



百万石(株)

所在地：石川県金沢市兼六町1

品質 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：○年○月○日

最新改訂：2009年2月7日(第2版)

章	目次	ページ
	目次	1
1	企業概要および品質マネジメントシステムの概要	2
2	経営ビジョンおよび品質方針	2
	図 1-1 ビジネスプロセス図	3
	図 1-2 ビジネスプロセス図 (製品実現のプロセス)	4
3	組織構造および責任・権限	5
4	文書化とその管理	6
4.1	一般	
4.2	文書および記録の管理	
5	経営者の責任	7
5.1	一般	
5.2	品質マネジメントシステムの運営管理	
6	資源の運用管理	8
6.1	人材開発	
6.2	インフラストラクチャーおよび作業環境の運用管理	
7	マーケティングおよびサービス	9
7.1	市場調査と顧客満足度調査	
7.2	見積・契約・受注処理	
7.3	サービス・保証	
8	製品の設計開発	10
8.1	仕様企画と開発企画の策定	
8.2	設計開発の実施	
8.3	設計開発の審査・検証	
8.4	設計開発の変更管理	
9	生産計画および購買	11
9.1	生産計画	
9.2	購買	
10	生産技術開発および工程設計	12
10.1	生産技術開発	
10.2	工程設計	
11	製造	13
11.1	工程の共通的管理	
11.2	受入工程	
11.3	内製品製造工程	
11.4	組立工程	
11.5	試験・検査工程	
12	測定、分析および改善	15
12.1	内部監査	
12.2	プロセスの有効性評価	
12.3	改善活動	
	改訂履歴	16

1. 企業概要および品質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30名の常勤の技術者と事務員、および5名のパートタイマーの要員で構成されている。品質に対する企業の社会的責務の証明として、〇〇年にISO9001に基づく品質マネジメントシステムを導入した。

1.2 品質マネジメントシステムの適用範囲

当社の事業活動における ISO9001:2008 の適用範囲は以下の通りである。

・本社事業所における動力伝達装置および関連製品に係わる、設計開発、製造、販売活動
またこの範囲内においては、適用を除外する ISO9001:2008 の条項は存在しない。

1.3 品質マネジメントシステムのプロセス

ISO9001:2008に提唱されたプロセス指向の品質マネジメントシステム(以下QMS)を採用する。顧客要求事項を確実に満たした製品並びにサービスを顧客に提供するために必要となる運営活動、経営資源の提供、製品実現の業務、および測定・分析・継続的改善のプロセスを策定する。

品質マネジメントシステムの概要を、[図 1-1](#) および [図 1-2](#) にビジネスプロセス図で示す。[アウトソースしたプロセスの管理については、9.2 購買の中で明確にする。](#)

社内の全スタッフは、顧客の要求事項および品質方針を満たす必要性について認識しており、本品質マニュアルおよび関連する文書には、これらを達成するための手順を示す。このQMSが顧客の特殊な要求事項に対応できない場合には、別途企画書や要領書を作成する。

2. 経営ビジョンおよび品質方針

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」

経営ビジョンと中長期経営計画により、〇〇年度における品質方針を以下の通り定める。

- ・顧客満足の上昇を中心に、全ステークホルダーとの良好な関係を築く。
- ・製品品質および業務システムの継続的改善を行う。
- ・新製品の積極的な開発と現業の収益管理体制の強化を図る。

