品質マニュアル　第四十七版
作成：開発営業部・技術開発 品質保証担当
審査：品質管理責任者
承認：社長
発効日：2025 年 6 月 24 日（令和 7 年）

改訂歴表　1/2
1996 年 7 月 30 日（平成 8 年）　初版発行
1996 年 10 月 4 日（平成 8 年）　予備審査受審後の内容の見直しにより第二版発行
1996 年 10 月 23 日（平成 8 年）川越工場、技術部、総務部、購買部の業務内容と本マニュアルに差異があった為一部改訂
1996 年 11 月 19 日（平成 8 年）登録審査受審後の内容の見直しにより第三版発行
1997 年 4 月 21 日（平成 9 年）品質方針の追加があり、第四版発行
1997 年 5 月 23 日（平成 9 年）３．定義に製品と設計管理の関連を明文化し、第五版発行
1997 年 10 月 6 日（平成 9 年）新しい設計管理システムの導入により、主に４．４を改訂し、第六版発行
1998 年 1 月 9 日（平成 10 年）組織変更(仙台営業所開設)及び第二回定期維持審査受審後の内容の見直しにより第七版発行
1998 年 4 月 1 日（平成 10 年）組織変更により第八版発行
1998 年 7 月 16 日（平成 10 年）組織変更により第九版発行
1998 年 9 月 1 日（平成 10 年）組織変更（仙台営業所）により第十版発行
1998 年 11 月 20 日（平成 10 年）組織変更(経理課、総務課、事務課の三課を管理課に統合)により第十一版発行
1999 年 4 月 28 日（平成 11 年）当社販売製品の総称等見直しにより第十二版発行
1999 年 10 月 27 日（平成 11 年）組織変更及び内容の見直しにより第十三版発行
1999 年 12 月 1 日（平成 11 年）更新審査受審時の指摘事項是正の為、10 頁 4.1.1(2)(d)を、「全社員は方針に基づいて業務を行う。」に変更し、第十四版発行
2000 年 11 月 6 日（平成 12 年）仙台営業所、福岡営業所の移転に伴い、4 頁 1.3 事業所の変更及び 12 頁 4.1.2 組織の組織図に朝日工場及び川越工場の位置付けを明記し、第十五版発行
2001 年 12 月 20 日（平成 13 年）第 1-2 回定期維持審査での指摘事項１に対して、マニュアルの内容を見直し第十六版発行
2002 年 8 月 1 日（平成 14 年）ISO9001：2000 に対応するために全面改訂を行い、第十七版発行
2002 年 11 月 28 日（平成 14 年）ISO9001：2000 更新審査・移行審査に伴う内容の見直しにより第十八版発行
2003 年 4 月 1 日（平成 15 年）品質方針，目的・目標管理の運営方法について見直しを行い、第十九版発行

改訂歴表　2/2

2004年6月29日（平成16年）組織変更により第二十版発行
2004年10月29日（平成16年）鋳物事業部の営業機能に関する記述を付加,その他の見直しにより第二十一版発行
2005年4月1日（平成17年）品質方針の変更のため、第二十二版発行
2006年5月2日（平成18年）組織変更により第二十三版発行
2007年4月23日（平成19年）組織変更・内容の見直しにより第二十四版発行
2008年4月28日（平成20年）品質方針変更及び内容の見直しにより第二十五版発行
2009年4月28日（平成21年）組織変更・内容の見直しにより第二十六版発行
2010年6月8日（平成22年）組織変更により第二十七版発行
2010年11月15日（平成22年）組織変更・内容の見直しにより第二十八版発行
2011年6月16日（平成23年）組織変更により第二十九版発行
2012年6月28日（平成24年）組織変更により第三十版発行
2013年6月1日（平成25年）組織変更により第三十一版発行
2014年5月29日（平成26年）内容見直しにより第三十二版発行
2014年9月1日（平成26年）組織変更により第三十三版発行
2015年5月1日（平成27年）組織変更により第三十四版発行
2015年6月26日（平成27年）監査等委員会設置会社への移行に伴い第三十五版発行
2016年4月1日（平成28年）組織変更・内容の見直しにより第三十六版発行
2017年5月1日（平成29年）ISO9001:2015に対応するために全面改訂を行い、第三十七版発行
2018年6月1日（平成30年）組織変更・内容の見直しにより第三十八版発行
2018年6月27日（平成30年）組織変更・内容の見直しにより第三十九版発行
2018年12月10日（平成30年）大阪営業所の移転に伴い、第四十版発行
2019年6月3日（令和元年）様式変更・組織変更・内容の見直しにより第四十一版発行
2020年7月27日（令和2年）組織変更により第四十二版発行
2021年10月1日（令和3年）組織変更により第四十三版発行
2022年8月23日（令和4年）内容見直しにより第四十四版発行
2023年9月1日（令和5年）内容見直しにより第四十五版発行
2024年7月29日（令和6年）内容見直しにより第四十六版発行
2025年6月24日（令和7年）組織変更・内容の見直しにより第四十七版発行

目　　次

表紙
改訂歴表
目次

１．会社概要
1.1 一般
1.2 社是・社訓
1.3 事業所
1.4 当社の製品
1.5 当社の生産形態
1.6 品質マネジメントシステム導入の目的
1.7 品質マネジメントシステム体系図

２．引用規格

３．用語及び定義
3.1 用語の定義
3.2 製品と設計・開発との関連

４．組織の状況
4.1 組織及びその状況の理解
4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解
4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定
4.4 品質マネジメントシステム及びそのプロセス

５．リーダーシップ
5.1 リーダーシップ及びコミットメント
5.2 方針
5.3 組織の役割、責任及び権限

６．計画
6.1 リスク及び機会への取組み
6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定
6.3 変更の計画

７．支援
7.1 資源
7.2 力量
7.3 認識
7.4 コミュニケーション
7.5 文書化した情報

８．運用
8.1 運用の計画及び管理
8.2 製品及びサービスに関する要求事項
8.3 製品及びサービスの設計・開発
8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理
8.5 製造及びサービス提供
8.6 製品及びサービスのリリース
8.7 不適合なアウトプットの管理

９．パフォーマンス評価
9.1 監視，測定，分析及び評価
9.2 内部監査
9.3 マネジメントレビュー

１０．改善
10.1 一般
10.2 不適合及び是正処置
10.3 継続的改善

添付資料
品質マネジメントシステム体系図

1.　会社概要

1.1　一般

当社では、鋳鉄、アルミニウム、ステンレス、スチールなどをはじめ各種多彩な素材による高品質で人にやさしい建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品を開発・製造・販売しており、各省庁をはじめ地方自治体、設計事務所、建設コンサルタントなどから指定されている。当社の歴史は、大正１１年に小林惣太郎により創業され、昭和 54 年に小林昭三によりカネソウ株式会社が設立された。創業時より『お客様本位』の思想を徹底して貫き、ニーズに即応する独自の製品開発、きめ細かな営業活動、各種素材の生産技術などにより建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品のトップメーカーとしての役割を果たしている。

1.2　社是・社訓

社是

覇道を行わず常に王道に順う

社訓

一．すべてに誠実であれ
一．仕事に厳しさを求めよ
一．和を貴び礼節を正せ
一．常に謙虚であれ

1.3　事業所

本　社	〒510－8101　三重県三重郡朝日町大字縄生８１番地 電話（059)377-3232　FAX（059)377-3905
東京支店	〒105－0004　東京都港区新橋六丁目９番５号 ＪＢビルディング３Ｆ 電話（03)3433-6645　FAX（03)3433-6637
大阪営業所	〒550－0005　大阪府大阪市西区西本町一丁目３番１０号 信濃橋富士ビル１０Ｆ 電話（06)7639-5870　FAX（06)7639-5880
仙台営業所	〒980－0804　宮城県仙台市青葉区大町一丁目１番８号 第３青葉ビル９Ｆ 電話（022)214-8088　FAX（022)214-8089
福岡営業所	〒812－0011　福岡市博多区博多駅前四丁目８番１５号 博多鳳城ビル６Ｆ 電話（092)432-2532　FAX（092)432-4976
朝日工場 （川越工場）	〒510－8101　三重県三重郡朝日町大字縄生８１番地 電話（059)377-4747　FAX（059)377-5684＜JIS 表示認定工場＞ （〒510－8125　三重県三重郡川越町北福埼１１５の１）

