗状況' with a progress bar. The main area is titled '経営プロセス' and contains several input fields and buttons. On the left, there are fields for '実施部課名:', 'プロセス名称:', 'プロセス概要:', '管理者名:', '管理者の責務:', '管理者の責任:', and '管理者の権限:'. Below these are fields for '品質方針:' and '品質目標:'. Further down are fields for '顧客要求事項:', '用途に応じた要求事項:', '法令・規制要求事項:', '組織的による追加要求事項:', and '顧客フィードバック要求事項:'. At the bottom left, there are fields for 'マシントリビューへのINPUT情報:' and 'マシントリビューからのOUTPUT情報:'. On the right, there are two tables: 'FROM INPUT' and 'TO OUTPUT', each with a '登録' button. Below these are fields for 'アウトソース名称:', '文書名称:', '要員名:', and '設備', each with a '登録' button. At the bottom right, there is a field for '設備(ハード/ソフトを含む):' with a '登録' button. At the bottom right, there are icons for 'あ 般' and 'CARS'.

2. 各項目を入力します。

補足

- ・実施部課名、プロセス名称、管理者名は必須入力項目ですので、必ず入力してください。
- ・実施部課名は複数入力できます。▼をクリックし該当する部課名を選択してください。

3. [戻る]ボタンをクリックします。

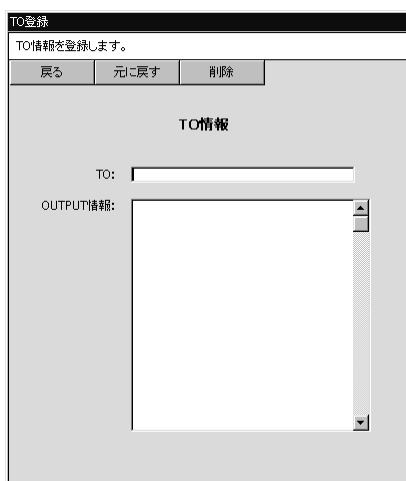
■ FROM 情報、TO 情報を登録する

(FROM)

(TO)

1. TO 情報の右脇にある[登録]ボタンをクリックします。

TO



2. TO フィールドに、「製造部」と入力します。

3. OUTPUT 情報フィールドに、「顧客の要求事項」と入力します。

4. [戻る]ボタンをクリックします。

業務プロセス情報を登録する画面に戻り、入力した内容が TO 情報に追加表示されます。

■ アウトソース情報を登録する

1. 「アウトソース」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

アウトソース登録

アウトソース情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

アウトソース情報

アウトソース名称:

担当名:

概要:

アウトソース先:

INPUT情報:

OUTPUT情報:

2. アウトソース情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ 文書情報を登録する

1. 「文書名称」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

文書名登録

文書情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

文書情報

文書名称:

文書種別:

2. 文書名称を入力し、文書種別を選択します。
3. [戻る]ボタンをクリックします。

■ 要員情報を登録する

1. 「要員名」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

要員登録	
要員情報を登録します。	
戻る	元に戻す 削除
要員情報	
要員名:	<input type="text"/>
必要な力量(技能[資格]):	<input type="text"/>
教育・訓練(他の処置)内容:	<input type="text"/>
教育・訓練の有効性評価方法:	<input type="text"/>
教育/訓練/技能/経験の記録:	<input type="text"/>
<small>※組織の要員が、自ら活動のもつ意味と重要性を認識し、品質目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識することを確実にします。</small>	

2. 要員情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ インフラストラクチャー情報を登録する

1. 「建物」の右にある[登録]ボタンをクリックします

インフラストラクチャー登録①	
インフラストラクチャー情報を登録します。	
戻る	元に戻す 削除
インフラストラクチャー登録①	
建物:	<input type="text"/>
作業場所:	<input type="text"/>
関連するユーティリティ:	<input type="text"/>
<small>※関連するユーティリティは、電気・ガス・水などです。 ※インフラストラクチャーとは、組織の運営のために必要な一連の施設、設備及びサービスに関するシステムを指します。</small>	

2. 建物に関する情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

3. 「設備」の右にある[登録]ボタンをクリックします。

インフラストラクチャー登録②

インフラストラクチャー情報を登録します。

戻る 元に戻す 削除

インフラストラクチャー登録②

設備のハードソフトを含む:

支援業務(輸送、通信など):

4. 設備、サービスに関する情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ 業務プロセス情報を修正する

1. 「プロセス一覧」画面で、修正を行う業務プロセスを選択しダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 部合チェック ヘルプ(H)

02-2 管理責任者(推進事務局)は、自社の業務を業務プロセス単位で把握し、登録しましたか？ 進捗状況 16/32 メモ 解説

戻る 元に戻す 削除

経営プロセス

実施部課名: 社長 管理責任者

プロセス名称: 品質方針プロセス

プロセス概要: 品質方針の策定、品質目標の設定の枠組み提供及び組織への伝達

管理者名: 経理説明

管理者の責任: 品質方針の策定、品質目標の設定の枠組み提供及び組織への伝達

管理者の権限: 品質方針の策定、品質目標の設定の枠組み提供及び組織への伝達

品質方針: 商品・サービス・プロセスの品質を向上させること、顧客の要求に迅速に対応し、品質目標の達成を図る。

品質目標:

顧客要求事項: 顧客要求事項の各部署への周知徹底方法の確立、顧客要求事項の品質方針への展開

用途に応じた: 用途に応じた要求事項(品質目標)の遵守の各部署への周知徹底方法の確立

要求事項:

法令・規制要求事項: 法令・規制(品質法、食品衛生法等)の各部署への周知徹底方法の確立

組織制による: 組織制による要求事項(品質目標)の遵守の各部署への周知徹底方法の確立

追加要求事項:

顧客フィードバック: 顧客フィードバック(品質目標)への対応方法の各部署への周知徹底方法の確立

要求事項:

マネジメントとユーザーの INPUT情報:

マネジメントビューからの OUTPUT情報: QMSのシステムとプロセスの有効性の改善及び顧客要求事項への対応に必要な製品の改善とそれ

FROM INPUT 登録

顧客重視プロセス、マネジメント、顧客満足度の監視・測定結果、マネジメントレビュー結果

TO OUTPUT 登録

品質目標プロセス 品質方針の展開

アウトソース名称 登録 文書名称 登録

要員名 登録 建物 登録

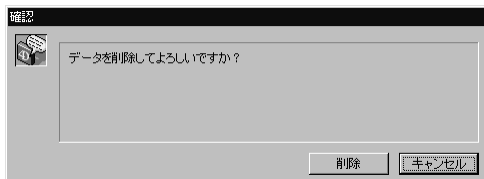
設備のハードソフトを含む 登録

2. 項目の修正を行い、[戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ [元に戻す]ボタンをクリックすると、修正した内容が元の状態に戻ります。

■ 業務プロセス情報を削除する

1. 「プロセス一覧」画面で、削除を行う業務プロセスを選択しダブルクリックします。
2. [削除]ボタンをクリックします。



3. [削除]ボタンをクリックします。

補足 ・ 削除した業務プロセスを元に戻すことはできません。

5.5 新規要求事項を検討し業務プロセスとの関連を把握する

Q2-2

■ プロセスを新規登録する

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-3 管理責任者(推進事務局)は、新規要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？」をダブルクリックします。

The screenshot shows a software window titled 'QMS TRANSITION - [メインメニュー]'. The main content area is titled '規格要求事項からのプロセス登録' (Process Registration from Specification Requirements). It contains a detailed explanation of the process registration procedure, followed by a grid of checkboxes for selecting processes related to various specification items. The grid is organized into sections: 4. 品質マネジメントシステム (Quality Management System), 5. 経営者の責任 (Responsibilities of Management), 6. 資源の運用管理 (Resource Management), 7. 製品実現 (Product Realization), and 8. 測定、分析及び改善 (Measurement, Analysis, and Improvement). Each section contains several numbered items with corresponding checkboxes. At the bottom, there are instructions and a '規格プロセス登録完了' (Specification Process Registration Complete) message.

4 品質マネジメントシステム					
4.1 一般要求事項			4.2 文書化に関する一般要求事項		
5 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 計画	5.5 責任権限及びコミュニケーション	5.6 マネジメント・レビュー
6 資源の運用管理					
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
7 製品実現					
7.1 製品実現の計画	7.2 顧客関連のプロセス	7.3 設計・開発	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
8 測定、分析及び改善					
8.1 一般	8.2 監視及び測定	8.3 不適合製品の管理	8.4 データの分析	8.5 改善	

※規格要求事項からのプロセス登録では、実施部門名、プロセス名称、管理者名は必ず入力してください。規格条項Noおよびメインプロセス名称、FROM、TOについてはできるだけ詳しく入力してください。
※プロセス登録の具体例については、資料集の「プロセスについて」を参照してください。
□ 規格プロセス登録完了

2. プロセスの登録を行う規格要求事項をクリックします。

[illegible]

3. [新規登録]ボタンをクリックします。

OMS TRANSITION - [サインメニュー]																																	
ファイル(F)	編集	資料	プロセス管理	部課名管理	文書管理	総合検索(J)	ヘルプ(H)																										
Q2-3 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握し、進捗状況							16/32	メモ	解説																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 戻る 元に戻す 規格原文 </div> <h3 style="text-align: center;">4.1 一般要求事項プロセス</h3> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>規格条項No: <input type="text"/></p> <p>メインプロセス名称: <input type="text"/></p> <p>実施部課名: <input type="text"/></p> <p>プロセス名称: <input type="text"/></p> <p>プロセス概要: <input type="text"/></p> <hr/> <p>管理者名: <input type="text"/></p> <p>管理者の責務: <input type="text"/></p> <p>管理者の責任: <input type="text"/></p> <p>管理者の権限: <input type="text"/></p> </div> <div style="flex: 1;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>FROM</th> <th>INPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>TO</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> </div>										FROM	INPUT											TO	OUTPUT										
FROM	INPUT																																
TO	OUTPUT																																

品質方針: 商品とサービスにおける顧客満足度を最大化し、取引先との共存関係を強化していく。 **品質目標:** **アウトソース名称:** **文書名称:**									
顧客要求事項: **用途に応じた要求事項:** **法令・規制要求事項:** **組織等による追加要求事項:** **顧客フィードバック要求事項:** **要員名:** **建物:** **設備(ハード/ソフトを含む):**									
マネジメントビューへのINPUT情報: **マネジメントビューからのOUTPUT情報:** **登録**									

4. 必要な情報を入力して、[戻る]ボタンをクリックします。

補足・プロセス名称、管理者名、実施部課名は必須入力項目ですので、必ず入力してください。

5. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・プロセス登録がすべて完了したら、「規格要求事項からのプロセス登録」画面の最下部にある「規格プロセス登録完了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けた段階で、メニューバーにある「プロセス管理」メニューが実行できるようになります。

■ 規格要求事項と業務プロセスとを関連付ける

Q2-2

1. 「規格要求からのプロセス登録」画面で、関連付けを行う規格要求事項をクリックします。

[illegible]

2. 関連付けを行う業務プロセスにカーソルを合わせ、ダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集(E) 資料(S) プロセス管理(P) 部課名管理(N) 文書管理(W) 部合チェック(C) ヘルプ(H)

Q2-3 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？ 進捗状況 16/32 メモ 解説

戻る 元に戻す 規格原文 削除

4.2 文書化に関する要求事項プロセス

規格条項No.: [選択] FROM: [選択] INPUT: [選択] 登録

メインプロセス名称: [選択] 資源の提供管理プロセス 人的資源の配置計画

実施部課名: [選択] 営業部第1課 購買部 設計部第1課 製造部

プロセス名称: [選択] 人材配置プロセス

プロセス概要: [選択] 製品に影響がある仕事に従事する要員に対する教育・訓練、経験を考慮した最適人材配置

管理者名: [選択] 各部署長

管理者の責務: [選択] 各部署の最適人材配置の決定

管理者の責任: [選択] 各部署の最適人材配置の決定

管理者の権限: [選択] 各部署の最適人材配置の決定

品質方針: [選択] 製品品質の向上とコスト削減の両立を図る

品質目標: [選択] 顧客クレームの発生率を低減する

顧客要求事項: [選択] 品質目標の達成

用途に応じた要求事項: [選択] 品質目標の達成

法令・規制要求事項: [選択] 品質目標の達成

組織的による追加要求事項: [選択] 品質目標の達成

顧客フィードバック要求事項: [選択] 品質目標の達成

マネジメントレビューへのINPUT情報: [選択] 品質目標の達成

マネジメントレビューからのOUTPUT情報: [選択] 品質目標の達成

アウトソース名称: [選択] 外注要員の最適人材配置

文書名称: [選択] 資格認定者リスト

要員名: [選択] 建物

設備(ハード/ソフトを含む): [選択]

3. 「規格条項 No.」の▼をクリックし、関連付けを行う要求項番を選択します。
4. [戻る]ボタンをクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集(E) 資料(S) プロセス管理(P) 部課名管理(N) 文書管理(W) 部合チェック(C) ヘルプ(H)