〇〇年4月1日
代表取締役 百万石 利家

図 1-1 ビジネスプロセス図

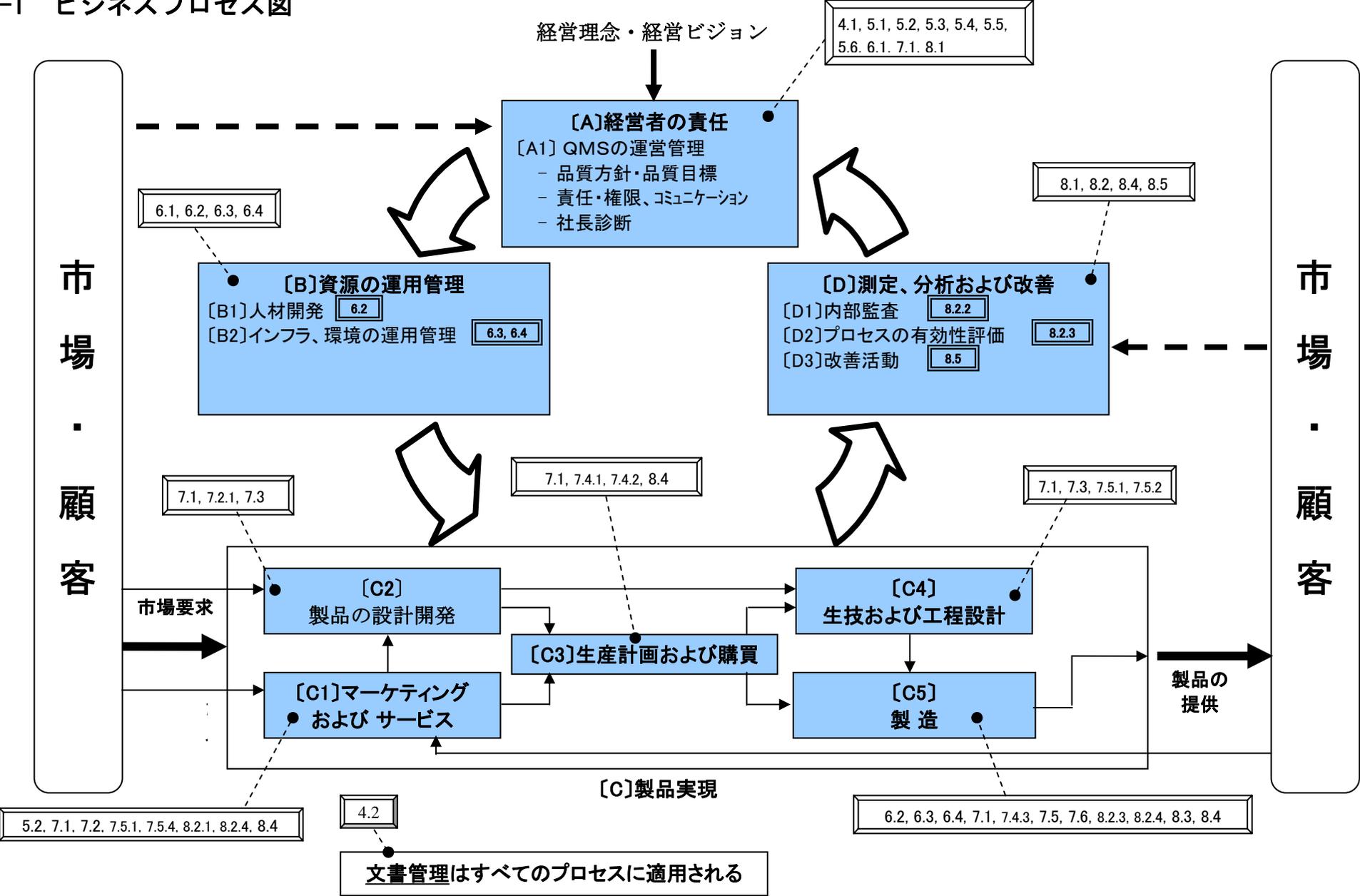