ホームページアドレス　　https://www.kaneso.co.jp/

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス　　info@kaneso.co.jp

1.4　当社の製品

当社が製造・販売する建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品は次の通りである。

建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品：
ルーフドレン、エキスパンションジョイント、たてとい、玄関マット、床点検口、視覚障害者誘導用マーカー、ピット蓋、グリース阻集器、床排水金物、通気金物、上水道用鉄蓋・筐、マンホール・ハンドホール鉄蓋、下水道用鉄蓋、化粧鉄蓋、車止め、樹木保護金物、みぞ蓋、グレーチングなど

1.5　当社の生産形態

当社ではジャスト・イン・タイム生産の思想のもと、顧客からの受注に対して即納できる体制をとっている。総合カタログに掲載されていない製品についても仕様、コスト、納期、製品品質において顧客に十分満足して頂けるように営業部、開発営業部、価値成長ラボ、事業推進部、管理部、情報システム室、施設保全室がリンクアップを心掛け、対応している。

現在、『建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品については、どのような要求にも対応する』という姿勢で、顧客の要望に対し積極的に取り組んでいる。

1.6　品質マネジメントシステム導入の目的

本品質マニュアルは、カネソウ株式会社（以下、当社という）が製造・販売する建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品の設計から製造、検査、販売までのすべての段階での不適合を防止して、顧客満足の向上を達成させるための品質保証体制を整備すると共に、品質マネジメントシステムの継続的な改善活動を全社員で実行することを目的とする。

1.7　品質マネジメントシステム体系図

当社の品質マネジメントシステムの全体図を品質マネジメントシステム体系図として、当品質マニュアルに添付する。

2.　引用規格

この品質マネジメントシステムは、JIS Q 9000:2015、ISO 9000:2015 「品質マネジメントシステムー基本及び用語」（以下、ＩＳＯ９０００ という）を引用規格とする。

3.　用語及び定義

3.1　用語の定義

本品質マネジメントシステムに関する用語は、ＩＳＯ９０００ で規定する定義を適用する。

ただし、本品質マニュアルにおいて、当社が独自に用いる用語は以下に定義する。

（１）品質システム

品質システムとは、ＩＳＯ９０００ で定める品質マネジメントシステムのことを指す。

（２）要求事項

要求事項とは、次のことを指す。

(a) 契約書や注文書で交した顧客との取決め

(b) ＩＳＯ９００１ の要求事項

(c) 製品に関連する規格、法規制等

(d) 当社の品質システム文書（品質マニュアル、規程、規則・作業標準類、品質管理工程標準、フォーマット）

（３）顧客

顧客とは、当社の販売ルートである官公庁、設計事務所、建設会社、代理店 、販売店、エンドユーザーのことを指す。

（４）購買品

購買品とは、製造に必要な材料、部品、加工外注、組立外注、補助材料、製造設備・計測機器の購入、製造設備・計測機器の点検・校正の委託、製品の輸送・保管の委託のすべてを指す。

（５）購買先

購買先とは、ＩＳＯ９０００ の 3.項でいう外部提供者のことを指す。
特に製造に必要な材料、部品、補助材料の購買先を仕入先、外注の委託加工先を協力工場ともいう。

（６）製品

本品質マニュアルでの製品とは、完成品、半製品、材料、部品、仕掛品の総称を指す。

（７）半製品

半製品とは、完成品を分割して販売する場合の個々の製品を指す。

例）マンホール鉄蓋は蓋、枠が組になっているので蓋、枠の個々は半製品という。

（８）仕掛品

仕掛品とは、材料に加工を施したもので、工程の途中にあるものを指す。

（９）適合

適合とは、規定要求事項を満たしていることで、検査・試験においては合格ともいう。

(10) 不適合

不適合とは、規定要求事項を満たしていないことで、検査・試験においては不合格または不良ともいう。

(11) 開発計画書

開発計画書とは、「新製品開発計画書」、「製品改良計画書」を指す。

(12) 注文書（受注の場合）

顧客より文書にて受注した場合のその用紙を指す。

(13) 受注票

顧客より口頭にて受注した場合にその内容を記録した用紙を指す。
注文書を「受注票」に転記することもある。

(14) 年度

年度とは、４月１日から翌年３月３１日までの期間を指す。

(15) 手配書

手配書とは、事業推進部より各工程や協力工場へ送られる生産指示のための文書を指す。

(16) 情報カード

情報カードとは、顧客からの情報を新製品開発や製品改良に繋げる為の記録を指す。

(17) 設計図書

設計図書とは、御使用願図、図面、取扱説明書、総合・分冊カタログ、設計基準、製品規格の品質システム文書を指す。

3.2　製品と設計・開発との関連

製品と設計・開発との関連を下表に示す。

	名称	区分の内容	向け先	金型変更	担当部署	８．３ 製品及び サービスの 設計・ 開発
基本となる標準品有	標準品	総合カタログに掲載している既に仕様が確定された製品を指す。ただし、設置に合わせて断面形状を変えずに長さ寸法を変更する場合をふくむ。	不特定 特　定	無	営業部 事業推進部 開発営業部	該当せず
	別製品	標準品をベースに軽微な仕様変更をした製品を指す。ただし、機能・構造に影響がない事とする。	特　定	無		該当せず
	バリエーション開発製品	標準品に新たにサイズ、機種の追加をする製品を指す。	不特定	有，無	事業推進部 開発営業部	該当する
	改良製品	標準品をコストダウン、品質向上を目的に改良する製品を指す。	不特定	有，無		該当する
基本となる標準品無	特注品	ベースとなる標準品がなく、特定の顧客の要望に従って仕様を確定し、機能・構造が新しい製品を指す。	特　定	有，無	事業推進部 開発営業部	該当する
	新規開発 製品	新規に開発する製品を指す。	不特定	有，無		該当する

4.　組織の状況

4.1　組織及びその状況の理解

当社は、当社の目的や方向性に関連し、当社を取り巻く内外の様々な課題をリスク及び機会の一覧表に記載し、明確にする。また、それらの情報は常に入手できるようにし、また、その正確性についても検証する。

4.2　利害関係者のニーズ及び期待の理解

当社の品質システムに関連する利害関係者は、顧客、コミュニティ、供給者、規制当局、ＮＧＯ、投資家、従業員である。

当社は、お客様からの要求事項や法規制等を満たした製品を一貫して提供するために、利害関係者が要求している事項を明確にする。

また、それらの情報は常に入手できるようにし、また、その正確性についても検証する。

4.3　品質マネジメントシステムの適用範囲の決定

4.3.1　適用規格

この品質マネジメントシステムは JIS Q 9001:2015、ISO 9001:2015 「 品質マネジメントシステムー要求事項」（以下、ＩＳＯ９００１ という）を適用規格とする。

4.3.2　適用組織

適用組織は、営業部、開発営業部、価値成長ラボ、事業推進部、管理部、情報システム室、施設保全室とし、詳細は「7.3.1(1) 組織図」の組織図による。

4.3.3　適用業務

建築・防災・都市景観整備・環境・福祉・緑化関連製品の設計、開発及び製造並びに鋳鉄製品の製造

4.3.4　適用除外

ＩＳＯ９００１の規定要求事項において、除外する項目はない。

4.4　品質マネジメントシステム及びそのプロセス

当社は、ＩＳＯ９００１ の要求事項に従って、品質システムを確立し、文書化し、実施し、かつ、維持する。また、その品質システムの有効性を継続的に改善する。

4.4.1 当社は、上記の目的のため、次の事項を実施する。

（1）品質システムに必要なプロセス及びそれらの組織への適用を品質マニュアルの中に記載し、その全体像を品質マネジメントシステム体系図で明確にする。また、個々のプロセスに必要なインプットと期待されるアウトプットを明確にする。