Q2-3 管理責任者(推進事務局)は、新規規格要求事項を検討し、業務プロセスとの関連を把握しましたか？ 進捗状況 16/32 メモ 解説 メイン画面

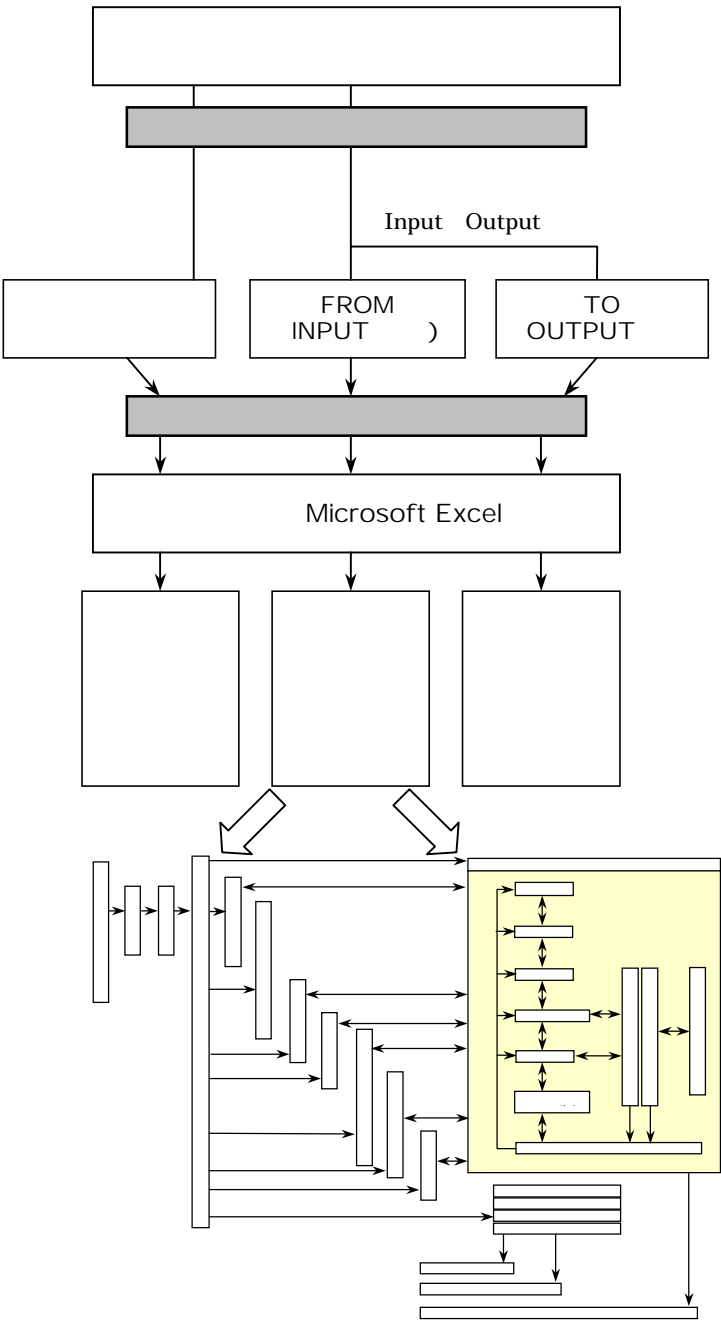
戻る 新規登録

4.2 文書化に関する要求事項プロセス一覧

規格条項	メインプロセス	プロセス名称	実施部課名	管理者名
	経営	顧客重視プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
	経営	品質方針プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
	生産企画	資源の提供管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	本間俊明
4.2.3	生産企画	人材配置プロセス	営業部第1課 購買部 設計部	各部署長
	経営	品質目標プロセス	社長 管理責任者	社長
	経営	品質マネジメントシステム計画プロセス	社長 管理責任者	社長
	生産企画	業務の責任と権限プロセス	設計部 営業部 購買部 社長	各部署長
	生産企画	管理責任者の役割決定プロセス	設計部 営業部 購買部 管理	管理責任者
	生産企画	力量認識及び教育訓練プロセス	総務部	黒崎 勇
	監視・測定	製品測定プロセス	品質管理部	白石卓也
	監視・測定	製品分析プロセス	品質管理部	白石卓也
	監視・測定	適合管理プロセス	品質管理部	白石卓也

補足 ・ 規格要求事項は、画面最上部にあるメニューバーの[資料]→[規格原文]からも参照することができます。

5.6 業務フローチャートを作成する



■ テーブル情報、FROM/TO 情報を書き出す(エクスポート) FROM(Input)/TO(Output)

補足

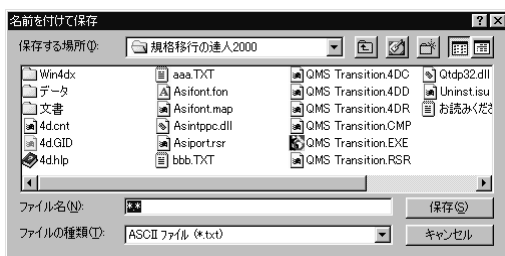
・ Q2-3 の「規格要求からのプロセス登録」画面にある「規格プロセス登録完了」チェックボックスにチェックが付いた状態で、[プロセス管理]メニューを実行することができます。

1. メニューバーの[プロセス管理]メニューにある[プロセス管理]を選択します。



2. テーブル情報を書き出すには[テキスト書出]ボタンを、FROM/TO 情報を書き出すには [Input/Output 書出]ボタンをクリックします。

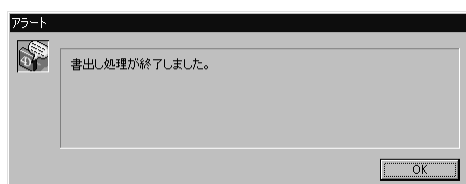
[Input/Output 書出]
()



3. 書出(エクスポート)情報ファイルを保存する場所、ファイル名を指定します。
書出(エクスポート)情報ファイルは tab 区切り記号としたテキストファイルとして保存されますので、拡張子は[.txt]にしてください。

4. [保存]ボタンをクリックします。

()



5. [OK]ボタンをクリックします。

■ 表計算ソフトで取り込む(インポート)

()

tab

(Microsoft Excel)

1. 表計算ソフトを起動します。
2. 書出(エクスポート)情報ファイルを読み込みます。
3. 必要に応じて編集します。
4. 印刷します。

■ マトリクスをもとに業務フローチャートを作成する

FROM

TO

補足 ・業務フローチャートの作成例については、メニューバーの[資料]→[資料集]の中にある「プロセスについて」をご覧ください。

5.7 新規格要求事項で求められている文書類を把握し名称登録する

■ 解説を読む

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-6 管理責任者(推進事務局)は、新規格要求事項で求められている文書類を把握し、名称登録しましたか?」をダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [サインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック ヘルプ(H)

02-6 管理責任者(推進事務局)は、新規規程要求事項で求められている文書を把握し、名称登録しましたか？

進捗状況 ██████████ 18/32

メモ 解説 メイン画面

戻る	新規登録	品質マネジメントシステム文書一覧					
文書名称	規格条項No	文書種類	文書区別	作成者	作成開始日	完了予定日	登録
JIS-Q-00_文書作成手順書		規定(手順書)	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-01_文書管理手順	42.9 文書管理	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-02_品質記録の管理手順	42.4 記録の管理	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-03_内部監査手順	8.2.2 内部監査	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-04_不適合製品の管理手順	8.3 不適合製品の管理	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-05_是正処置手順	8.5.2 是正処置	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
JIS-Q-06_予防処置手順	8.5.3 予防処置	規定(手順書)	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
付図-1.品質保証体系図		文書	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
付図-2.各部門別責任部署		文書	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
付図-3.品質計画表1		文書	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
付表-1ビル工程管理表		文書	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A11_マネジメントレビューの記録	5.6.1 一般	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A21-a_教育・訓練記録	6.2.2 力量、認識及び教育・訓練	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A21-b_特定業務 資格認定記録	6.2.2 力量、認識及び教育・訓練	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A31_内部監査報告書	8.2.2 内部監査	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A41-a_是正処置報告書(I)	8.5.2 是正処置	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A41-b_是正処置報告書(II)	8.5.2 是正処置	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A42-a_予防処置報告書(I)	8.5.3 予防処置	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
A42-b_予防処置報告書(II)	8.5.3 予防処置	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
B11_契約内容の確認記録	7.2.2 製品に関連する要求事項	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
B21_設計・開発へのインプット記録	7.3.2 設計・開発へのインプット	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
B32_設計・開発からのアウトプット記録	7.3.2 設計・開発へのインプット	記録様式	推奨		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
B24_設計・開発のDRE記録	7.3.4 設計・開発のレビュー	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
E04_設計・開発の検証記録	7.3.5 設計・開発の検証	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>
E05_設計・開発の妥当性確認の記録	7.3.6 設計・開発の妥当性確認	記録様式	規格要求		00/00/00	00/00/00	<input type="checkbox"/>

□ 文書登録完了

2. [解説]ボタンをクリックします。

■ 必要な文書を名称登録する

()

1. 「品質マネジメントシステム文書一覧」画面で、登録を行う文書名称を選択しダブルクリックします。

The screenshot shows the 'QMS TRANSITION - [メインメニュー]' window. The top menu bar includes 'ファイル(F)', '編集', '資料', 'プロセス管理', '部課名管理', '文書管理', '部室チェック', and 'ヘルプ(H)'. The main area is titled 'Q2-6 管理責任者(推進事務局)は、新規格要求事項で求められている文書類を把握し、名称登録しましたか?' and shows a progress bar at 18/32. Below this are buttons for '戻る', '元に戻す', '削除', '規格原文', and '開く'. The '登録' button is highlighted. The form contains fields for '文書名称' (JIS-Q-00 文書作成手順書), 'ファイル名称' (JIS-Q-00 文書作成手順書.doc), '文書管理No:', '文書種別' (既定(手順書)), '版数:', '規格条項No:', 'プロセス名称', '作成開始日' (00/00/00), '作成完了予定日' (00/00/00), '作成完了日' (00/00/00), '作成部課名:', '作成者:', '管理部課名:', '承認者:', '配布部課名:', '関連文書:', and '備考:'. On the right, there are two lists: 'プロセス選択:' with options like '顧客管理プロセス', '品質方針プロセス', etc., and '部課名選択:' with options like '営業部第1課', '営業部第2課', etc. A note on the right explains the '開く' button function.

補足 ・新規に文書を作成する場合には、[新規登録]ボタンをクリックします。

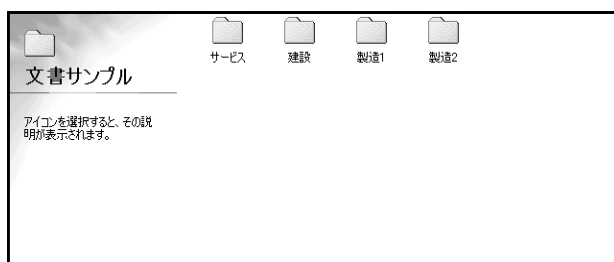
2. 必要な情報を入力し、画面左上にある「登録」チェックボックスにチェックを付けます。
3. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ここがチェックしてある文書のみが Q2-8 の「作成文書一覧」画面に表示されます。

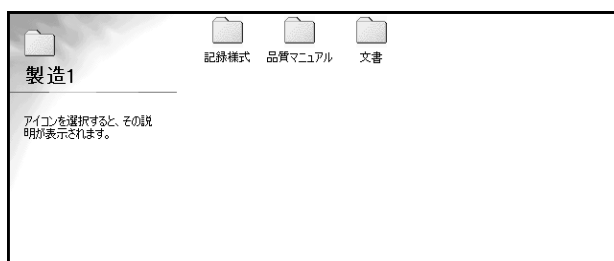
■ 文書サンプルをコピーする

補足 ・業種が建設業またはサービス業の場合、「文書サンプル」フォルダ以外にも文書が用意されています。お使いの CD-ROM 内の「付録」フォルダをご覧ください。

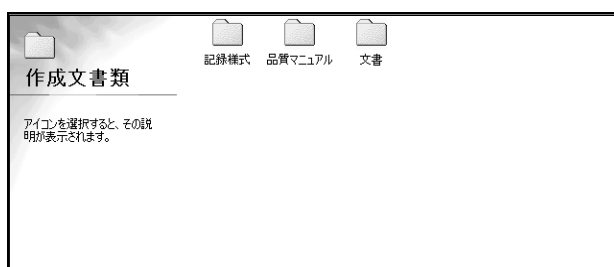
1. スタートメニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[文書サンプル]を選択します。



2. 「文書サンプル」フォルダから自社の業種のフォルダをダブルクリックします。



3. スタートメニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[作成文書類]を選択します。



4. 「文書サンプル」フォルダにある「文書」フォルダおよび「記録様式」フォルダを「作成文書類」フォルダへコピーします。
(コピー＆貼り付け機能を利用すると便利です。)

補足 ・登録したファイル名のファイルが「作成文書類」フォルダの該当フォルダにないと、Q2-7 の品質マニュアル作成機能、Q2-8 の文書作成機能から文書を開くことができません。
・すでに作成してある自社の文書を使う場合には、自社の文書を「作成文書類」フォルダにそれぞれコピーします。
・自社の文書の保存先をダイレクトに指定することもできます。詳細については、「6.6 文書の保存パスを変更する」をご覧ください。