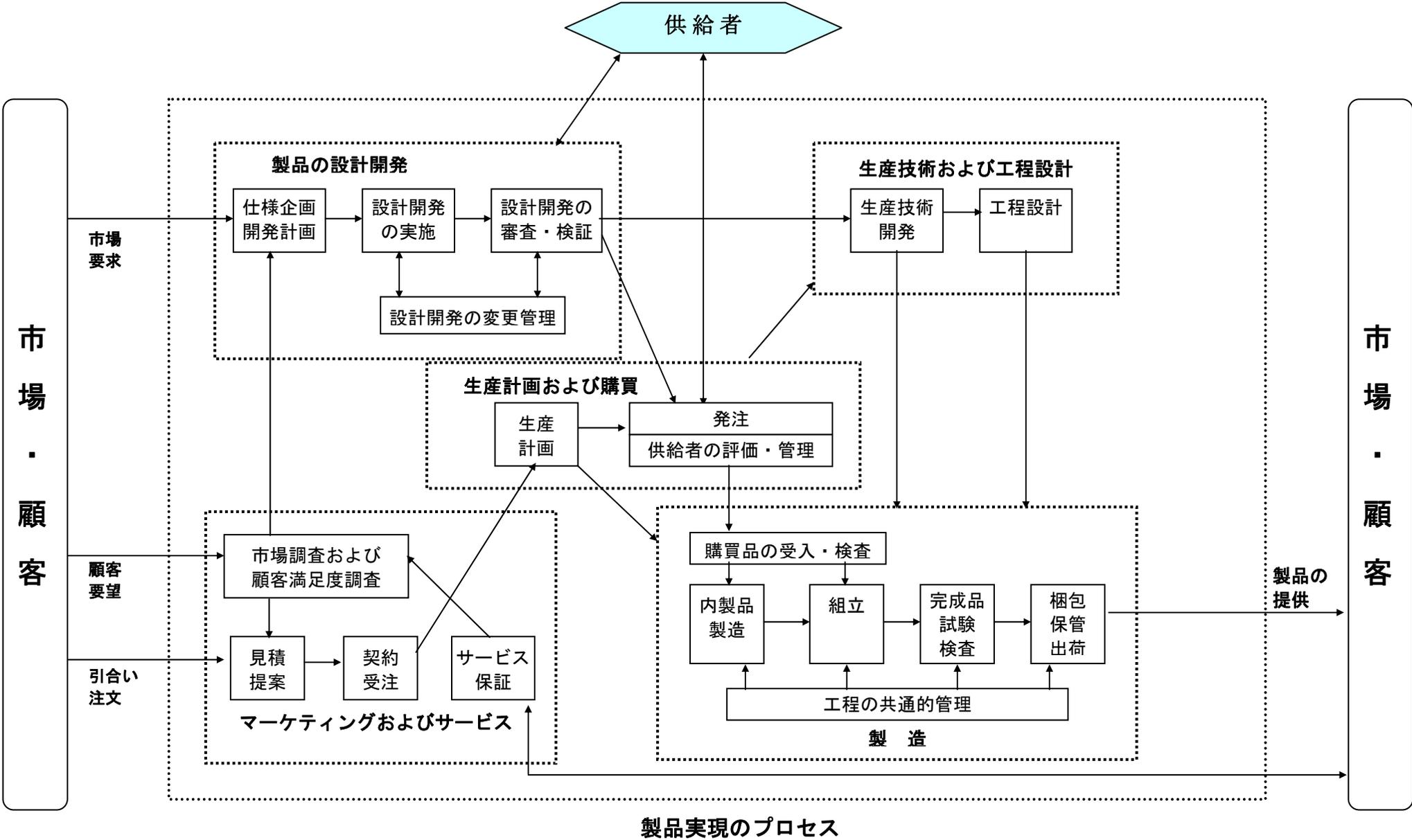
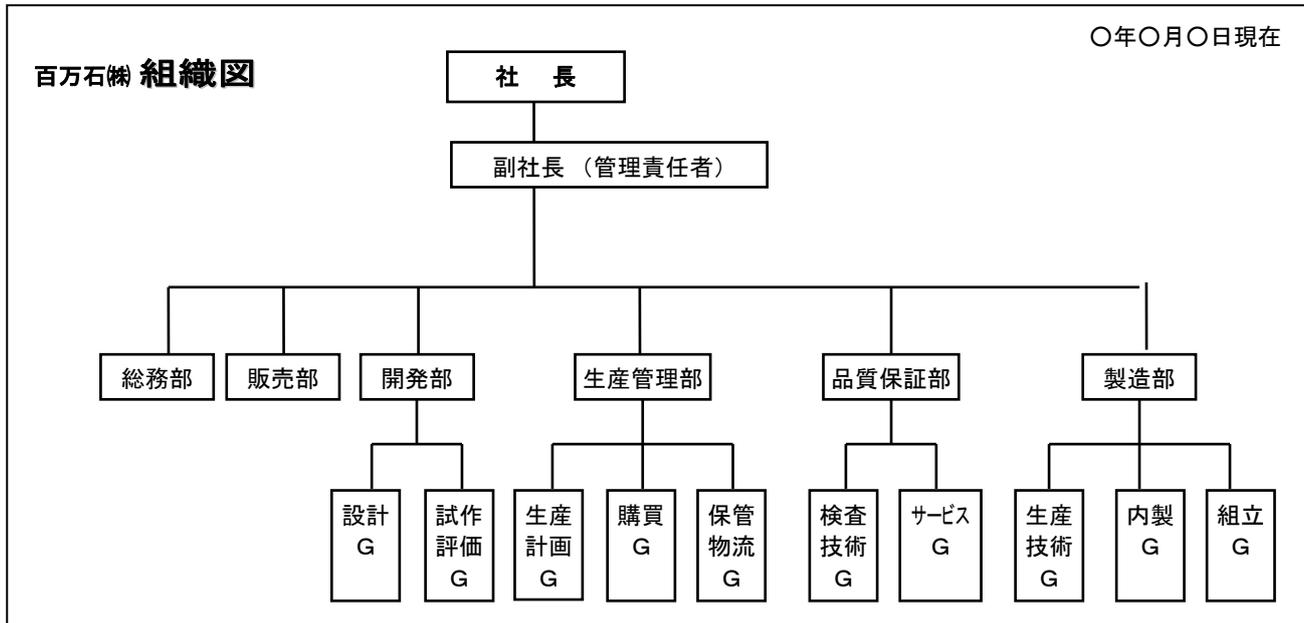