（2）これらのプロセスの順序及び相互関係についても、品質マネジメントシステム体系図で明確にする。

（3）これらのプロセスの運用及び管理のいずれもが効果的であることを確実にするために必要な判断基準及び方法を決定し、品質システム文書に定める。

（4）これらのプロセスの運用及び監視の支援をするために必要な資源及び情報を利用できることを確実にするため、必要な資源については「7.1 資源」、情報については主に「7.4 コミュニケーション」、「8.2 製品及びサービスに関する要求事項」に詳細内容を記述し、実行する。

（5）これらのプロセスに関する責任と権限を割り当てる。

（6）当社にとって重要なリスクと機会を見出し取組む。

（7）これらのプロセスの監視・測定及び分析を行い、意図した結果が得られるように必要な変更を実施する。

（8）これらのプロセスについて、計画どおりの結果が得られるように、かつ、継続的改善を達成するために、「10.改善」に基づき実行する。

4.4.2 当社は、これらのプロセスを運用するために必要な文書を活用し、必要な場合、証跡として記録し保持する。

※関連文書

・リスク及び機会の一覧表

5.　リーダーシップ

5.1　リーダーシップ及びコミットメント

5.1.1 一般

社長は、品質システムに関するリーダーシップ及びコミットメントを次の事項により示す。

（1）品質システムの有効性に説明責任を負う。
（2）品質方針を策定し、組織の状況や戦略的な方向性が合致した品質目標を各部に策定させる。
（3）組織の各事業プロセスと品質システム要求事項を確実に統合させる。
（4）プロセスアプローチ及びリスクに基づく考え方の利用を促進する。
（5）品質システムに必要な経営資源（要員、教育訓練、設備改善等「7.支援」参照）を利用できるようにする。
（6）法規制等を満たすことはもとより、顧客要求事項、品質システム要求事項を満たすことがいかに重要かを役職者会議等で組織内に周知する。
（7）品質システムが意図した結果を達成することを確実にする。
（8）品質システムが有効になるように社員を積極的に参画させ、指揮し、支援する。
（9）改善を促進する。
(10) 各事業部に権限を委譲し、各事業部が積極的に改善を促進できるようにする。

5.1.2　顧客重視

社長は、顧客重視に関するリーダーシップ及びコミットメントを次の事項により示す。

（1）顧客要求事項と法規制等を明確にし、理解し満たされていることを確実にする。
（2）適合と顧客満足に影響するリスクと機会を決定し、取り組む。
（3）顧客満足向上の重視を維持する。

5.2　方針

社長は、毎年、基本理念・経営ビジョンを策定して全社員に配布し、社員に周知する。
また、以下の品質方針を定めて、要求事項への適合及び品質システムを確立・実行・維持し、その有効性を継続的に改善する。

経営ビジョン・ミッション

1. ミッション「快適をかたちに」

2. 成長・お客様本位・社会貢献

3. ステークホルダーとの適切な協力

4. 企業倫理・法令順守

5. 無事故・無災害・危機管理・リスク管理

6. 働き方改革

7. 人材育成・教育・訓練

8. 自己研鑽

9. 権限委譲

10. 支援とモニタリング

11. 自律的に変革する組織風土の醸成、企業家型・競争原理型の組織文化の醸成

品質方針・環境方針（ISO9001･ISO14001）

基本理念に基づいて、品質マネジメントシステム・環境マネジメントシステムを構築し、継続的改善を進め、業務の効果を監査します。

1. 継続的改善
品質監査・環境監査・マネジメントレビューを行い、品質マネジメントシステム・環境マネジメントシステムの改善を継続的に行い、品質パフォーマンス・環境パフォーマンスを向上させます。
担当者に権限を委譲し、コミュニケーションからの気付きを大切にし、継続的な改善活動を推進します。毎日の業務進捗確認から問題点を抽出し、改善を進めます。

2. リサイクル
リサイクルが可能な、またはリサイクルしやすい商品を開発します。

3. ライフサイクル思考
全ての活動においてライフサイクル思考を取り入れます。

4. 汚染抑制
製造プロセスおよび関連する活動における汚染の発生を最少限に抑えます。

5. 発明の奨励
社員の職務発明を奨励します。

6. JIS表示認証工場として維持管理を継続します。

7. 下水道用資器材製造認定工場としての維持管理を継続します。

8. 生産性向上を目的とした多工程持ちを推進します。

品質方針と環境方針に掲げる上記8項目について、継続的な改善を進め、業務の効果を監査します。

－本方針は公開するものである－

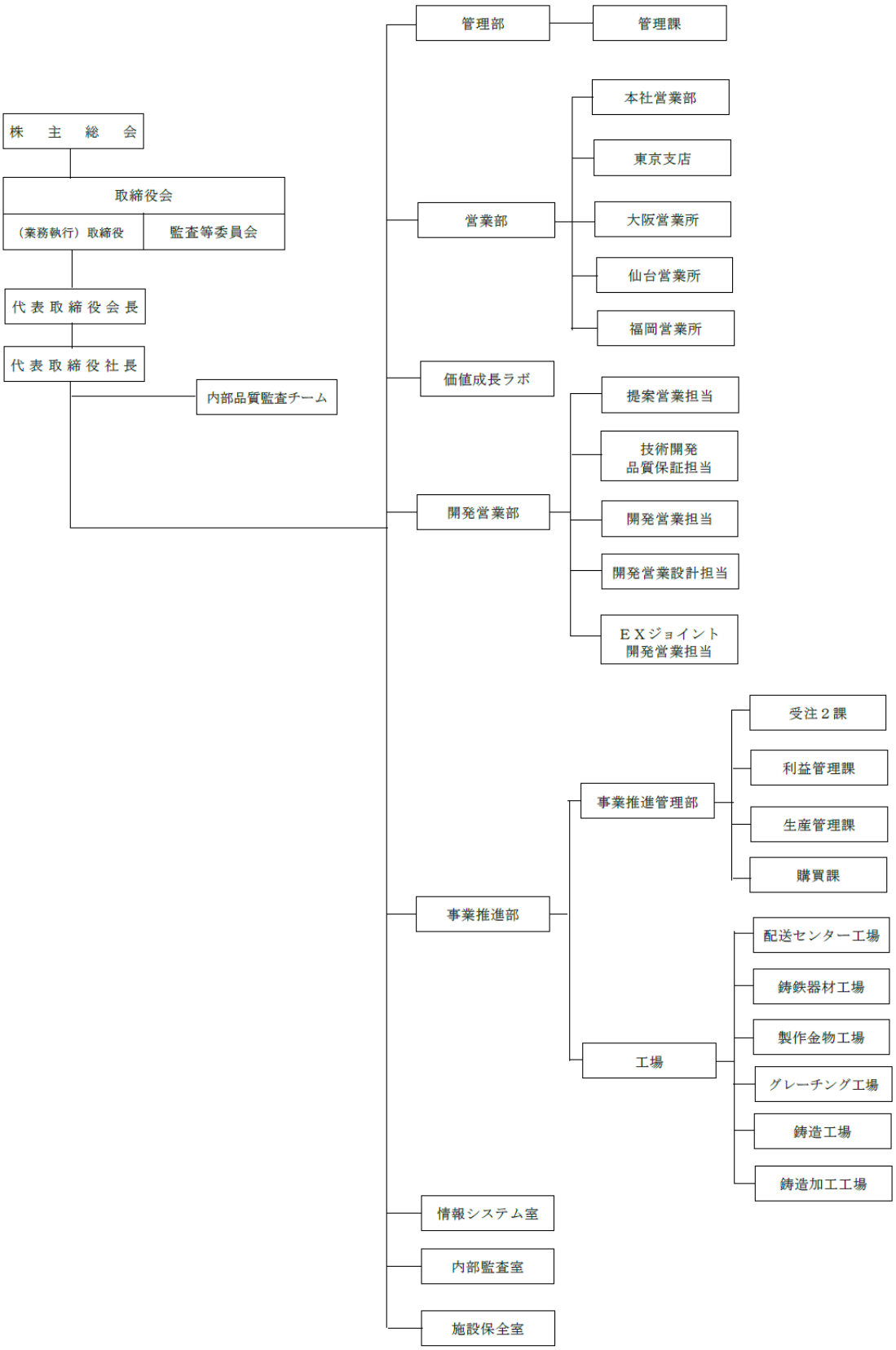
代表取締役社長　　豊田悟志
令和７年４月１日

5.3 組織の役割、責任及び権限

社長は、各活動の責任、権限及び相互関係を当章及び「組織管理規程」、「業務分掌規程」、「職務権限規程」に規定するとともに、（１）の組織図、（２）の職務分担により明確にし、組織全体に周知する。