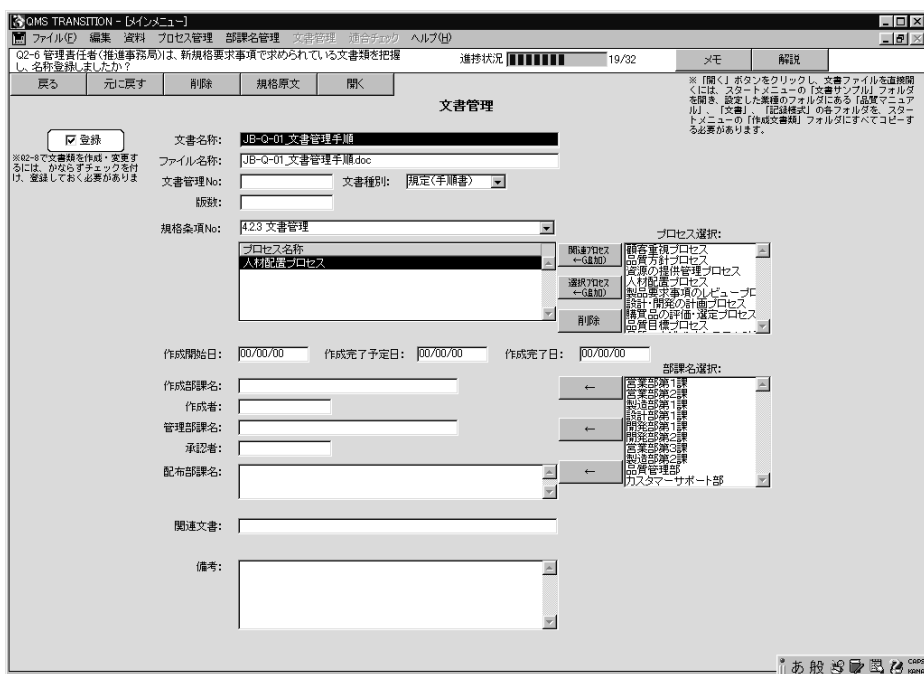
■ 文書をプロセスと関連付ける

・規格条項 No.フィールドで規格条項を選択し[関連プロセス←(追加)]ボタンをクリックすると、Q2-3 で規格条項と関連付けされたプロセスがプロセス名称フィールドに追加されます。

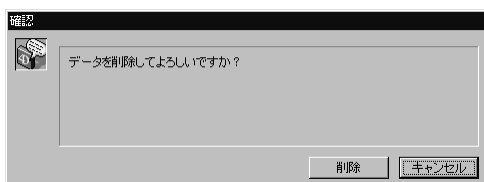
・プロセス選択フィールドにあるプロセス名称をクリックし、[選択プロセス←(追加)]ボタンをクリックすると、選択されたプロセスがプロセス名称フィールドに追加されます。

■ 不要な文書を削除する

1. 「品質マネジメントシステム文書一覧」画面で、削除する文書名称にカーソルを合わせダブルクリックします。



2. [削除]ボタンをクリックします。



-
3. [削除]ボタンをクリックします。

補足 ・ 削除した文書を元に戻すことはできません。

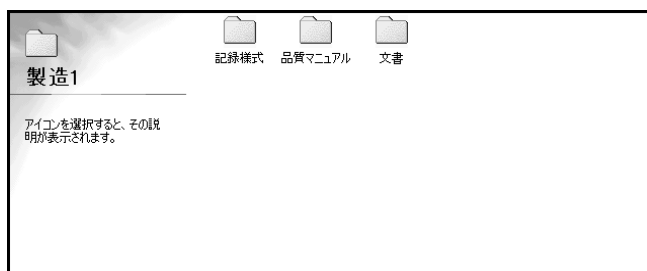
5.8 品質マニュアルを作成する

■ 品質マニュアルサンプルをコピーする

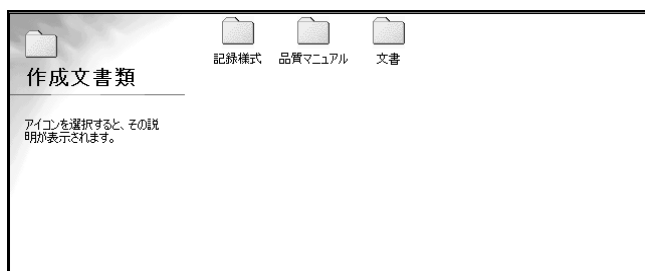
1. スタートメニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[文書サンプル]を選択します。



2. 「文書サンプル」フォルダから自社の業種のフォルダをダブルクリックします。



-
3. スタートメニューの[プログラム]→[規格移行の達人 2000]→[作成文書類]を選択します。



4. 選択した業種の「品質マニュアル」フォルダを「作成文書類」フォルダ内の「品質マニュアル」フォルダへコピーします。
(コピー＆貼り付け機能を利用すると便利です。)

- 補足**
- ・ コピーを行うと、品質マニュアル作成機能で文書を開くことができます。
 - ・ 自社の品質マニュアルがすでにある場合には、その保存先をダイレクトに指定し文書を開くことができます。詳細については、「6.6 文書の保存パスを変更する」をご覧ください。

■ 表紙・目次を作成する

・チェックリストを表示・印刷する

1. 実施手順画面の「2. 移行の実施」の「Q2-7 管理責任者(管理事務局)は、現行の品質マニュアルを参考に、新規に品質マニュアルを作成しましたか？」をダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 フォルダ管理 部課名管理 文書管理 領収チェック ヘルプ(H)

Q2-7 管理責任者(管理事務局)は、現行の品質マニュアルを参考に、新規に品質マニュアルを作成しましたか？ 進捗状況 19/32 メモ 解説

戻る

品質マニュアル作成

作成する章、節、項タイトルを順にダブルクリックします。品質マニュアル作成画面で、「品質マニュアル」ボタンをクリックし、ひな形ファイルを開いて作成します。ひな形ファイルを開くためには、該当するひな形ファイルを、文書サンプルフォルダから作成文書種別フォルダにコピーしておく必要があります。スタートメニューからファイルコピーを行うことができます。品質マニュアルの完成級としては、0章～8章のファイルと、別添文書として作成した行表や付図のファイルをお互に取付けてください。

0 章 表紙・目次	×
1 章 目的	×
2 章 適用範囲	×
3 章 定義	×
4 章 品質マネジメントシステム	×
5 章 経営者の責任	×
6 章 資源の運用管理	×
7 章 製品実現	×
8 章 測定、分析及び改善	×

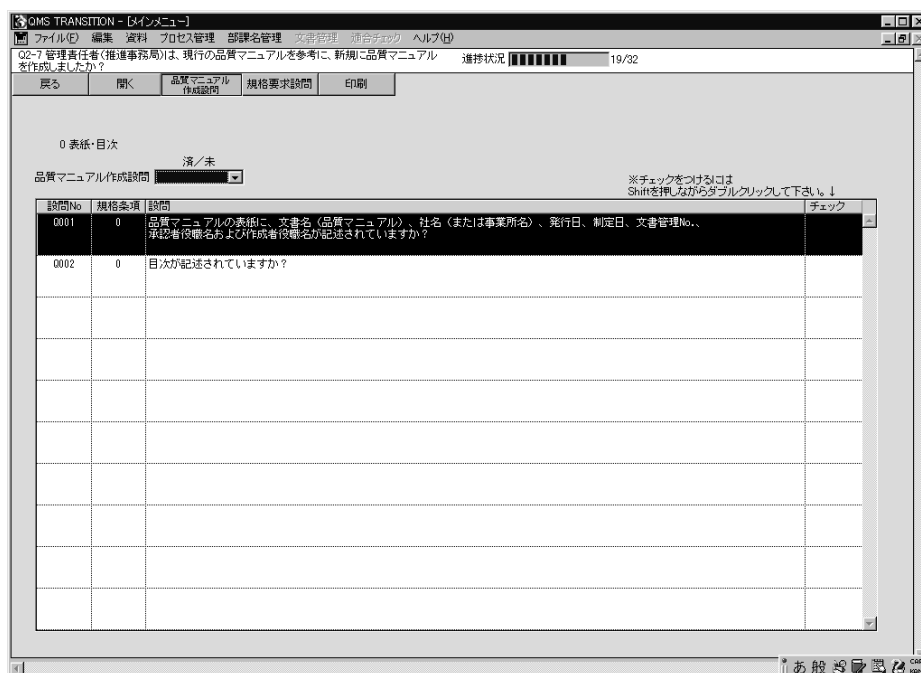
☐ 品質マニュアル作成完了

あ 般 図 表 文 書 印刷

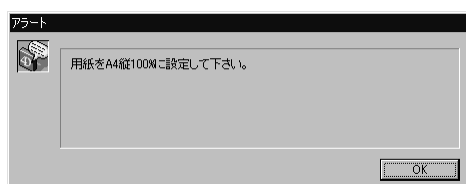
2. 「0章 表紙・目次」をダブルクリックします。



3. [チェックリスト]ボタンをクリックします。



-
4. [印刷]ボタンをクリックします。



5. 指定された用紙をセットし、[OK]ボタンをクリックします。



6. [OK]ボタンをクリックします。

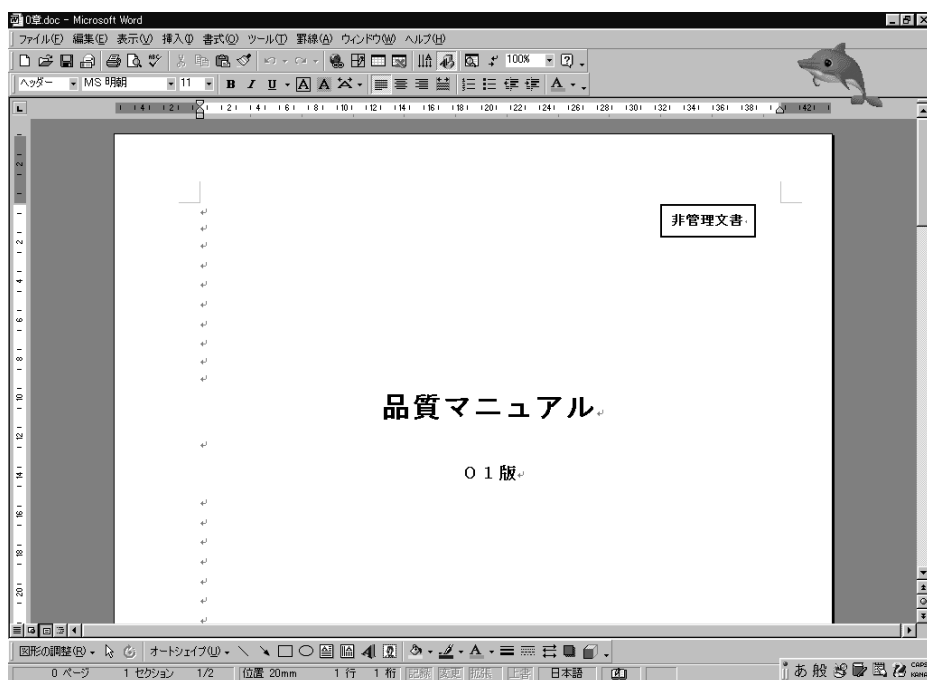
補足 ・0章から3章については、規格で要求されていません。そのため、[規格要求設問]ボタンをクリックしても設問は表示されません。

7. [戻る]ボタンをクリックします。

・品質マニュアル.doc を開く

doc

1. [品質マニュアル]ボタンをクリックします。




・表紙・目次を編集する

doc

1. チェックリストの品質マニュアル作成設問、規格要求設問を順に確認しながら、品質マニュアルの表紙・目次のひな形を編集します。

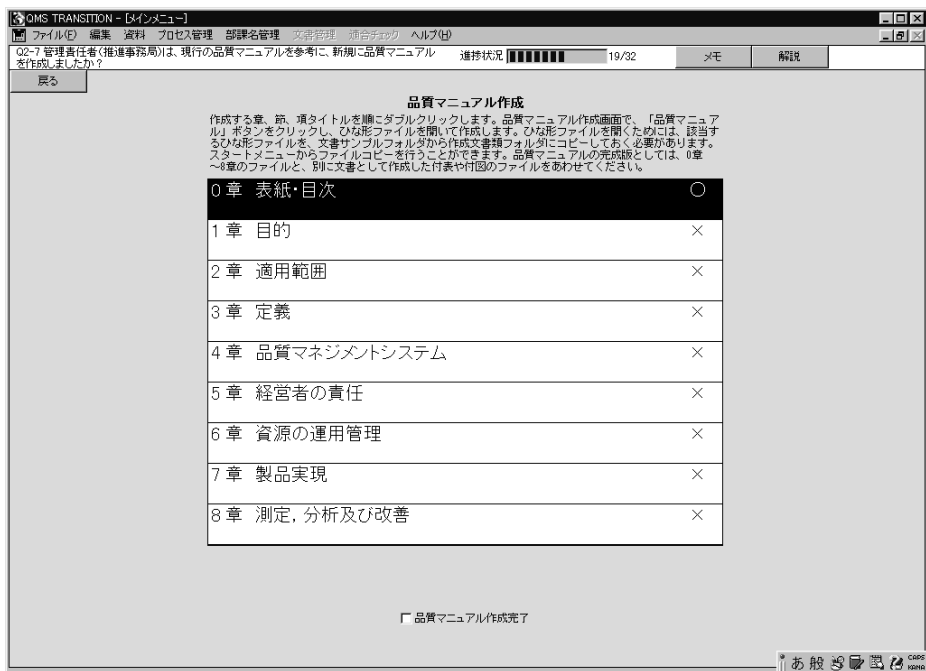
補足 ・チェックを付けるには、[Shift]キーを押しながらダブルクリックし、アクティブになったチェック欄にチェックを付けます。