図 1-2 ビジネスプロセス図 (製品実現のプロセス)



3. 組織構造および責任・権限



職務分掌

社長

- 顧客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に対する責任をもつ。
- 経営資源が事業目標を満たすのに適切なものであることを確実にする。

副社長(管理責任者)

- 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。
- 品質マネジメントシステムの実施状況を監視し、改善の必要性について社長に報告する。
- 品質マネジメントシステムが ISO9001 に適合したものであることを確実にし維持する。
- 顧客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。
- 認証機関との審査活動に関わる調整を行う。

総務部長

- 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。
- 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。

販売部長

- 市場調査および全ての販売活動を統括し実施する。
- 顧客要求事項が理解され、伝達されることを確実にする。

開発部長

- 市場ニーズを分析し、新商品の開発計画を策定する。
- 製品にかかわる全ての設計開発活動を統括し実施する。
- 設計仕様に起因する品質問題を分析し処置する。

生産管理部長

- 製品の生産計画を作成または変更する。
- 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。
- 部材・製品の保存、引渡しに関する業務を管理する。

品質保証部長

- 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。
- 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。

製造部長

- 必要な生産技術を開発し、生産設備を維持・管理する。
- 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。

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QMSを構築する。文書の体系は、以下の種別により構成する。

- 1) 「品質マニュアル」
- 2) 各プロセスの運営方法を定めた「規定」
- 3) 特定の業務手順を定めた「補助文書」、および記録の作成を目的とした「帳票」
- 4) 組織活動で発生した「記録」

品質マニュアル

本品質マニュアルは、ISO9001:2008の要求事項を網羅するものとして作成する。これはQMS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

主要な業務プロセスをすべて網羅して作成する。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付図 1-1 および 1-2 に示す。規定はQMS文書の核となるものであり、製品・サービスを提供する工程の包括的な管理を可能にするためのものである。

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。作業指示書については、その内容の程度は、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。

4.2 文書および記録の管理

QMSを構成するすべての文書に関して、以下の管理手順を「文書管理規定」に定める。

- 1) QMS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 : 「文書管理 規定」(Z1)
ISO9001 関連条項 : 4.2

5 経営者の責任

5.1 一般

5.1.1 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。また全社の品質方針および目標の設定し、これら達成するために必要な資源を明確にし、社長診断を通じてすべての業務プロセスの運営が効果的であることを確実にする。

5.1.2 品質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品質方針・目標を策定し、すべての業務の指針と枠組みを提示する。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QMS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QMSの運営体制を構築する。

5.1.3 組織構造および責任・権限

QMSを構成する組織構造と、その責任・権限を、当品質マニュアルの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QMS文書に記載された内容にて伝達する。

QMSの効果的な実施および維持の責任を持つ管理責任者を任命し、その責任および権限も職務分掌で定義する。

5.1.4 内部コミュニケーション

文書化されたQMS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で開催する。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。

5.2 品質マネジメントシステムの運営管理

経営層は全社的なQMSを効果的に運営する責務をもつ。経営層が主導するQMSの主要な機能である以下の活動を、「品質マネジメントシステムの運営管理規定」に定め、確実に実施する。

- 1) 品質方針および品質目標を設定し、達成に向けての活動を展開する。
- 2) 必要な経営資源を計画し提供する。
- 3) 社長診断を通してQMSの有効性を評価し更なる改善活動を展開する。

社長診断会は、QMSが引き続き適切、妥当、かつ有効であることを確実にするために、インプット、アウトプットを明確にし、あらかじめ定められた間隔で実施する。

関連文書 : 「品質マネジメントシステムの運営管理 規定」(A1)
ISO 9001 関連条項 : 4.1 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 7.1 8.1

