

製造部門作業文書作成要領

1. 目的

本規定は、ISO9001 品質マネジメントシステム要求事項および社内規定に基づき、作業文書作成時の内部チェック項目を定め、文書品質の確保と標準化を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

本規定は、製造部門における全ての作業手順書、作業指示書等の作業文書作成に適用する。

3. チェック項目

3.1 文書管理・識別

作成者は、文書番号、版数、発行日を明記し、承認者の署名・印鑑を取得すること。配布先・管理責任者を明確にし、改訂履歴を適切に記録すること。

3.2 作業内容・手順

作業の目的・適用範囲を明確に定義し、作業手順を順序立てて具体的に記載すること。使用する材料・部品・工具を明記し、作業時間・タクトタイムを設定すること。安全上の注意事項を必ず記載すること。

3.3 品質管理

品質基準・合格判定基準を明確にし、検査項目・検査方法を具体的に記載すること。不良品発生時の対応手順を定め、記録すべき項目・記録方法を明記すること。

3.4 作業環境・条件

必要な作業環境条件（温度、湿度等）を記載し、必要な技能・資格要件を明記すること。作業場所・設備の指定を行うこと。

3.5 図表・視覚的要素

図面・写真・イラストを適切に配置し、重要なポイントを視覚的に強調すること。作業フローチャートを分かりやすく作成すること。

3.6 教育・訓練

作業への教育・訓練方法を明記し、習熟度確認方法を設定すること。

3.7 継続的改善

改善提案の仕組みを組み込み、定期見直しのタイミングを設定すること。パフォーマンス指標を設定すること。

4. チェック実施

文書作成者は上記項目について自己チェックを実施し、部門責任者による確認を経て文書を承認すること。

5. 記録保管

本チェック結果は品質記録として適切に保管し、内部監査時の確認資料とすること。