（１）組織図

当社における組織を次頁の図に定める。



※内部監査室は、ＩＳＯ９００１の内部品質監査とは別の活動を行っている。

（2）職務分担
（1）で定めた組織の各部門の職務分担を次のように定める。

会　　長		社長を補佐して全般的業務の執行に関する基本方針の樹立に参画する。 社長に差し支えあるときは会社を代表し、定められた範囲内で社長決裁事項を代理する。
社　　長		会社を代表し、定款及び取締役会で定められた方針に基づき、また自ら諸方針を立て、 会社業務の執行を統括する。
監査等委員である取締役		会社の業務監査及び会計監査を実施する。
内部監査室（※）		各部門の諸業務が適正に遂行され、かつ、社内資産の保全、対外信用保持などを通じて、 業務向上のための監査・指導を行う。（ISO9001 の内部監査とは別の行動）
情報システム室		全社経営戦略の策定・情報管理・情報システム業務全般・原価計算
施設保全室		建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理
管理部	管理課	総務、庶務、秘書、人事、労務、教育、電気関係施設の維持管理、購買品事務処理、発注、 起票伝票のコード変換・入力業務、品番管理、建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理、経理・財務、中長期経営戦略などに関して企画・調整を行うとともに、全社の経営システムの充実と高度化を図る。買掛金の管理
営業部	本社営業部 東京支店 仙台営業所 大阪営業所 福岡営業所	全国への営業業務全般、経営管理全般 ：営業活動、販売戦略の立案、販売計画の立案、信用調査、提案営業、 指定取得活動、受注業務（電話応対など）、積算・見積業務
価値成長ラボ		構想段階から関わり、“想いを、カタチに”し、共に、社会にとって意味のある価値へと育てていくという全社の取り組みにおいて、その推進役となる。
開発営業部	提案営業担当	広告宣伝に関する業務、カタログ作成企画、ホームページ管理、展示会出展企画
	技術開発 品質保証担当	新商品企画(OEM 含む)、試験、実験、強度計算及びデータ整備、品質管理業務、CS 業務、工程管理、規程の維持・整備
	開発営業担当	新規製品開発に関する業務、新製品の企画開発、それに伴う新規設備導入計画、既存製品の改良、バリエーション開発、基礎研究開発に関する実験・試験、テクニカルサービス、規程の維持・整備、工業所有権の出願・維持・管理、積算業務、建築外構製品に関する業務、物件管理、提案営業等
	開発営業設計担当	設計に関する業務、客先との打合せによる仕様確定、見積り、御使用願図、製作図面の作成、設計及び生産技術情報についての企画・開発・運用(CAD 等)、全製品のテクニカルサービス
	EX ジョイント 開発営業担当	EX ジョイントの打合せ・承認図の作成、テクニカル関連・納入工程管理、利益管理、提案営業等

事業推進部	事業推進管理部	受注 2 課	販売関係の出荷事務、在庫確認、出荷指示書・納品書・請求書等の事務業務
		利益管理課	別製品の利益管理、積算業務全般、別製品の工程管理・仕様確定・定価設定(原価算出)、別製品の標準品化、INFO メール確認
		生産管理課	既存設備の維持・管理・保守、工場の管理、製品の製造に関する業務、品質管理・製品検査、外注工程に関する業務、安全衛生に関する事項、既存設備点検・保守、治工具類の保全管理、生産技術の改善、社内内製業務の企画・計画・推進、海外製品の調達、資材に関する業務、購買先の選定・価格決定、外注先の選定・価格決定・棚卸規格管理、建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理、営業活動、受注業務
		購買課	購買品事務処理、発注、起票伝票のコード変換・入力業務、品番管理
	工場	配送センター工場 鋳鉄器材工場 製作金物工場 グレーチング工場 鋳造工場 鋳造加工工場	出荷・梱包、発送業務、物流業務 鋳鉄器材製品、製作金物製品、スチール機材製品、鋳鉄品・社外製品の製造・品質管理・検査・梱包・出荷、施設・整備の保全管理

※関連文書→・組織管理規程（KS-G105）[組織についての基本事項を定めたもの]
・業務分掌規程（KS-G108）[各部門の遂行すべき基本的任務を定めたもの]
・職務権限規程（KS-G109）[職務権限と責任を明確に定めたもの]

（3）管理責任者

社長は品質システムの管理責任者を自社の管理職の中から任命し、他の責任と関わりなく次の事項について責任と権限を与える。

(a)本品質マニュアルの規定事項を履行し、品質システムに必要なプロセスを確立し、実施、維持を行い、意図したアウトプットを生み出す。

(b)品質システムのパフォーマンス及び改善の必要性の有無について、随時社長に報告する。

(c)社内コミュニケーション及び教育・訓練を通じて、組織全体に顧客要求事項に対する認識を深めさせ顧客重視を促進させる。

(d)品質システムの変更を計画し、実施する場合には、品質システムが完全に整っている状態を維持させる。

6.　計画

6.1　リスク及び機会への取組み

社長は、品質システムの計画を策定する際、当社を取り巻く内外の様々な課題や利害関係者が要求している事項を考慮し、取り組む必要があるリスク及び機会を決定する。

決定したリスク及び機会へ取り組むために、品質マネジメントシステム体系図やマネジメントプログラムを中心とした品質システム文書に表し、運用し、有効性を評価する。

※関連文書

・方針管理規程（KS-Z021）

・リスク及び機会の一覧表

6.2　品質目標及びそれを達成するための計画策定

品質管理責任者は、達成度が判定可能な品質目標の策定を各部門へ指示する。

各部門は品質方針に基づいた品質目標を策定する。その後、品質管理責任者が品質方針と各部の品質目標との整合性を確認・調整し、「全社目標（品質・環境）」を作成し、承認を行う。

品質目標は次の事項を満たすように設定する。

（1）品質方針と整合する。

（2）測定可能である。

（3）適用される要求事項を考慮する。

（4）製品・サービスの適合、並びに顧客満足の向上に関連している。

6.3　変更の計画

品質システムの変更が計画され実施される場合、社長及び管理責任者は、変更が完了するまでの対応を指示する。その際、品質水準が保たれるようにし、変更の間も品質システムの一貫性が維持されることを確実にする。

7.支援

7.1　資源

7.1.1　一般

当社は、品質システムを実施し、維持し、その有効性を継続的に改善するために必要な設備品や関連施設などの経営資源を明確にして提供し、働きやすい職場環境を提供する。

7.1.2　人々

製品要求事項に影響がある業務については、関連する教育、訓練、技能及び経験を判断の根拠として力量がある要員を従事させる。

7.1.3　インフラストラクチャ

当社は、製品要求事項への適合を達成するうえで必要とされるインフラストラクチャを明確にし、提供し、かつ、維持する。

当社は、下記項目のインフラストラクチャを提供し維持する。

（1）建物、作業場所及び関連するユーティリティ（電気、ガス、水など）

（2）製造・事務設備（ハードウェアとソフトウェアとを含む）

（3）支援体制（輸送、通信又は情報システムなど）

7.1.4　プロセス運用に関する環境

各部署の部長は、製品要求事項への適合を達成するために、必要な作業環境を次の通り明確にし、運営管理を行う。

（1）社員の心身の健康維持。

（2）社屋内での業務（プロセス）や工場・倉庫における作業のしやすさ、集中しやすさ等。

（3）工場及び倉庫の騒音、振動、気温、照明、天候等に関する側面。

7.1.5　監視及び測定のための資源

（1）当社は、製品の適合性を実証するために、監視及び測定の要求事項と適合性を確保できる方法で、実施すべき監視及び測定のプロセスを「工程管理規程」に定め、必要な監視機器及び測定機器（以下、計測機器と表記）を明確にする。