補足 ・「規格要求設問」はチェックできるものだけチェックします。このチェック結果は、規格適合チェックリストに反映されます。

2. 編集が完了したら、Microsoft Word 画面のメニューバーの[ファイル]メニューから[上書き保存]をクリックします。
3. Microsoft Word 画面の  (閉じるボタン) をクリックします。

doc

4. [作成完了]ボタンをクリックします。



■ 1章から3章を作成する

・チェックリストを表示・印刷する

1. 品質マニュアル作成のメニュー画面で「1章 適用範囲」をダブルクリックします。



2. 「■表紙・目次を作成する」の「・チェックリストを表示・印刷する」と同様に操作します。

・品質マニュアル.doc を開く

1 doc

1. 「■表紙・目次を作成する」の「・品質マニュアル.doc を開く」と同様に操作します。

・1章を編集する

doc

1. 「■表紙・目次を作成する」の「・表紙・目次を編集する」と同様に操作します。

■ 4 章から 8 章を作成する

4

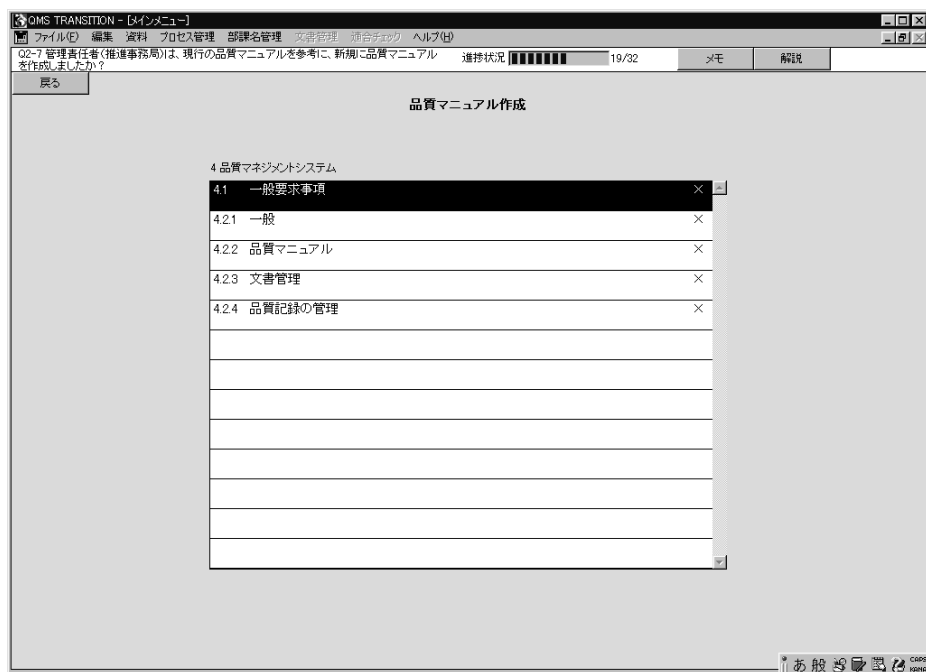
5 8

・チェックリストを表示・印刷する

4

1. 品質マニュアル作成のメニュー画面で「4 章 品質マネジメントシステム」をダブルクリックします。

4



2. 作成する項番にカーソルを合わせダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 通称チェック ヘルプ(H)

Q2-7 管理責任者(相違事務局)は、現行の品質マニュアルを参考に、新規に品質マニュアルを作成しましたか? 進捗状況 19/32 メモ 解説

戻る 作成完了 規格原文 品質マニュアル 参照 チェックリスト 作成のポイント

品質マニュアル作成

4 品質マネジメントシステム
423 文書管理

関連文書 一覧に表示された文書情報をクリックすると該当するファイルを開くことができます。

文書名称	ファイル名称	作成者
JB-Q-01 文書管理手順	JB-Q-01 文書管理手順.doc	

旧品質マニュアル

[4.5.1]
4.5.1 一般
(1) 適用範囲
この節では、品質システムに関わるすべての社内文書、社外文書、データおよび設計書・図面の管理について述べる。
(2) 責任と権限
社内文書および社外文書の管理に関する責任と権限は、品質保証部にある。
設計書、図面の管理に関する責任と権限は、設計業務においては設計部、工事業務においては建設部にある。
これらのデータの管理に関する責任と権限は、設計業務においては設計部、工事業務においては建設部にある。
(3) 文書管理規定
品質システムに関わるすべての文書とデータは「文書管理規定」に基づき、管理する。
JIS規格や顧客からの設計図面のような社外文書に対しても品質システムに関わるものであれば、管理の対象とする。

関連文書：文書管理規定

[4.5.2]
4.5.2 文書及びデータの承認及び発行
(1) 文書およびデータは、発行前に権限のある者が審査し承認する。審査・承認の権限は次のとおりとする。
(2) すべての部門で適切な文書の適切な版が確実に利用されるために、当該文書の主管部門はその履歴を各文書管理台帳等により管理し、常に最新版の文書が明確になるようにする。
(3) 廃止・無効になった文書は、保管部門の担当者が速やかに廃棄する。ただし、法律上または知識保存のために廃止・旧文書を保管する場合、"廃版"または"旧版"の印を付け識別する。

関連文書：文書管理規定

[4.5.3]
4.5.3 文書及びデータの変更
文書およびデータの変更は、別途規定がない限り最初に審査および承認した部門が変更・改訂の審査・承認を行い、変更内容とその理由

全般 印刷 ヘルプ

3. 「■表紙・目次を作成する」の「・チェックリストを表示・印刷する」と同様に操作します。

・解説を読む

4

1. [作成のポイント]ボタンをクリックします。



2. [戻る]ボタンをクリックします。

・品質マニュアル.docを開く

4

doc

1. 「■表紙・目次を作成する」の「・品質マニュアル.docを開く」と同様に操作します。

・4章を編集する

doc

4

4

1. 「■表紙・目次を作成する」の「・表紙・目次を編集する」と同様に操作します。

補足 ・「規格要求設問」はチェックできるものだけチェックします。このチェック結果は、規格適合チェックリストに反映されます。

補足 ・ここで作成した品質マニュアルに、別に文書として作成した付表、付図を合体させ最終的な品質マニュアルとして完成させます。

Q2-6

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-8 管理責任者(推進事務局)は、登録した文書類の作成または変更を各職場担当者に指示しましたか？」をダブルクリックします。



2. 文書作成手順書を選択しダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 総合チェック ヘルプ(H)

02-8 管理責任者(推進事務局)は、登録した文書類の作成または変更を各職場担当者に指示しましたか？

戻る 元に戻す 削除 規格原文 開く チェックリスト

一般

文書名称: JB-Q-00 文書作成手順書

ファイル名称: JB-Q-00 文書作成手順書.doc

文書管理No: 文書種別: 規定(手順書)

版数:

規格条項No: 4.2.1 一般

プロセス名: JB-Q-00 文書作成手順書

プロセス選択:

作成依頼: ☐ 作成完了: ☐ レビュー: ☐ 承認完了: ☐

作成開始日: 00/00/00 作成完了予定日: 00/00/00 作成完了日: 00/00/00

作成部課名: 作成者: 管理部課名: 承認者: 配布部課名:

部課名選択:

関連文書:

備考:

あ 般

3. [チェックリスト]ボタンをクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 総合チェック ヘルプ(H)

02-8 管理責任者(推進事務局)は、登録した文書類の作成または変更を各職場担当者に指示しましたか？

戻る 開く 参照 文書作成説明 規格要求説明 印刷

4.2 文書化に関する要求事項

一般

文書名称: JB-Q-00 文書作成手順書

ファイル名称: JB-Q-00 文書作成手順書.doc

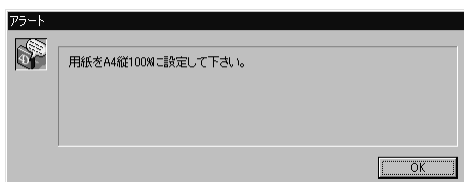
文書作成説明: 済/未

※チェックをつけるには Shiftを押しながらダブルクリックして下さい↓

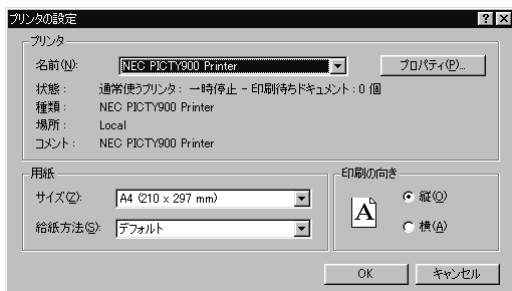
説明No	規格条項	説明	チェック
0001		文書作成の手順を定め文書作成手順書を作成しましたか？	
0002		複数の人が文書を作成する場合に、その体裁、構成、記号内容、使用する用語、表記方法などを統一するルール(文書作成手順)を設けることで、文書作成の効率化が図れるばかりか、作成した文書の分かりやすさが向上することを理解していますか？	
0003		すでに社内文書作成のための標準や規定、基準書等がある場合は、それらの内容と整合をとることでルールを一元化する必要があることを理解していますか？	
0004		文書作成手順書に従い作成した文書類の管理は、文書管理手順書で行うことを理解していますか？	
0005		表紙には、文書管理No.が記述されていますか？	
0006		表紙には、文書のタイトル(文書作成手順書)が記述されていますか？	
0007		表紙には、版数が記述されていますか？	
0008		表紙には、制定年月日が記述されていますか？	
0009		改訂された場合には、表紙には、改訂年月日が記述されていますか？	

あ 般

4. [印刷]ボタンをクリックします。



5. 指定された用紙をセットし、[OK]ボタンをクリックします。



6. [OK]ボタンをクリックします。

7. [規格要求設問]ボタンをクリックします。



8. 手順 4～5 と同様に操作します。

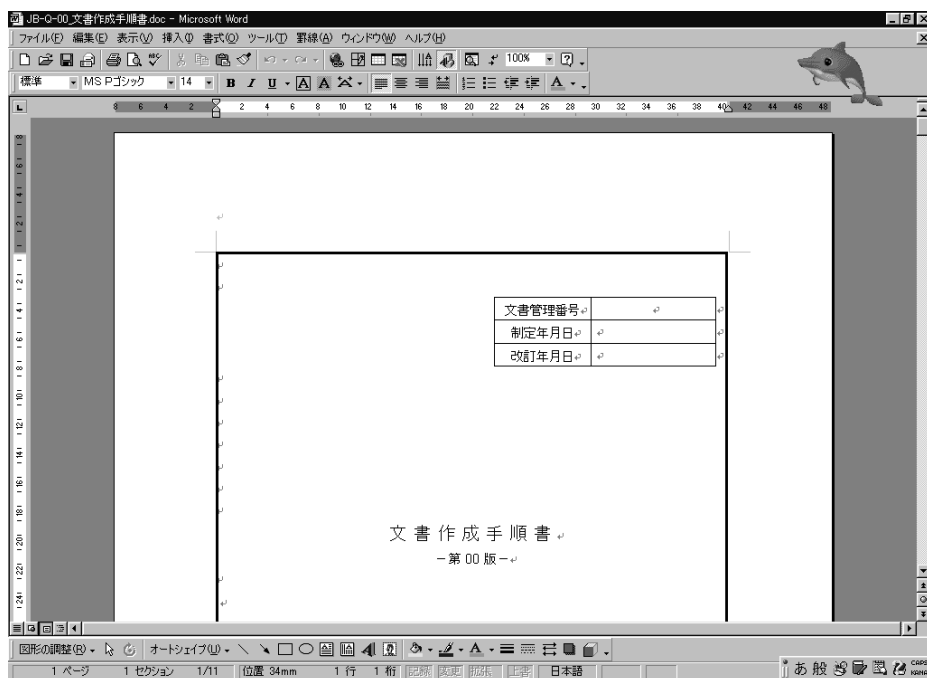
9. [戻る]ボタンをクリックします。

■ 文書の doc ファイルを開く

(doc)

1. [開く]ボタンをクリックします。

doc



■ 文書内容を編集する

1. チェックリストの設問の順に、文書作成手順書のひな形を編集します。

補足 ・チェックを付けるには、[Shift]キーを押しながらダブルクリックし、アクティブになったチェック欄にチェックを付けます。

The screenshot shows the 'QMS TRANSITION - [メインメニュー]' window. The '文書作成設問' (Document Creation Questions) tab is active. It displays a checklist for document creation. The document name is 'JB-Q-00 文書作成手順書' and the file name is 'JB-Q-00 文書作成手順書.doc'. The checklist has columns for '設問No' (Question No.), '規格条項' (Specification Item), '設問' (Question), and 'チェック' (Check). The first question is '文書作成の手順を定め文書作成手順書を作成しましたか?' (Have you determined the document creation procedure and created the document creation procedure manual?). The 'チェック' column for this question has a 'V' in it. The second question is '複数の人が文書を作成する場合に、その体裁、構成、記載内容、使用する用語、表記方法などを統一するルール（文書作成手順）を設けることで、文書作成の効率化が図れるばかりか、作成した文書の分かりやすさが向上することを理解していますか?' (When multiple people create documents, by setting rules to unify the layout, structure, content, terminology, and notation methods (document creation procedure), not only can document creation efficiency be improved, but also the ease of understanding of the created documents can be improved. Do you understand this?). The third question is 'すでに社内文書作成のための標準や規定、基準書等がある場合は、それらの内容と整合をとることでルールを一元化する必要があることを理解していますか?' (If there are already standards, regulations, or standards for document creation within the company, do you understand that by integrating the rules with the content of these standards, it is necessary to unify the rules?). The fourth question is '文書作成手順書に従い作成した文書類の管理は、文書管理手順書で行うことを理解していますか?' (Do you understand that the management of documents created according to the document creation procedure manual should be done according to the document management procedure manual?). The fifth question is '表紙には、文書管理No.が記述されていますか?' (Is the document management No. recorded on the cover?). The sixth question is '表紙には、文書のタイトル（文書作成手順書）が記述されていますか?' (Is the title of the document (document creation procedure manual) recorded on the cover?). The seventh question is '表紙には、版数が記述されていますか?' (Is the version number recorded on the cover?). The eighth question is '表紙には、制定年月日が記述されていますか?' (Is the date of establishment recorded on the cover?). The ninth question is '改訂された場合には、表紙には、改訂年月日が記述されていますか?' (If revised, is the date of revision recorded on the cover?).