6 資源の運用管理

6.1 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には、恒常的な人材開発プログラムが必要となる。このため社内の全スタッフを対象として、力量の向上と確保を目的に、教育・訓練、資格取得等に関する以下の活動を「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し、成果を評価する。
- 3) 全スタッフが能力向上の重要性を認識する。

関連文書 : 「人材開発 規定」(B1)
ISO 9001 関連条項 : 6.1 6.2

6.2 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・情報処理システムが、管理対象として含まれる。また作業環境としては、全スタッフが業務を行う工場・事務所内のすべての区域が管理対象となる。

関連文書 : 「インフラストラクチャーおよび作業環境管理 規定」(B2)
ISO 9001 関連条項 : 6.1 6.3 6.4

7 マーケティングおよびサービス

7.1 市場調査と顧客満足度調査

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、品質方針・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 見積・契約・受注処理

顧客からの見積・契約についての要求は漏れなく取扱い、また顧客へのお見積・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。

また、知的所有権・個人情報を含む、顧客から預かった物品は大切に管理し、損傷させた場合は顧客に報告する。

7.3 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 7.3 の業務手順を「マーケティングおよびサービス規定」に定める。

関連文書 : 「マーケティングおよびサービス 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

8.1 仕様企画と開発計画の策定

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文書化する。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、これらの結果を文書化する。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。変更に先立ち、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)

9 生産計画および購買

9.1 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。

9.2 購買

9.2.1 供給者の評価と管理

供給者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、納期対応がある。

なお、当社の製品実現プロセスの中で、重要なプロセスをアウトソースする供給者に対しては、供給者の評価基準を厳しくするとともに、事前取引基本契約を結び、プロセス及び手順の承認、要員の適格性認定、品質マネジメントシステムについての要求事項を明確にする。

供給者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、供給者と共同で行う各種の品質改善活動に展開する。これは供給者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。

9.2.2 発注

新規購買品の発注の際は、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。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。

これらの受注から製造につなげる生産関連機能である生産計画と購買業務が、的確に機能することを目的に、9.1 から 9.2 の業務手順を「生産計画および購買規定」に定める。

関連文書 : 「生産計画および購買 規定」(C3)
ISO 9001 関連条項 : 7.1 7.4.1 7.4.2 8.4

10 生産技術開発および工程設計

10.1 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。

10.2 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、10.1 から 10.2 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

11 製造

11.1 工程の共通的管理

11.1.1 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

11.1.2 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

11.1.3 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。

11.1.4 不適合品の管理

すべての工程において、発生した不適合品は明確に隔離し、不適合の性質に応じて規定された方法で処理をする。

11.1.5 製品の保存

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。

11.1.6 モニタ装置および測定機器の管理

製品品質の適合性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。

11.2 受入工程

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。

11.3 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。

11.4 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。

11.5 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。

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、11.1 から11.5の業務手順を「製造規定」に定める。

関連文書 : 「製造 規定」(C5)

**ISO 9001 関連条項 : 6.2 6.3 6.4 7.1 7.4.3 7.5 (7.5.1~7.5.5) 7.6
8.2.3 8.2.4 8.3 8.4**

12 測定、分析および改善

12.1 内部監査

社内のQMSを構成するすべてのプロセスに対して、QMSの要求事項の適合性を検証し、またQMSの有効性を評価することを目的に、内部監査を実施する。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」(D1)
ISO 9001 関連条項 : 8.2.2 8.4

12.2 プロセスの有効性評価

社内のQMSに含まれるすべてのプロセスで、計画どおりの結果を達成する能力があるの評価を実施する。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、QMSの有効性向上のための継続的な改善活動に結びつける。この手順を「プロセス有効性評価規定」に定める。

品質目標に対する活動結果の点検、および内部監査なども、このプロセス有効性評価の一環である。

関連文書 : 「プロセス有効性評価 規定」(D2)
ISO 9001 関連条項 : 8.2.3 8.4

12.3 改善活動

継続的な改善活動をQMSの全てのプロセスで展開する。品質目標の達成度評価による改善点の抽出と次期への反映は、継続的改善の基幹活動である。プロセスの有効性評価に関する活動、および全社的な提案制度や改善サークルを通して、各業務プロセスの改善活動を展開する。

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実施により、QMSの有効性を継続的に改善する。以下の結果から展開すべき普遍的な改善の手順を、「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) 苦情を含む顧客からの情報、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QMSの改善提案

関連文書 : 「改善活動 規定」(D3)
ISO 9001 関連条項 : 8.1 8.4 8.5.1 8.5.2 8.5.3