※　個別の製品の監視及び測定については、「品質管理工程標準」または「手配書」の中で明確にする。

（2）開発営業部は、以下の点に配慮して、「計測機器管理規程」に定める手順に従って計測機器の管理を行う。

(a)計測機器は「計測機器管理台帳」に定められた間隔または使用前に、国際または国家計量標準とつながりをもつ計量標準によって校正または検証する。このような標準がない場合は、校正または検証に用いた基準を当社で定め、「定期点検表」に記載する。

(b)「計測機器管理規程」に基づいて計測機器の調整（日常点検）を行う。又は必要に応じて再調整する。

(c)校正状態を表示するため、計測機器に管理番号、校正有効期限を明確にしたシールを貼付し、識別する。

(d)計測機器は、校正の設定を無効にするような調節ができない様に必要な保護手段を講じるものとし、その方法を計測機器点検表に記述しておく。

(e)計測機器が損傷及び劣化しないように、取扱い・保守・保管には十分に注意する。

（3）計測機器が校正基準からはずれていることが判明した場合は、「社内クレーム処理票」に過去の検査・試験結果の妥当性を評価し、記述する。又、その機器及び影響を受けた製品に対して適切な処置をとる。

（4）監視及び測定にコンピューターソフトウェアを使用する場合は、最初に使用する前に、それが意図した監視及び測定ができることを確認し、必要に応じて再確認する。

（５）校正及び日常点検の結果は、品質記録として保管する。

※ 関連文書
・工程管理規程（KS-Z009）
・計測機器管理規程（KS-Z011）

7.1.6　組織の知識

当社は、プロセスの運用に必要な知識、並びに製品の適合を達成するために必要な知識を明確にし、必要な範囲で利用できる状態にする。

当社が利用する知識にはこれまで内部で蓄積されたものと外部から提供され収集するものがある。

7.2　力量

当社は、「教育・訓練規程」に基づき力量、教育・訓練及び認識に関する次の事項を実施する。

（１）製品要求事項に影響がある業務又は作業に従事する要員に必要な力量は「知識・技能要件書」に詳細を記述する。
（２）必要な力量がもてるように「教育・訓練規程」に基づき教育・訓練を実施する。または、手順書等に詳しい手順を示すか、設備等の充実により補填するなどの他の処置をとる。
（３）教育・訓練又は他の処置の有効性を評価する。
（４）教育・訓練の結果は記録し、品質記録として保管する。

※関連文書
・教育・訓練規程（KS-Z018）
・方針管理規程（KS-Z021）

7.3　認識

当社は、当社で勤務する一人一人が次の事項に関して認識するように教育を含めて周知する。

（１）品質方針
（２）関連する品質目標
（３）自らの活動のもつ意味と重要性を認識し、品質目標の達成、品質システムの有効性に対して自らどのように貢献できるかを認識すること
（４）品質システム要求事項に適合しないことの意味

7.4　コミュニケーション

社長は、品質システムに関連する内部及び外部コミュニケーションを決定する。

7.5　文書化した情報

7.5.1　一般

当社は品質システムを効果的に運営するために、以下の文書類を当社の品質システム文書と定める。

（1）品質システム文書には、次の事項を含むものとする。

(a)品質方針及び品質目標の表明

(b)品質マニュアル（本マニュアル）

(c)ＩＳＯ９００１ が要求する“文書化された手順”及び記録

(d)当社が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、当社が必要と判断した文書（規程，規則・作業標準類，品質管理工程標準，フォーマット等）や記録（以下品質記録という）（「7.5.3 文書化した情報の管理」参照）

（2）当社の品質システムの文書体系は、以下の通りである。

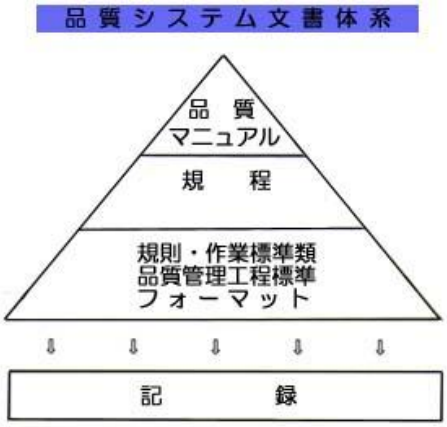
品質マニュアル：当社の品質方針を述べ、品質管理を実施するために必要となる組織構造、手順、プロセス及び経営資源 を記述した文書

規　　程：品質マニュアルに基づいて、その詳細を記述した文書で、各部門の業務の全体像を把握するための文書

規則・作業標準類：規程に基づいて、その詳細を記述した文書で、各部門の担当者が具体的な業務を把握するための文書

品質管理工程標準：製造の各工程においての管理項目、検査項目を記述し、工程毎に品質を確保するための文書

フォーマット：実務手順や指示事項を盛込んだ記録用紙



品質マニュアルと関連規程の対照表

品質マニュアルの項	関　連　規　程　名
５．３	組織管理規程(KS－G105)、業務分掌規程(KS－G108)、 職務権限規程(KS－G109)
６．１	方針管理規程(KS－Z021)
６．２	方針管理規程(KS－Z021)
６．３	方針管理規程(KS－Z021)
７．１	工程管理規程(KS－Z009)、計測機器管理規程(KS－Z011)
７．２	教育・訓練規程(KS－Z018)、方針管理規程(KS－Z021)
７．４	内部コミュニケーション規程(KS－Z105)、外部対応規程(KS－Z106)、
７．５	文書管理規程(KS－Z005)、品質記録管理規程(KS－Z016)
８．１	設計管理規程(KS－Z004)、品質記録管理規程(KS－Z016)、
８．２	契約内容確認規程(KS－Z003)、設計管理規程(KS－Z004) 顧客所有物管理規程(KS-Z007)、是正処置及び予防処置規程(KS－Z014)
８．３	設計管理規程(KS－Z004)
８．４	購買管理規程(KS－Z006)、検査・試験規程(KS－Z010)
８．５	工程管理規程(KS－Z009)、計測機器管理規程(KS－Z011) 教育・訓練規程(KS－Z018)、 製品の識別及びトレーサビリティ規程(KS－Z008)、 検査・試験規程(KS－Z010)、顧客所有物管理規程(KS－Z007)、 取扱い規程(KS－Z015)
８．６	検査・試験規程(KS－Z010) 、不適合品管理規程(KS－Z013)
８．７	検査・試験規程(KS－Z010) 、是正処置及び予防処置規程(KS－Z014) 不適合品管理規程(KS－Z013)
９．１	内部監査規程(KS－Z017)、設計管理規程(KS－Z004) 是正処置及び予防処置規程(KS－Z014)
９．２	内部監査規程(KS－Z017)
１０．２	是正処置及び予防処置規程(KS－Z014),不適合品管理規程(KS－Z013)

7.5.2　作成及び更新

当社は「4.1 組織とその状況の理解」で示した品質システム文書を「文書管理規程」に基づき管理を行う。ただし、記録は文書の一種ではあるが、「7.5.3 文書化した情報の管理」に基づき管理を行う。「文書管理規程」に次の項目を管理する手順を定める。

（1）文書の表し方と識別

文書は読みやすく表すこと。又、容易に識別可能な状態にするため、「文書管理規程」に基づく文書管理番号で管理を行う。

（2）文書の審査、承認

文書は、作成した後に「文書管理規程」に定められた審査者、承認者がその内容を確認し、適切かどうかの観点から審査及び承認を行い、発行する。

（3）文書のレビュー

品質システム文書はレビューを行う。また必要に応じて「文書管理規程」に基づき改訂（更新）を行う。

7.5.3　文書化した情報の管理

（1）配付管理

該当する文書の適切な版が必要な時、必要な場所で使用可能な状態にあるために「文書管理規程」に基づき配付管理を行う。

（2）文書の変更及び版管理

文書を変更する場合、「品質マニュアル」、「規程」についてはその理由を改訂歴表に明確にする。文書の変更の識別及び現在の改訂版の識別について文書に版または発行日を明記する。又、品質システム文書は、最新版がわかるように文書管理台帳または原紙にて確実に管理を行う。