設問No	規格条項	設問	チェック
0001		文書作成の手順を定め文書作成手順書を作成しましたか？	V
0002		複数の人が文書を作成する場合に、その体裁、構成、記載内容、使用する用語、表記方法などを統一するルール（文書作成手順）を設けることで、文書作成の効率化が図れるばかりか、作成した文書の分かりやすさが向上することを理解していますか？	
0003		すでに社内文書作成のための標準や規定、基準書等がある場合は、それらの内容と整合をとることでルールを一元化する必要があることを理解していますか？	
0004		文書作成手順書に従い作成した文書類の管理は、文書管理手順書で行うことを理解していますか？	
0005		表紙には、文書管理No.が記述されていますか？	
0006		表紙には、文書のタイトル（文書作成手順書）が記述されていますか？	
0007		表紙には、版数が記述されていますか？	
0008		表紙には、制定年月日が記述されていますか？	
0009		改訂された場合には、表紙には、改訂年月日が記述されていますか？	

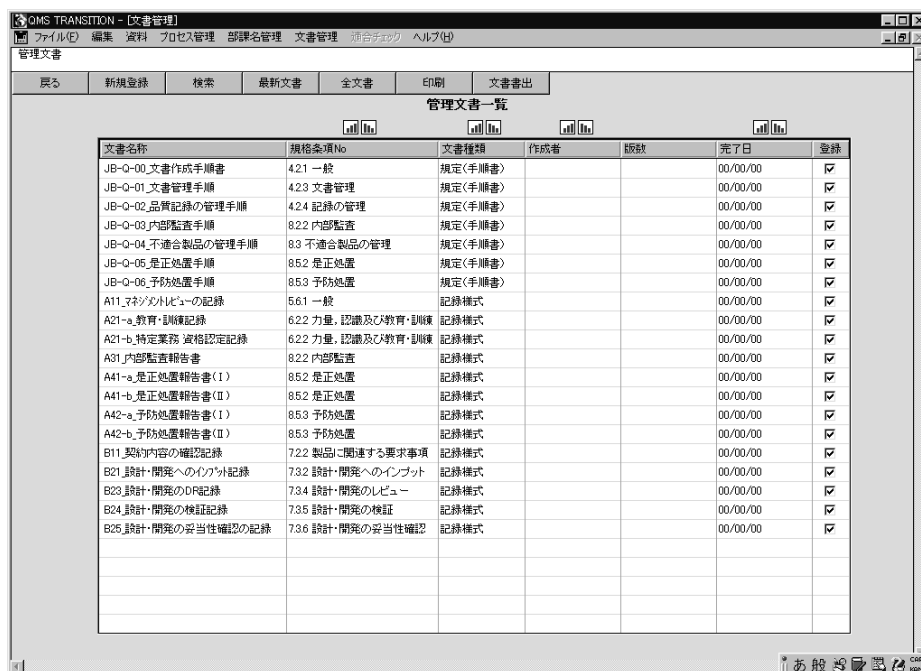
2. 編集が完了したら、Microsoft Word 画面のメニューバーの[ファイル]メニューから[上書き保存]をクリックします。
3. Microsoft Word 画面の **×** (閉じるボタン) をクリックします。
doc
4. 画面右はじにある「作成完了」チェックボックスにチェックを付けます。
5. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・文書作成がすべて終了したら、「作成文書一覧」画面の最下部にある「文書作成完了」チェックボックスにチェックを付けてください。チェックを付けた段階で、メニューバーにある「文書管理」メニューを実行できるようになります。

■ 文書一覧を表示する

・最新文書の一覧を表示する

1. メニューバーにある「文書管理」の「文書管理」をクリックします。



The screenshot shows a software window titled "QMS TRANSITION - [文書管理]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "部合チェック", and "ヘルプ(H)". Below the menu bar is a toolbar with buttons: "戻る", "新規登録", "検索", "最新文書", "全文書", "印刷", and "文書書出". The main area is titled "管理文書一覧" and contains a table with 7 columns: "文書名称", "規格条項No", "文書種類", "作成者", "版数", "完了日", and "登録". The table lists various documents such as "JB-Q-00 文書作成手順書", "JB-Q-01 文書管理手順", "JB-Q-02 品質記録の管理手順", etc., up to "B25 設計・開発の妥当性確認の記録". Each row has a checkmark in the "登録" column.

文書名称	規格条項No	文書種類	作成者	版数	完了日	登録
JB-Q-00 文書作成手順書	421 一般	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-01 文書管理手順	423 文書管理	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-02 品質記録の管理手順	424 記録の管理	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-03 内部監査手順	822 内部監査	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-04 不適合製品の管理手順	83 不適合製品の管理	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-05 是正処置手順	852 是正処置	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-06 予防処置手順	853 予防処置	規定<手順書>			00/00/00	✓
A11 マネジメントレビューの記録	561 一般	記録様式			00/00/00	✓
A21-a 教育・訓練記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	✓
A21-b 特定業務 資格認定記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	✓
A31 内部監査報告書	822 内部監査	記録様式			00/00/00	✓
A41-a 是正処置報告書(I)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	✓
A41-b 是正処置報告書(II)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	✓
A42-a 予防処置報告書(I)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	✓
A42-b 予防処置報告書(II)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	✓
B11 契約内容の確認記録	722 製品に関連する要求事項	記録様式			00/00/00	✓
B21 設計・開発へのインプット記録	732 設計・開発へのインプット	記録様式			00/00/00	✓
B23 設計・開発のDfE記録	734 設計・開発へのレビュー	記録様式			00/00/00	✓
B24 設計・開発の検証記録	735 設計・開発の検証	記録様式			00/00/00	✓
B25 設計・開発の妥当性確認の記録	736 設計・開発の妥当性確認	記録様式			00/00/00	✓

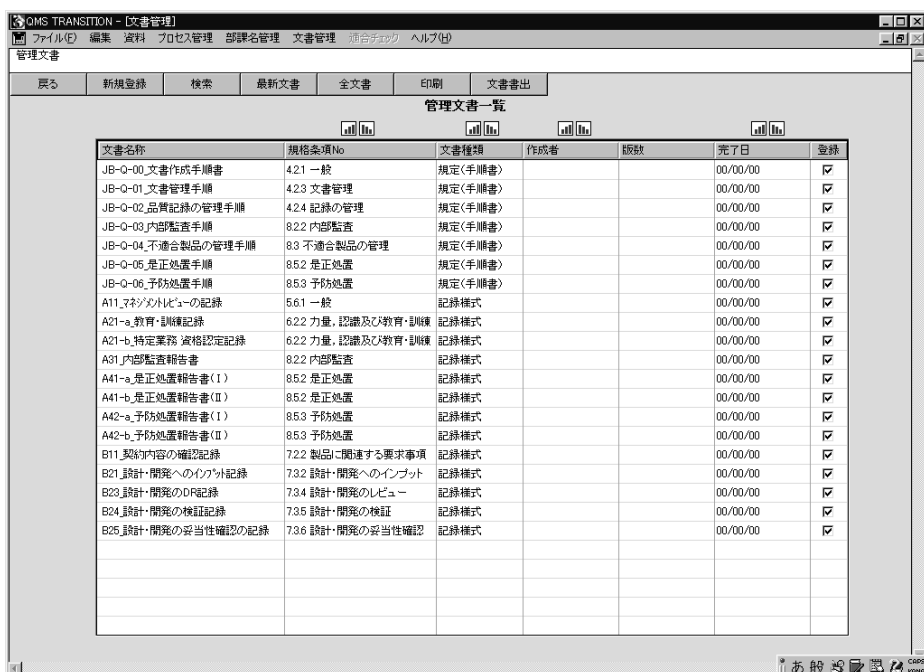
2. [最新文書]ボタンをクリックします。

・全文書の一覧を表示する

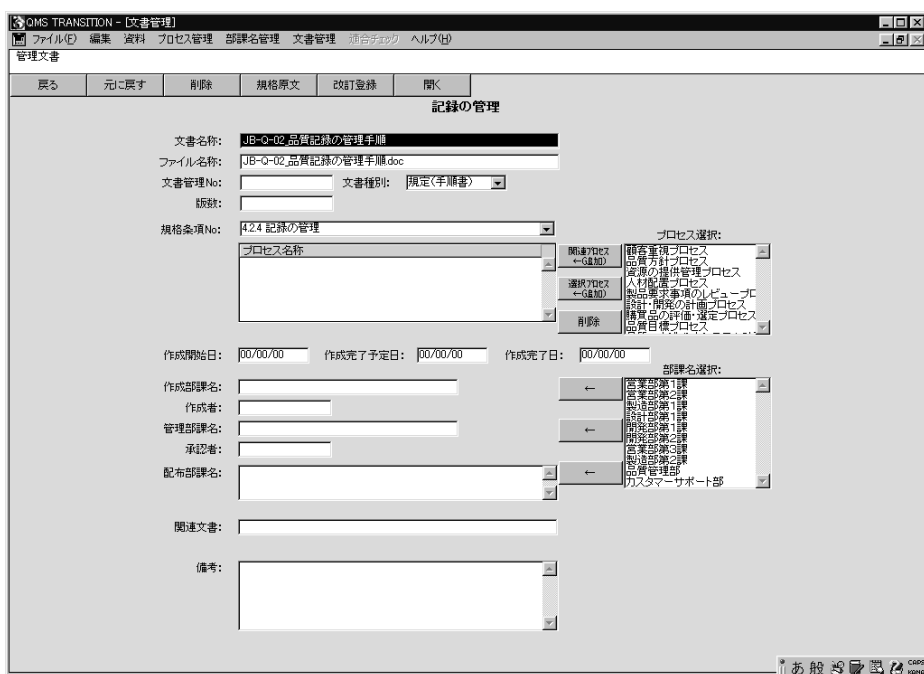
1. 「文書管理」メニューの「文書管理」をクリックします。
2. [全文書]ボタンをクリックします。


■ 文書を改訂登録する

1. 「文書管理」メニューの「文書管理」をクリックします。



2. 改訂を行う文書を選択しダブルクリックします。



3. [開く]ボタンをクリックし、文書ファイルを開きます。
4. 内容を改訂し、Microsoft Word 画面のメニューバーにある[ファイル]メニューから[上書き保存]をクリックします。
5. Microsoft Word 画面の  (閉じるボタン)をクリックします。
doc
6. 文書を管理する画面で、版数などの文書情報を改訂し、[改訂登録]ボタンをクリックします。

■ 文書を書き出す(エクスポート)

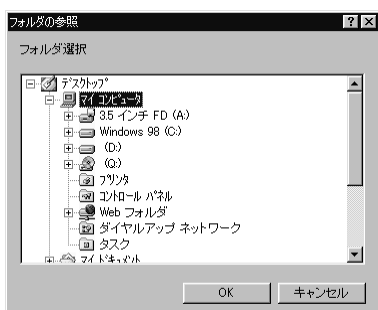
- ()
- 2000
1. メニューバーにある「文書管理」の「文書管理」をクリックします。



文書名称	規格条項No	文書種類	作成者	版数	完了日	登録
JB-Q-00 文書作成手順書	421 一般	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-01 文書管理手順	423 文書管理	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-02 品質記録の管理手順	424 記録の管理	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-03 内部監査手順	822 内部監査	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-04 不適合製品の管理手順	83 不適合製品の管理	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-05 是正処置手順	852 是正処置	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-06 予防処置手順	853 予防処置	規定<手順書>			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A11 マネジメントレビューの記録	561 一般	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A21-a 教育・訓練記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A21-b 特定業務 資格認定記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A31 内部監査報告書	822 内部監査	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A41-a 是正処置報告書(I)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A41-b 是正処置報告書(II)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A42-a 予防処置報告書(I)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
A42-b 予防処置報告書(II)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
B11 契約内容の確認記録	722 製品に関連する要求事項	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
B21 設計・開発へのイテラティブ記録	732 設計・開発へのインプット	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
B23 設計・開発のDR記録	734 設計・開発のレビュー	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
B24 設計・開発の検証記録	735 設計・開発の検証	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
B25 設計・開発の妥当性確認の記録	736 設計・開発の妥当性確認	記録様式			00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>
JB-Q-02 品質記録の管理手順	424 記録の管理	規定<手順書>		1	00/00/00	<input checked="" type="checkbox"/>

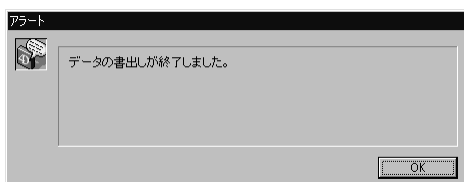
2. [文書書出]ボタンをクリックします。

()



3. 保存するフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

()



4. [OK]ボタンをクリックします。

5.10 規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断する

1. 「規格移行の実施手順」画面の「2. 移行の実施」の「Q2-9 管理責任者(推進事務局)は、規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断しましたか?」をダブルクリックします。

QMS TRANSITION - [メインメニュー]

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 部合チェック ヘルプ(H)

Q2-9 管理責任者(推進事務局)は、規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断しましたか? 進捗状況 21/32 メモ 解説 グラフ

戻る 印刷

規格適合チェックリスト

規格条項No 文書類 実施者 メインプロセス 動詞

すべて すべて すべて すべて すべて

PDCA 適用除外対象条項 必須/必須以外 適合 1994年版との対応

すべて すべて すべて すべて

※チェックをつけるには Shiftを押しながらダブルクリックして下さい。↓

394/394件表示

設問No	規格条項	要求設問	チェック
0001	4.1	組織は、この規格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ていますか?	
0002	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを文書化していますか?	
0003	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを実施していますか?	
0004	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを維持していますか?	
0005	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善していますか?	
0006	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスを明確にしていますか?	
0007	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの組織への適用を明確にしていますか?	
0008	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの順序を明確にしていますか?	
0009	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの相互関係を明確にしていますか?	

※各設問ごとに原文、和文および解説を添付しています。これらを参照するには、要求設問をダブルクリックします。
※プロセス管理メニューの「テキスト書き出」または「プロセス書き出」を実行して書き出したデータをもとに、規格適合状況をチェックすることも可能です。
規格適合チェック完了

2. 設問抽出項目「適合」フィールドにある▼をクリックし、「未適合」を選択します。
- ()

規格適合チェックリスト

規格条項No: 42 文書化に関する要求事項 文書類: すべて 実施者: すべて メインプロセス: すべて 動詞: すべて

PDCA: すべて 適用除外対象事項: すべて 必須/必須以外: 未適合 適合 1994年版との対応: すべて

設問No	規格条項	要求設問	チェック
0023	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質方針の表明を含めていますか？	
0024	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、文書化した品質目標の表明を含めていますか？	
0025	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、品質マニュアルを含めていますか？	
0026	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する文書化された手順を含めていますか？	
0027	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、組織内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、組織が必要と判断した文書を含めていますか？	
0028	4.2.1	組織は、品質マネジメントシステムの文書に、この規格が要求する記録を含めていますか？	
0029	4.2.1	この規格で文書化された手順という用語を使う場合には、その手順が確立され、文書化され、実施され、かつ、維持されていることを意味することを理解していますか？（参考）	
0030	4.2.1	品質マネジメントシステムの文書化の程度は、組織の規模及び活動の種類、プロセス及びそれらの相互関係の複雑さ、要員の力量などの理由から組織によって異なることを理解していますか？（参考）	
0031	4.2.1	文書の様式及び関係の種類などのようなものでもよいことを理解していますか？（参考）	

※各設問ごとに原文、和文および解説を添付しています。これらを参照するには、要求設問をダブルクリックします。
※プロセス管理メニューの「テキスト書出」または「プロセス書出」を実行して書き出したデータをもとに、規格適合状況をチェックすることも可能です。
「規格適合チェック完了」

3. 未適合項目への規格適合を行います。

補足 ・ 適合した規格には「Shift」キー＋ダブルクリックでチェック欄を表示させチェックを付けてください。

4. すべての項目に適合したところで、「規格適合チェック完了」チェックボックスにチェックを付けます。
5. [戻る]ボタンをクリックします。

補足 ・ この段階で、メニューバーにある「適合チェック」メニューを実行できるようになります。

()

No.

PDCA

/

1994

補足

- ・検索キーを複数組み合わせた場合には、該当する設問がなく、設問が表示されない場合があります。
- ・検索キーは、設問抽出前に必ず確認してください。前の検索キーがそのままになっていると、適切な設問抽出ができない場合があります。
- ・メインプロセスの「サービス」(製造業)、「維持・保全」(建設業)、「顧客満足」(サービス業)の各検索キーによる設問抽出では、設問が抽出されません。これは、他のメインプロセスに規格要求が振り分けられているためです。

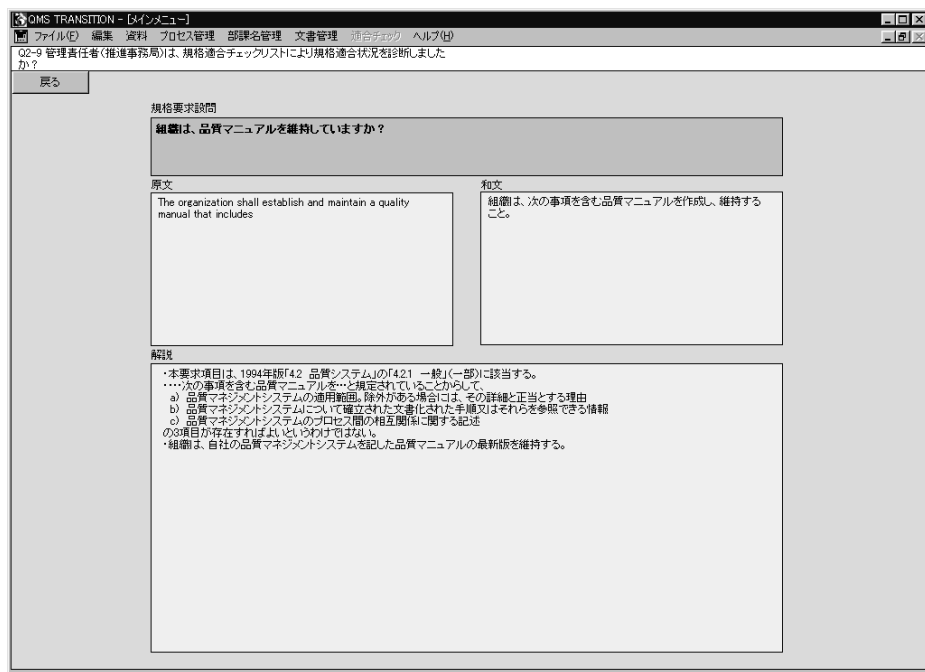
■ 解説を表示する

ISO/JIS Q

9001:2000

1. 解説を表示したい設問を選択しダブルクリックします。

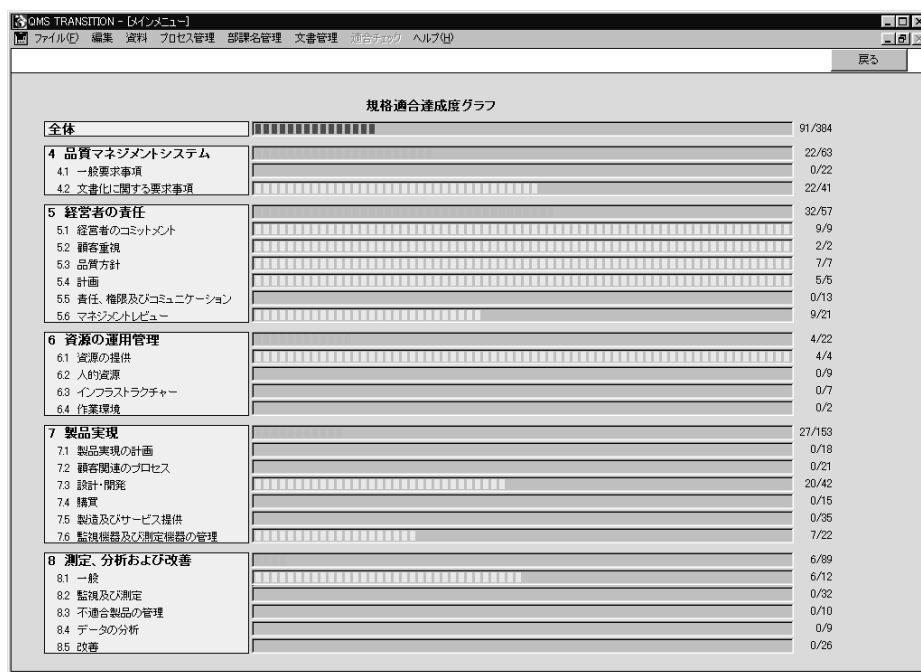
ISO/JIS Q 9001:2000



2. [戻る]ボタンをクリックします。

■ グラフを表示する

1. [グラフ]ボタンをクリックします。



2. [戻る]ボタンをクリックします。

6.登録情報を管理する

6.1 部課名を管理する

1. 管理画面の[部課名管理]をクリックします。

QMS TRANSITION

ファイル(F) 編集 資料 プロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック ヘルプ(H)

部課名管理

部課名管理

戻る 新規登録 検索 すべて 部課名書出

部課名管理一覧

部課名	係名	責任者の役職名	責任者名	業務分類
営業部第1課		課長	赤井太郎	営業
営業部第2課		課長	白木哲朗	営業
製造部第1課	第1係	係長	香木 進	製造
設計部第1課		課長	黒谷タケシ	設計・開発
開発部第1課		課長	青野太郎	設計・開発
開発部第2課		課長	赤坂次郎	設計・開発
営業部第3課		課長	黒田誠司	営業
製造部第2課		課長	百田寛治	製造
品質管理部		課長	白石卓也	監視・測定
カスタマーサポート部		部長	青山慎治	改善
設計部第2課		課長	北田 寛	設計・開発
製造部第3課	第2係	係長	香松秀一	製造
物流資材部		部長	黒部直樹	購買
情報システム部第1課		課長	白金 隆	設計・開発
情報システム部第2課		課長	緑川 渉	設計・開発
企画調査部		部長	黄川雅弘	生産企画
管理責任者		社長	本間啓明	経営
社長		社長	本間啓明	経営
購買部		部長	水島健二	購買
営業部		部長	白 豊	営業
設計部		部長	桃井秀人	設計・開発
総務部		部長	黒崎 勇	生産企画
製造部		部長	赤羽和彦	製造

- 部課名情報を新規登録する
「5.2 自社組織の部課名登録を行う」と同様に操作します。
- 部課名情報を変更する
「5.2 自社組織の部課名登録を行う」の「■部課名情報を変更する」と同様に操作します。
- 部課名情報を削除する
「5.2 自社組織の部課名登録を行う」の「■部課名情報を削除する」と同様に操作します。

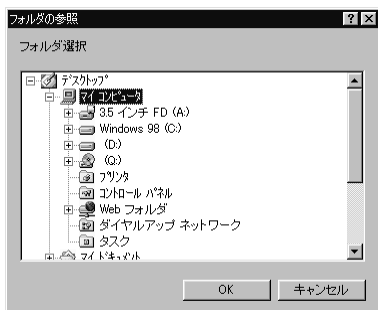
■ 部課名情報を書き出す(エクスポート)

()

2000

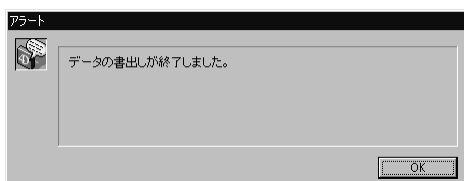
1. 「部課名管理一覧」画面の[部課名書出]ボタンをクリックします。

()



2. 保存するフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

()



3. [OK]ボタンをクリックします。

6.2 作成した文書を管理する

1. 管理画面の[文書管理]をクリックします。

QMS TRANSITION - [文書管理]

ファイル(F) 編集 資料 フロセス管理 部課名管理 文書管理 適合チェック ヘルプ(H)

管理文書

戻る 新規登録 検索 最新文書 全文書 印刷 文書書出

管理文書一覧

文書名称	規格条項No	文書種類	作成者	版数	完了日	登録
JB-Q-00 文書作成手順書	421 一般	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-01 文書管理手順	423 文書管理	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-03 内部監査手順	822 内部監査	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-04 不適合製品の管理手順	83 不適合製品の管理	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-05 是正処置手順	852 是正処置	規定<手順書>			00/00/00	✓
JB-Q-06 予防処置手順	853 予防処置	規定<手順書>			00/00/00	✓
A11 マシントレーニングの記録	561 一般	記録様式			00/00/00	✓
A21-a 教育・訓練記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	✓
A21-b 特定業務 資格認定記録	622 力量、認識及び教育・訓練	記録様式			00/00/00	✓
A31 内部監査報告書	822 内部監査	記録様式			00/00/00	✓
A41-a 是正処置報告書(I)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	✓
A41-b 是正処置報告書(II)	852 是正処置	記録様式			00/00/00	✓
A42-a 予防処置報告書(I)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	✓
A42-b 予防処置報告書(II)	853 予防処置	記録様式			00/00/00	✓
B11 契約内容の確認記録	722 製品に関連する要求事項	記録様式			00/00/00	✓
B21 設計・開発へのインプット記録	732 設計・開発へのインプット	記録様式			00/00/00	✓
B23 設計・開発のDFE記録	734 設計・開発のレビュー	記録様式			00/00/00	✓
B24 設計・開発の検証記録	735 設計・開発の検証	記録様式			00/00/00	✓
B25 設計・開発の妥当性確認の記録	736 設計・開発の妥当性確認	記録様式			00/00/00	✓
JB-Q-02 品質記録の管理手順	424 記録の管理	規定<手順書>		1	00/00/00	✓

■ 文書情報を新規登録する


1. 「管理文書一覧」画面の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window titled "OMS TRANSITION - [文書管理]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "通合チェック", and "ヘルプ(H)". The main area is titled "管理文書" and contains several input fields and selection lists. At the top, there are four buttons: "戻る", "元に戻す", "規格原文", and "開く". The form fields include: "文書名称:" (text box), "ファイル名称:" (text box), "文書管理No:" (text box), "文書種別:" (dropdown menu), "版数:" (text box), "規格条項No:" (dropdown menu), "プロセス名称:" (text box), "プロセス選択:" (list box with buttons like "新規プロセス ←(追加)", "選択プロセス ←(追加)", and "削除"), "作成開始日:" (date field, 00/00/00), "作成完了予定日:" (date field, 00/00/00), "作成完了日:" (date field, 00/00/00), "作成部課名:" (text box), "作成者:" (text box), "管理部課名:" (text box), "承認者:" (text box), "配布部課名:" (text box), "部課名選択:" (list box with buttons like "←", "→", and "検索"), "関連文書:" (text box), and "備考:" (text box).