（3）外部文書

規格及び客先図面のような当社が必要と判断した外部文書を当社でそのまま用いる場合はそれを管理の対象に含め、どれが外部で作成された文書であるかを明確にし、「文書管理規程」に基づき配付管理を確実に行う。

（4）廃止文書

発行部門は、廃止文書が誤って使用されないように速やかに有効な版を配付するとともに、自部門の無効文書，廃止文書を破棄する。文書を受領した部門は、速やかに無効文書、廃止文書を破棄し、有効な版との差し替えを確実に行う。ただし、法律上又は知識保存の目的のために保持されている廃止文書は「参考用保管」の表示を行い、明確に識別する。

（5）記録

品質システムの要求事項への適合及び品質システムの効果的運用の証拠を示すための記録を作成し、品質記録として管理する。品質記録は、読みやすく、容易に識別可能で検索可能であること。品質記録の識別、保管、保護、検索、保管期間及び廃棄のための手順を「品質記録管理規程」に定め、運用する。

※関連文書

・文書管理規程（KS-Z005）
・品質記録管理規程（KS-Z016）

8.　運用

8.1　運用の計画及び管理

当社は、下記に製品実現のために必要なプロセスを計画して、構築する。製品実現の計画は、品質システムのその他のプロセスの要求事項と整合性がとれているものとし、この計画のアウトプットは、当社の計画の実行に適した様式とする。

製品実現の計画に当たっては、当社は次の事項について該当するものを明確にする。

（１）製品に対する品質目標及び要求事項（設計図書、品質管理工程標準）

（２）製品に特有なプロセス及び文書の確立の必要性、並びに資源の提供の必要性（品質管理工程標準、作業標準）

（３）その製品のための検証、妥当性確認、監視、測定、検査及び試験活動、並びに製品合否判定基準（設計管理規程、品質管理工程標準、作業標準）

（４）製品実現のプロセス及びその結果としての製品が要求事項を満たしていることを実証するために必要な記録（「7.5.3 文書化した情報の管理」参照）（品質記録管理規程）

※ 関連文書

・設計管理規程（KS-Z004）

・品質記録管理規程（KS-Z016）

8.2　製品及びサービスに関する要求事項

8.2.1　顧客とのコミュニケーション

当社は、次の事項に関して顧客とのコミュニケーションを図るための効果的な方法を以下に明確にし、実施する。

（１）製品情報

営業部、開発営業部は、製品情報を、当社のホームページ、展示会、「総合カタログ」を中心にして、「総合価格表」、ＣＡＤデータＣＤ－ＲＯＭ、「最新製品情報」をはじめとする分冊カタログ、メディアへの広告等で顧客に発信する。又、展示会や、営業活動、受注業務などで、製品に関する情報を収集する。

（２）引き合い、契約若しくは注文、又はそれらの変更

引き合い、契約若しくは注文、又はそれらの変更についての顧客とのコミュニケーションは、「8.2.1 顧客とのコミュニケーション」及び「契約内容確認規程」に基づき行う。

（３）苦情を含む顧客からのフィードバック

苦情については、「是正処置及び予防処置規程」に基づき対応を行う。又、その他の顧客からのフィードバック等については、情報カードやメールなどを利用する。

（４）顧客所有物の扱い又は管理

顧客所有物の扱い又は管理に関するコミュニケーションは「顧客所有物管理規程」に基づき行う。

（５）不測の事態への対応に関する特定の要求事項
現状、当社では関連しない項目である。

8.2.2　製品及びサービスに関する要求事項の明確化

（１）顧客が規定した要求事項は、「受注票」、「注文書」、「見積書」、「御使用願図」または「打合せ記録」に記載する。これには引渡しの活動に関する要求事項を含む。

（２）　顧客が明示してはいないが、指定された用途又は意図された用途が既知である場合、それらの用途に応じた要求事項は、設計図書に記載する。

（３）製品に適用される法規制等要求事項は、設計図書に記載する。

（４）組織が必要と判断する追加要求事項は、設計図書に記載する。
尚、当社では引渡し後の活動はない。

8.2.3　製品及びサービスに関する要求事項のレビュー

（１）　一般

当社は、顧客に対して契約または注文を受ける前に、製品の要求事項をレビューする。
そのレビューの際には、次の事項を確実にする。

(a)営業部、事業推進部は、製品要求事項を注文書または「受注票」にて確認を行なう。

(b)顧客の要求事項が受注時と異なってきた場合には、顧客と協議をした上で解決し、その結果は注文書または「受注票」に記載する。

(c)営業部、事業推進部は、納期、技術的内容について顧客の要求事項が満たせるか否かを判断する。
満たせない場合には、顧客と協議をした上で解決し、その結果を注文書または「受注票」に記載する。

上記のレビューの結果及びレビューを受けてとられた処置の記録である注文書、または「受注票」は、品質記録として保管する。顧客が要求事項を書面で示さない場合にも、(2)の手順により要求事項のレビューを行う。製品要求事項が変更された場合は、8.2.4 の手順に基づき業務を行う。

（２）要求事項の確認

(a)営業部、事業推進部、開発営業部は顧客より、注文、見積り依頼、作図依頼を受付ける。これらは文書で受付ける事とするが口頭で受付けた場合は受付者が「契約内容確認規程」に定められた手順により各帳票に記録する。

(b)受付者は注文、見積り依頼、作図依頼を受付けた後、顧客の要求事項を把握し、営業部、事業推進部、開発営業部内で仕様、数量、納期、単価を調整する。

(c)最終的に確定した当社の受諾内容を「受注票」又は注文書、「御見積書」、「御使用願図」に表し、顧客へ電話、ＦＡＸや郵送にて連絡する。

(d)連絡後、顧客より当社の受諾内容について差異の連絡がない場合、その内容が顧客の要求事項に一致したと判断する。差異の連絡があった場合には、社内で協議し顧客と調整をとる。

(e)開発営業部は「設計管理規程」に基づき、開発・改良製品の設計要求仕様確認を行い、結果を「基本設計書」にまとめ「8.3 製品及びサービスの設計・開発」へのインプットとする。

（３）記録
製品に関連する要求事項のレビューの記録を品質記録として保管する。

※ 関連文書
・契約内容確認規程（KS-Z003）
・設計管理規程（KS-Z004）

8.2.4　製品及びサービスに関する要求事項の変更
（１）契約後に顧客より契約内容の変更があった場合は、必ず受付者は変更内容を確認し、営業部、事業推進部、開発営業部内で調整して必要な情報を文書で正確に伝達する。
（２）契約後に、当社から顧客へ変更を要請する場合は、営業部が顧客へ変更内容を文書又は口頭で連絡し、確認をとる。
ただし、最終的に合意に達した内容を「受注票」又は注文書、「御見積書」、「御使用願図」に表す。その後、営業部、事業推進部、開発営業部に必要な情報を文書で正確に伝達する。

8.3　製品及びサービスの設計・開発

8.3.1　一般
当社は設計管理活動が、規定要求事項を満たすことを確実にするため、製品の設計を管理し検証する手順を「設計管理規程」に定め、実施する。

8.3.2　設計・開発の計画
（１）開発営業部は、製品の設計・開発の計画を策定し、管理を行う。策定した計画については、設計・開発の進行に応じて適宜更新を行う。
(a)開発営業部は、設計・開発の段階を明確にした「基本設計書」を作成し、それに基づき開発を行う。
(b)「基本設計書」には、設計・開発の各段階に適したレビュー、検証及び妥当性確認を明確にする。
(c)設計・開発に関する責任及び権限は「設計管理規程」、「基本設計書」に明記する。
（２）開発営業部は、効果的なコミュニケーションと責任の明確な割当てを確実にするために、設計・開発に関与するグループ間のインターフェースを運営管理する。
（３）開発業務の進捗状況は「新製品開発計画」に基づき、ミーティングで随時確認する。開発計画を更新する場合には、「新製品開発計画」を適切に更新する。