2. 必要な情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

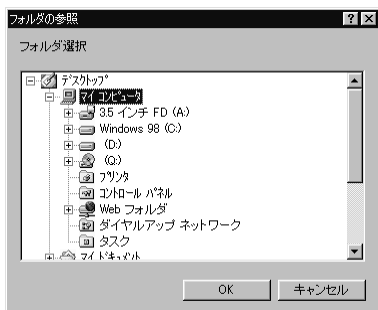
■ 文書内容を更新する

1. 「管理文書一覧」画面で、更新したい文書を選択しダブルクリックします。

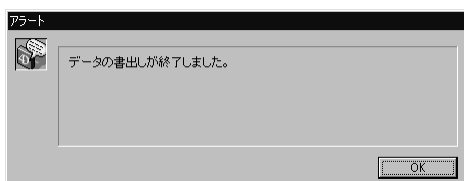
2. [開く]ボタンをクリックします。
doc
3. 内容を更新します。更新が完了したら、Microsoft Word 画面のメニューバーの[ファイル]メニューから[上書き保存]をクリックします。
4. Microsoft Word 画面の  (閉じるボタン)をクリックします。
doc
5. 更新した文書の情報(版数、作成完了日など)を修正し、[改訂登録]ボタンをクリックします。

■ 文書を書き出す(エクスポート)
()

1. 「管理文書一覧」画面の[文書書出]ボタンをクリックします。
()



2. 保存するフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。
()



3. [OK]ボタンをクリックします。

6.3 規格への適合状態を管理する

1. 管理画面の[適合チェック]をクリックします。

戻る

印刷

規格適合チェックリスト

規格の要求事項を設定したチェックリストが表示されています。設定の適合状況を確認している場合は、一覧の右側にチェックを付けてください。

規格事項No

文書類

実施者

メインプロセス

動期

すべて

すべて

すべて

すべて

すべて

PDCA

適用除外対象事項

必須/必須以外

適合

1994年版との対応

すべて

すべて

すべて

すべて

すべて

※チェックをつけるには Shiftを押しながらダブルクリックして下さい。↓

384/384件表示

質問No	規格事項	要求事項	チェック
0001	4.1	組織は、この規格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ていますか？	✓
0002	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを文書化していますか？	✓
0003	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを実施していますか？	✓
0004	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムを維持していますか？	✓
0005	4.1	組織は、この規格の要求事項に従って、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善していますか？	✓
0006	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスを明確にしていますか？	✓
0007	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの組織への適用を明確にしていますか？	✓
0008	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの順序を明確にしていますか？	✓
0009	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの相互関係を明確にしていますか？	✓
0010	4.1	組織は、品質マネジメントシステムに必要なプロセスの運用及び管理のいづれもが効果的であることを確認するために必要な判断基準を明確にしていますか？	✓

※各質問ごとに原文、和文および解説を添付しています。これらを参照する際は、要求事項をダブルクリックします。

※プロセス管理メニューの「テキスト書出またはプロセス書出」を実行して書き出したデータをもとに、規格適合状況をチェックすることも可能です。

2. 「5.10 規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断する」の手順 2～5 と同様に操作します。

■ グラフを表示する

「5.10 規格適合チェックリストにより規格適合状況を診断する」の「■ グラフを表示する」と同様に操作します。

6.4 プロセスを管理する

Input/Output

1. 管理画面の[プロセス管理]をクリックします。



The screenshot shows a software window titled "QMS TRANSITION - [プロセス管理]". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集", "資料", "プロセス管理", "部課名管理", "文書管理", "通合チェック", and "ヘルプ(H)". The main area has a tabbed interface with "プロセス管理" selected. Below the tabs is a search bar and a table titled "管理プロセス一覧". The table has four columns: "規格条項", "メインプロセス", "プロセス名称", and "実施部課名". The data is organized into rows, with some rows having a "管理者名" column. The table lists various processes such as "顧客重視プロセス", "品質方針プロセス", "資源の提供管理プロセス", etc., and their corresponding departments and managers.

規格条項	メインプロセス	プロセス名称	実施部課名	管理者名
4.2.2	経営	顧客重視プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
4.2.2	経営	品質方針プロセス	社長 管理責任者	本間俊明
4.2.2	生産企画	資源の提供管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	本間俊明
4.2.3	生産企画	人材配置プロセス	営業部第1課 購買部 設計部	谷部部長
7.2.2	営業	製品要求事項のレビュープロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発の計画プロセス	設計部第1課 設計部第2課	桃井秀人
7.1	購買	購買品の評価・選定プロセス	購買部	水島健二
4.2.2	経営	品質目標プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.2	経営	品質マネジメントシステム計画プロセス	社長 管理責任者	社長
4.2.1	生産企画	業務の責任と権限プロセス	設計部 営業部 購買部 社長	谷部部長
4.2.1	生産企画	管理責任者の役割決定プロセス	設計部 営業部 購買部 管理	管理責任者
4.2.2	生産企画	力量認識及び教育訓練プロセス	総務部	風崎 勇
7.2.1	営業	製品要求事項の明確化プロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
7.2.3	営業	顧客とのコミュニケーションプロセス	営業部第1課 営業部第2課	白 豊
6.2.1	設計・開発	設計・開発へのインプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発からのアウトプットプロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発のレビュープロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の検証プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	設計・開発	設計・開発の妥当性確認プロセス	設計部	桃井秀人
6.2.1	製造	製造計画プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製品施工プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
6.2.1	製造	製造管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	赤羽和彦
4.2.4	監視・測定	製品測定プロセス	品質管理部	白石卓也
4.2.4	監視・測定	製品分析プロセス	品質管理部	白石卓也
4.2.4	監視・測定	適合管理プロセス	品質管理部	白石卓也
5.2	改善	製品分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	サービス分析プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
5.2	改善	製品改善プロセス	カスタマーサポート部	青山慎治
6.2.1	製造	工程管理プロセス	製造部第1課 製造部第2課	百田寛治

■ プロセス情報を新規登録する

1. 「管理プロセス一覧」画面の[新規登録]ボタンをクリックします。

管理プロセス

規格条項No:

メインプロセス名称:

実施部課名:

プロセス名称:

プロセス概要:

管理者名:

管理者の責務:

管理者の責任:

管理者の権限:

品質方針:

品質目標:

顧客要求事項:

用途に応じた要求事項:

法令・規制要求事項:

組織による追加要求事項:

顧客サポート/バック要求事項:

マネジメントレビューへのINPUT情報:

マネジメントレビューからのOUTPUT情報:

FROM INPUT 登録

TO OUTPUT 登録

アウトソース名称: 登録 文書名称: 登録

要員名: 登録 建物: 登録

設備(ハードウェアを含む): 登録

2. 必要な情報を入力し、[戻る]ボタンをクリックします。

■ プロセス情報を更新する

1. 「管理プロセス一覧」画面で、更新したいプロセスを選択しダブルクリックします。

2. 必要に応じて内容を更新し、[戻る]ボタンをクリックします。

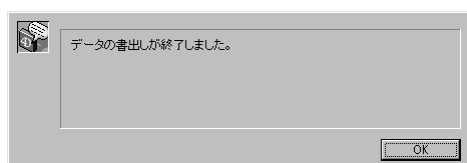
■ テーブル情報を書き出す(エクスポート)

1. 「管理プロセス一覧」画面で、[テキスト書出]ボタンをクリックします。

2. 書き出すデータにチェックを付け、[書出実行]ボタンをクリックします。



3. 保存する場所、ファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックします。
書出(エクスポート)情報ファイルは tab 区切り記号としたテキストファイルとして保存されますので、拡張子は[.txt]にしてください。



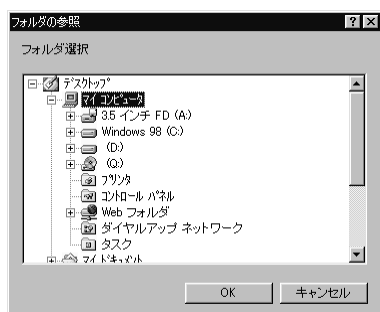
4. [OK]ボタンをクリックします。

- 補足**
- ・ Input/Output 情報の書出しについては、「5.6 業務フローチャートを作成する」をご覧ください。
 - ・ 書き出した情報を表計算ソフトなどに取り込み、それをもとに業務フローチャートを作成することができます。詳細については、「5.6 業務フローチャートを作成する」の「■表計算ソフトで取り込む(インポート)」、および「■マトリクスをもとに業務フローチャートを作成する」を合わせてご覧ください。

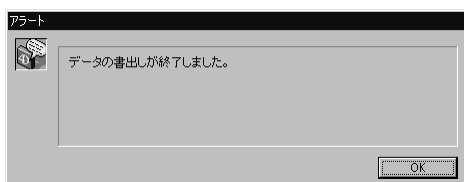
■ プロセス情報を書き出す(エクスポート)

2000

1. 「管理プロセス一覧」画面で、[プロセス書出]ボタンをクリックします。



2. 保存するフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

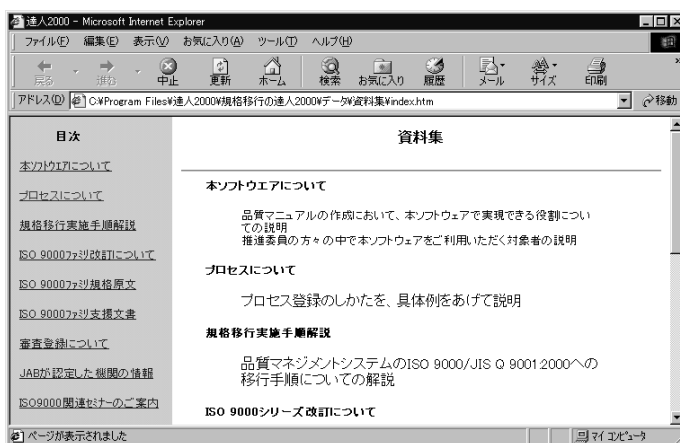


3. [OK]ボタンをクリックします。

6.5 資料集、規格原文を参照する

■ 資料集を参照する

1. 管理画面の[資料集]をクリックします。

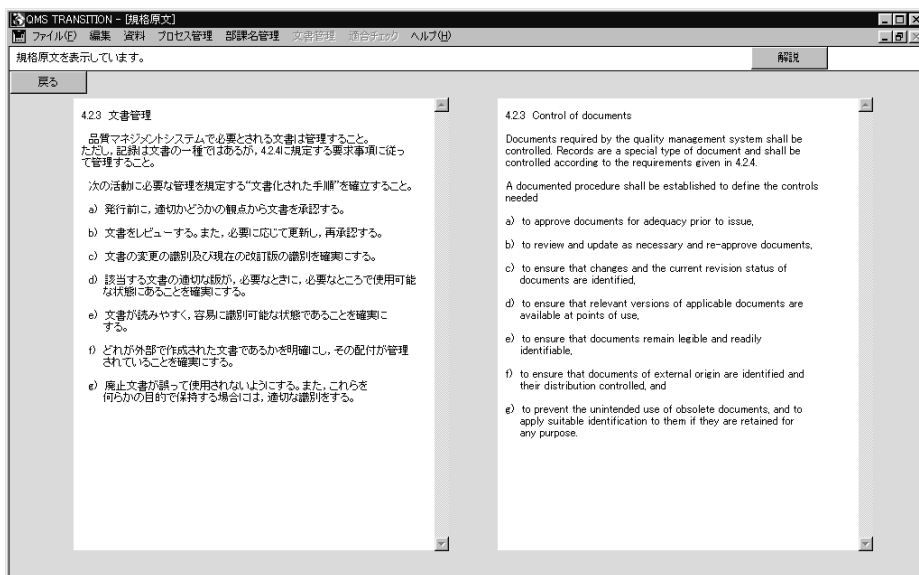


■ 規格原文を参照する

1. 管理画面の[規格原文]をクリックします。



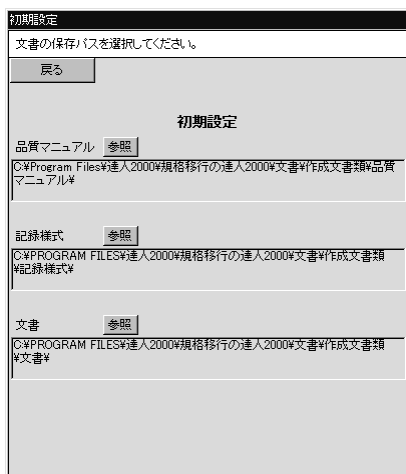
2. 閲覧したい規格要求事項を選択しダブルクリックします。



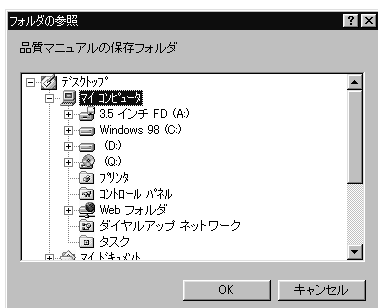
補足 ・画面右上にある[解説]ボタンをクリックすると、表示されている規格原文の解説文が表示されます。

6.6 文書の保存パスを変更する

1. メニューバーの[ファイル]→[初期設定]を選択します。



2. 保存先を変更したい文書の[参照]ボタンをクリックします。



-
3. 保存先(例の場合、品質マニュアル)のフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

初期設定	
文書の保存パスを選択してください。	
<input type="button" value="戻る"/>	
初期設定	
品質マニュアル	<input type="button" value="参照"/>
D:*連入*規格移行*品質マニュアル*	
記録様式	<input type="button" value="参照"/>
C:*PROGRAM FILES*連入2000*規格移行の連入2000*文書*作成文書類 *記録様式*	
文書	<input type="button" value="参照"/>
C:*PROGRAM FILES*連入2000*規格移行の連入2000*文書*作成文書類 *文書*	

付録 1 大石内蔵助と目標管理

討入りはなぜ成功したか

討入りへの行動綱領十六箇条

(1)

(2)

(3)

(4)

(1)

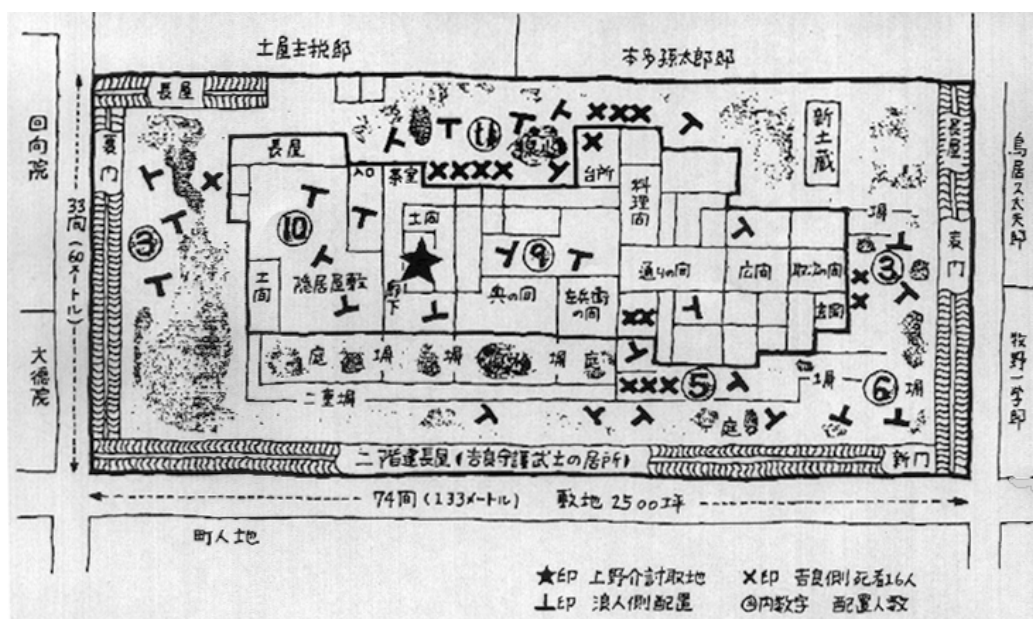
(2)

(3)

(5)

Facts Control

4



3

1 00

武器・道具	数	年齢	表門	裏門	逃亡阻止組	屋外戦闘組	屋内突入組	司令部	
槍	13	70代	1	0	堀部安兵衛ら5名 (50歳)	大高源五ら6名 (30歳)	片岡源五ら衛門ら 9名 (33歳)	大石内蔵助ら3名 (54歳)	表 門
長太刀	2	60代	2	4		主に長太刀・弓・槍	主に槍	吉田忠左衛門ら3名 (63歳)	裏 門
弓	5	50代	3	1		堀部安兵衛ら5名	堀部安兵衛ら10名 (28歳)	主に槍	
竹梯子(大小)	4	40代	1	3		大石主税ら11名 (33歳)	主に長太刀・槍		
玄翁(大型かざり)	1	30代	9	9					
金槌(レバー)	2	20代	6	6					
木槌(レバー)	2	10代	1	1					
大鋸	2	計	23	24					
鎧(やすかい)	60								
取鉤(かぎ)	10								
掛矢(大槌)	6								
野太刀	2								
かん灯 (前太刀・金槌・大槌)	1								
たいまつ	各自								
小笛	各自								
どら	1								

(金銀・銅・鉄・木・紙・布・その他)

()内は平均年齢

②武器の大半は大工道具

完璧な目標管理

付録 2 文書サンプル一覧

■ 製造 1

	JB-Q-00_	.doc	
4.2.3	JB-Q-01_	.doc	
4.2.4	JB-Q-02_	.doc	
8.2.2	JB-Q-03_	.doc	
8.3	JB-Q-04_	.doc	
8.5.2	JB-Q-05_	.doc	
8.5.3	JB-Q-06_	.doc	
	-1_	.xls	
	-2_	.xls	
	-3_	.xls	
	-1_	.doc	
5.6.1	A11_	.doc	
6.2.2	A21-a_	.doc	
6.2.2	A21-b_	.doc	
8.2.2	A31_	.doc	
8.5.2	A41-a_	().doc	
8.5.2	A41-b_	().doc	
8.5.3	A42-a_	().doc	
8.5.3	A42-b_	().doc	
7.2.2	B11_	.doc	
7.3.2	B21_	.doc	
7.3.4	B23_	DR .doc	
7.3.5	B24_	.doc	
7.3.6	B25_	.doc	
7.3.7	B26_	.doc	
7.4.1	B31_	.doc	
7.5.2	B41_	.doc	
7.5.3	B42_	.doc	
7.6	B51_	.doc	
7.6	B52_	.doc	
8.2.4	B61_	.doc	

8.3	B71_ .doc		
8.3	B72_ .doc		
5.3	C11-a_ .doc		
5.4.1	C11-c_ .doc		
7.1	C21_ .doc		
5.3	C11-b_ .doc		
5.4.2	C11-d_ ().doc		
5.4.2	C11-d_ ().doc		
7.3.2	B22_ .doc		
7.4.2	B32_ .doc		
7.5.1	C51_ .doc		
7.5.5	B43_ .doc		
8.2.3	B62_ .doc		
	.doc		

■ 製造 2

	JB-Q-00_ .doc		
4.2.3	JB-Q-01_ .doc		
4.2.4	JB-Q-02_ .doc		
8.2.2	JB-Q-03_ .doc		
8.3	JB-Q-04_ .doc		
8.5.2	JB-Q-05_ .doc		
8.5.3	JB-Q-06_ .doc		
	-1_ .xls		
	-2_ .xls		
	-3_ .xls		
	-1_ .doc		
5.6.1	A11_ .doc		
6.2.2	A21-a_ .doc		
6.2.2	A21-b_ .doc		
8.2.2	A31_ .doc		
8.5.2	A41-a_ ().doc		
8.5.2	A41-b_ ().doc		

8.5.3	A42-a_ ().doc		
8.5.3	A42-b_ ().doc		
7.2.2	B11_ .doc		
7.3.2	B21_ .doc		
7.3.4	B23_ DR .doc		
7.3.5	B24_ .doc		
7.3.6	B25_ .doc		
7.3.7	B26_ .doc		
7.4.1	B31_ .doc		
7.5.2	B41_ .doc		
7.5.3	B42_ .doc		
7.6	B51_ .doc		
7.6	B52_ .doc		
8.2.4	B61_ .doc		
8.3	B71_ .doc		
8.3	B72_ .doc		
5.3	C11-a_ .doc		
5.4.1	C11-c_ .doc		
7.1	C21_ .doc		
5.3	C11-b_ .doc		
5.4.2	C11-d_ ().doc		
5.4.2	C11-d_ ().doc		
7.3.3	B22_ .doc		
7.4.2	B32_ .doc		
7.5.1	C51_ .doc		
7.5.5	B43_ .doc		
8.2.3	B62_ .doc		
	.doc		

■ 建設

	JB-Q-00_ .doc		
4.2.3	JB-Q-01_ .doc		

4.2.4	JB-Q-02_ .doc		
8.2.2	JB-Q-03_ .doc		
8.3	JB-Q-04_ .doc		
8.5.2	JB-Q-05_ .doc		
8.5.3	JB-Q-06_ .doc		
	-4.1_QMS .xls		
	-5.4.2_QMS .xls		
	- .xls		
5.6.1	A_ .doc		
6.2.2	A_ .doc		
8.3	A_ .doc		
6.2.2	A_ .doc		
8.5.2	A_ .doc		
8.2.2	A_ .doc		
8.2.2	A_ .doc		
8.2.2	A_ .doc		
8.2.2	A_ .doc		
8.2.2	A_ .doc		
6.2.2	A_ .doc		
8.3	A_ .doc		
8.5.3	A_ .doc		
7.5.2	B_ .doc		
8.2.4	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		

7.2.2	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
7.5.4	B_ .doc		
7.5.4	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
8.2.4	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.1	B_ QMS .doc		
7.4.1	B_ .doc		
7.4.3	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
7.2.2	B_ .doc		
8.2.4	B_ .doc		
7.5.3	B_ .doc		
7.3.4	B_ DR .doc		
7.3.4	B_ DR .doc		
7.3.2	B_ .doc		
7.3.5	B_ .doc		
7.3.6	B_ .doc		
7.3.7	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.6	B_ .doc		
7.5.2	B_ .doc		
8.3	B_ .doc		
8.3	B_ .doc		
8.3	B_ .doc		
7.1	C_ A.doc		

7.1	C_	B.doc	
7.1	C_	C.doc	
7.1	C_	A.doc	
7.1	C_	B.doc	
7.3.3	B_	.doc	
		.doc	

■ サービス

	T 00_	.doc	
4.2.3	T 02_	.doc	
4.2.4	T 03_	.doc	
8.2.2	T 14_	.doc	
8.3	T 17_	.doc	
8.5.2	T 18_	.doc	
		-1_	
		.doc	
		_JISQ9001	
		.xls	
8.2.2	K-15-1_	.xls	
8.2.2	K-15-2_	.xls	
8.2.2	K-15-3_	.xls	
8.2.2	K-15-4_	.xls	
8.2.2	K-15-5_	.xls	
8.2.2	K-15-6_	.xls	
8.2.2	K-15-7_	.xls	
8.2.2	K-15-8_	.xls	
8.2.2	K-15-9_	.xls	
8.3	K-17_	.xls	
8.5.2	K-18_	.xls	
8.5.2	K-23_	.xls	
8.3	K-24_	.xls	
		.doc	

監修者

平林 良人

1944 年 長野県に生まれる

1968 年 東北大学工学部機械工学科卒業

諏訪精工舎(株)入社(現セイコーエプソン(株))

1993 年 セイコーエプソン英国工場取締役工場長を経て退職

現 在 (株)テクノファ代表取締役

CEAR 登録主任審査員、IRCA/JRCA 登録主任審査員

この CD-ROM に収録されている品質マニュアルは、
日科技連出版社よりの「[2000 年版対応]ISO 9000 品質マニュアルの作り方」に
掲載されています。

実務で使える ISO 9000 シリーズ

規格移行の達人 2000

発行日 2001 年 3 月 1 日

発売元

財団法人 日本規格協会

〒107-8440 東京都港区赤坂 4 丁目 1-24

電話 (普及事業部) (03)3583-8004

開発・制作

株式会社 ドキュメントハウス

〒193-0833 東京都八王子市めじろ台 3 丁目 15-1

電話(0426)68-0131

ショールーム・技術サポート

株式会社 ドキュメントセイフティ

〒107-0052 東京都港区赤坂 9 丁目 5-26

電話(03)3470-4418