8.3.3　設計・開発へのインプット

開発営業部は、お客様からの要望、提案、情報カードを基に顧客のニーズを確認し 、「基本設計書」を作成する。「基本設計書」は、設計の初期の段階で製品のライフサイクルに含まれる要素を検討する為に、開発の目的、開発製品の名称、開発担当者、設計計画、製造方法、目標品質、工業所有権、適用される法規制等について明確にする。

開発担当者は、新製品開発又は製品改良において「基本設計書」の内容を更に詳細にした、「新製品開発計画書」又は「製品改良計画書」をそれぞれ作成し、部長が審査した後、その適切性を関係部門も含めてレビューし、社長が承認する。

「基本設計書」、「新製品開発計画書」又は「製品改良計画書」には、次の事項を満足するものとし、要求事項は漏れがなく曖昧でなく、かつ相反するものでないこと。

（1）機能及び性能に関する要求事項
（2）適用可能な場合は、以前の類似した設計から得られた情報
（3）適用される法規制等
（4）標準又は規範
（5）製品の仕様に起因する失敗により起こる結果

8.3.4 設計・開発の管理

当社は、設計・開発に関し次の事項を管理する。

（1）製品に対する品質目標及び要求事項（設計図書，品質管理工程標準）を明確にする。
（2）設計・開発のレビュー

開発担当者は、「設計管理規程」に定められた「新製品開発計画書」又は「製品改良計画書」及び量産試作評価の各段階において、設計が顧客の要求事項を満たせるかどうか評価する為に、開発担当者及び開発担当部長が中心となり、販売部門、製造部門も含めて体系的な設計・開発のレビューを行う。設計・開発のレビューを行った後にメンバーが署名する。また問題があれば明確にして必要な処置を提案し開発担当者が処置を検討する。設計・開発のレビューの記録及び必要な処置があればその記録を品質記録として保管する。

（3）設計・開発の検証

開発営業部は、設計・開発からのアウトプットが、設計・開発へのインプットで与えられている要求事項を満たしていることを確実にするために、「基本設計書」に計画された通りに設計検証として「8.3.4 設計・開発の管理」に加えて量産試作品の強度、嵌合などの確認が必要な場合は量産試作品にて実験・試験を行う。

開発担当者は事前に実験・試験の項目を明確にしてから実験・試験を実施する。実験・試験結果は開発担当者が「実験・試験報告書」にまとめ、内容を確認し開発担当部長が承認する。「実験・試験報告書」の結果及び必要な処置があれば、その記録を品質記録として保管する。

（4）設計・開発の妥当性確認

開発営業部は、量産試作品が指定された用途又は意図された用途に応じた要求事項を満たしていることを確実にするため、「基本設計書」に計画された通りに、「試作評価チェックシート（量産試作評価）」に評価項目をまとめ、評価を実施し、確認する。

開発担当者が量産試作品の評価を行い「試作評価チェックシート（量産試作評価）」に記録する。「試作評価チェックシート（量産試作評価）」に盛り込む項目はその都度製品により決定する。「試作評価チェックシート（量産試作評価）」は、開発担当者が中心となり、販売部門、製造部門も含めて妥当性確認を行い完了する。妥当性確認の結果及び必要な処置があれば、その記録を品質記録として保管する。

8.3.5　設計・開発からのアウトプット

開発営業部は設計からのアウトプットを「図面」、「品質管理工程標準」、「検査・出荷要領書」、カタログ、パンフレット、施工要領書、取扱説明書に設計・開発へのインプットと対比した検証ができるように表す。

（1）図面

開発担当者は「基本設計書」に基づき図面を作図する。図面は設計プロセスの進捗に合わせて更新する。開発担当部長が図面を検図し、この検図をもって図面の承認とする。

（2）品質管理工程標準、検査・出荷要領書

開発担当者は、以下の内容を盛り込み、商品の検査内容、出荷仕様を決定する「検査・出荷要領書」を作成し開発担当部長が承認する。

(a)各工程での検査内容（「品質管理工程標準」）

(b)荷姿、梱包箱

（3）試作評価チェックシート

開発担当者は量産試作品の評価を行い「試作評価チェックシート」を作成する。「試作評価チェックシート」及び量産試作品は開発担当者及び開発担当部長が中心となり、関係部門も含めてレビューを行う。

（4）ホームページ、カタログ、パンフレット、施工要領書、取扱説明書

開発担当者は、商品を安全かつ適正にご使用いただくために、必要な場合、ホームページ、カタログ、パンフレット、施工要領書、取扱説明書にその内容を明記し、開発担当部長が承認する。

上記（1）～（4）の文書は、次の状態を満たすように作成する。

(a)「基本設計書」、「新製品開発計画書」又は「製品改良計画書」に明記された、設計へのインプット事項を満たしている。

(b)購買、製造に対しての適切な情報を提供している。

(c)製品の合否判定基準を含むか該当する資料を参照している。

(d)製品が安全かつ適正に使用されるのに不可欠な製品の特性（取扱い・保管・保全等に関する要求事項）を明確にしている。

8.3.6　設計・開発の変更

（1）開発営業部は、設計変更を明確にし、レビュー、検証及び妥当性確認を適宜行いその変更を実施する前に「設計管理規程」に基づき承認する。

（2）設計開発の変更のレビューには、その変更が、製品を構成する要素及びすでに引渡しされている製品に及ぼす影響の評価を含める。

（3）変更承認の記録、設計変更のレビューの結果の記録及び必要な処置があれば、品質記録として記録する。

※ 関連文書 ・設計管理規程（KS-Z004）

8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理

8.4.1 一般

当社は、規定された購買要求事項に購買品が適合することを確実にするため、購買プロセスを「購買管理規程」に定め実施する。

8.4.2　管理の方式及び程度

（1）購買先及び購買品の管理方法と程度は、購買品がその後の製品実現のプロセスないしは最終製品に与える影響に応じて定めるものとする。

（2）当社は、購買先が、当社の要求事項に従って製品を供給する能力を判断の根拠として、購買先の品質管理能力、納期、技術力を考慮して、以下の手順及び「購買管理規程」に基づき評価選定する。評価の結果及び必要な処置は、品質記録として保管する。

(a)新規購買先の選定に当っては、「仕入先／外注先調査票」の評価基準に基づき、事業推進部が購買先の能力を評価し、選定する。
この評価の際には、品質システムの評価や、ＩＳＯ９００１ の審査登録状況を考慮する。

(b)既存購買先については、事業推進部の各部長が必要に応じて「仕入先／外注先調査票」の評価基準に基づき、これまでの実績を考慮に入れて能力を評価する。事業推進部は評価の材料として、購買先に起因する社外クレームなどの情報を保管する。

(c)購買先の管理の方法や範囲を「購買管理規程」に明確にする。この管理の方法は購買品の種類や当社の製品に対して購買品が及ぼす影響を考慮し、決定する。

(d)「仕入先／外注先調査票」を品質記録として保管する。

8.4.3 外部提供者に対する情報

（1）購買品に対する情報が不正確なことによって、発注に関するトラブルが発生することを防ぐため、「購買管理規程」に定める購買データの発行者は、発注の際には購買品に関する情報を明確にし、必要な場合には次の事項の中で該当する情報を購買情報に含める。

(a)製品、手順、プロセス、設備、出荷の承認に関わる要求事項。

① 購買品の名称、数量、納期、等級等。
② 加工方法、及び取扱い・梱包・搬入等に関する手順。
③ 使用する設備の指定。
④ 製品出荷

(b)資格認定を含む要因の適格性確認に関する要求事項。
(c)ＩＳＯ９００１ 審査登録等、品質システムに関する要求事項。

（２）発注者は、購買情報の記載された購買データの妥当性を確認し、「購買管理規程」に基づき発注を行う。

（３）当社は、購買製品が、規定した購買要求事項を満たしていることを確実にするために、必要な検査又はその他の活動を「検査・試験規程」または「購買管理規程」に定めて実施する。
当社又はその顧客が、購買先で購買品を検証する場合には、検証方法及び出荷許可の方法を購買文書に明確にし、購買先に連絡する。

※ 関連文書
・ 購買管理規程（KS-Z006）
・検査・試験規程（KS-Z010）

8.5　製造及びサービス提供

8.5.1　製造及びサービス提供の管理

当社は、製造及びサービス提供のための工程を計画し、管理された状態で実行する。
なお管理された状態には、該当する次の状態を含む。

（１）製品の特性を述べた情報（設計図書）が利用できる。また、必要に応じて、作業手順（「工程管理規程」品質管理工程標準，規則・作業標準等）が利用できる。

（２）「計測機器管理規程」に基づき管理された監視機器及び測定機器が利用でき、使用している。

（３）規定された監視及び測定が実施されている。

（４）作業手順に示された適切な設備を使用している。

（５）必要な適格性を含め、力量を備えた人々を任命する。

（６）製造の過程で結果として生じるアウトプットが、それ以降の監視又は測定で検証することが不可能で製品が使用されてからでしか不具合が顕在化しないようなプロセスは、溶接工程・鋳造工程・塗装工程である。妥当性確認によって、これらのプロセスが計画どおりの結果を出せることを実証し、定期的に妥当性の再確認を行う。

（７）ヒューマンエラーを防止する為の処置を実施する。

（８）リリース(次工程への引渡し)、顧客への引渡しが規定されたとおりに実施されている。

※ 関連文書
・工程管理規程（KS-Z009）
・計測機器管理規程（KS-Z011）
・教育・訓練規程（KS-Z018）

8.5.2　識別及びトレーサビリティ

当社は受入から製造、引渡しの全段階において、製品の誤使用を防ぐための製品の識別やトレーサビリティについての手順を「製品の識別及びトレーサビリティ規程」に定め、実施する。

（1）製品の識別

事業推進部は受入から製造、引渡しの全段階において、品名、サイズを「品名表示カード」により表示を行い製品を識別する。ただし梱包～引渡しの段階については送り状、エフなどで識別を行ってもよい。球状黒鉛鋳鉄（ＦＣＤ）品については「品名表示カード」による品名表示の他に種類の記号、社名、製造番号を製品に鋳出表示する。
また、不適合品の識別については、「8.7 不適合なアウトプットの管理」を参照する。

（2）製品の状態の識別

事業推進部は、監視及び測定の要求事項に関連して、製品の状態の識別を「検査・試験規程」に基づき、実施する。

（3）トレーサビリティ

当社は、球状黒鉛鋳鉄（ＦＣＤ）品で種類の記号、製造番号が表示してある製品についてはその製造番号より製造日、化学成分、機械的性質、球状化率のトレースを行うことができる。トレーサビリティが顧客との契約で定められている場合は顧客との契約内容に基づき実施する。トレースに関する記録を品質記録として保管する。

※　関連文書

・製品の識別及びトレーサビリティ規程（KS-Z008）
・検査・試験規程（KS-Z010）

8.5.3　顧客又は外部提供者の所有物

当社は、使用するため又は製品に組み込むために提供された顧客又は外部提供者の所有物の識別・検証及び保護・防護についての手順を「顧客所有物管理規程」に定め、実施する。
（ここでいう顧客の所有物には、知的所有権及び個人情報も含まれる）

（1）当社は、顧客又は外部提供者の所有物について、それが当社の管理下にある間、又は当社がそれを使用している間は、注意を払う。

（2）顧客又の所有物の「鋳造用型」については、事業推進部がその「鋳造用型」で製造した製品を検査することで「鋳造用型」の検査とする。

（3）顧客又は外部提供者の所有物は、明確に識別し、検証及び保護・防護を実施する。

（4）紛失、損傷又はその他使用に適さない顧客又は外部提供者の所有物については記録し、品質記録として保管する。担当部門はこの内容を顧客又は外部提供者に報告する。

※ 関連文書

・顧客所有物管理規程（KS-Z007）

8.5.4　保存

当社は、内部処理から指定納入先への引渡しまでの間、製品を適合した状態のまま保存を行う。

この保存には、識別、取扱い、包装、保管及び保護を含め製品を構成する要素にも適用するものとする。

保存の手順を「取扱い規程」に定め、実施する。

※ 関連文書

・取扱い規程（KS-Z015）

8.5.5　引渡し後の活動

当社は、保守業務などの引き渡し後の業務はないが、次の事項に関連し、顧客又は社会に対して対応すべき事象が発生した際は、その活動の程度を事前に検討し対応する。

（1）法令・規制要求事項
（2）製品に関連して起こり得る望ましくない結果
（3）製品の性質、用途、及び意図した耐用期間
（4）顧客要求事項
（5）顧客からのフィードバック

8.5.6　変更の管理

事業推進部は、製造に関連する変更に対し、要求事項への継続的な適合を確実にするために必要な程度までレビューし、管理する。変更のレビューの結果、変更を許可した人およびレビューから生じた必要な処置を記録として保管する。

8.6　製品及びサービスのリリース

事業推進部は、製品が規定要求事項を満たしていることを検証するため、下記の検証活動を実施する。検証活動は、個別製品の実現計画として定めた「品質管理工程標準」、「設計図書」、「手配書」に従って適切な段階で実施する。

（1）工程内検査

(a)工程内で規定要求事項を満たしているかを検証するための手順や合否判定基準を「検査・試験規程」又は「品質管理工程標準」に定め、事業推進部が検査を実施する。

(b)工程内検査が終了し、合格するまでは使用又は加工を行わない。

(c) 緊急に製造するために工程内検査を行わず製品を次工程へ移動する場合は、その製品が不適合であると判明したときに早急に回収，交換が可能なように事業推進部は製品へ品質未確認の表示を行い、「生産実績報告書」には品質未確認と記載し、品質記録として保管する。この場合でも最終検査終了時までに必要な工程内検査を実施する。

（2） 最終検査

(a) 完成品及び半製品が規定要求事項を満たしていることを検証するための手順や合否判定基準を「検査・試験規程」又は「品質管理工程標準」に定め、事業推進部は検査を実施する。

(b) 最終検査は受入検査，工程内検査を含めて指定されたすべての検査を実施し、その検査結果が規定要求事項を満たしている完成品及び半製品について実施する。

(c) 最終検査が終了して合格し、必要な検査記録を作成し、検査責任者の確認をもって最終検査の承認とする。承認されるまでは製品の出荷を行わない。

（3） 検査・試験の記録

工程内検査、最終検査の結果を記録し、品質記録として保管する。各検査の記録には、合格判定基準への適合／不適合の証拠を明確にし、次工程への移動又は出荷を許可する検査責任者を明記する。各検査で不適合と判定された場合は「不適合品管理規程」を適用する。

※ 関連文書

・検査・試験規程（KS-Z010）
・不適合品管理規程（KS-Z013）

8.7　不適合なアウトプットの管理

（1）一般

当社は、製品要求事項に適合しない製品が誤って使用されたり、又は引渡されることを防ぐためにそれらを識別し、管理する。不適合製品の処理に関する管理及びそれに関連する責任及び権限を「不適合品管理規程」に定め、実施する。

（2）不適合品の内容確認及び処置

不適合製品の処理方法は次の通りとし、廃棄・再利用に関する決裁は「廃棄・再利用要領」に基づき行う。

(a)発見された不適合を除去するための処置をとる。

(b)本来の意図された使用又は適用できないような処置をとる。

(c)不適合製品の管理は「不適合品管理規程」に基づき行う。

(d)引渡し後又は使用開始後に不適合製品が検出された場合には、「10.2 不適合及び是正処置」及び「是正処置及び予防処置規程」に基づき処理を行う。その際、その不適合による影響又は起こり得る影響を考慮に入れる。必要な場合、顧客へ通知する。

（3）修理又は手直しした製品は、修理又は手直し後「検査・試験規程」や「品質管理工程標準」に基づき、要求事項への適合性を実証するために再度検査を行う。

（4）不適合製品の特別採用は行わない。

※ 関連文書

- 不適合品管理規程（KS-Z013）
- 是正処置及び予防処置規程(KS-Z014)
- 検査・試験規程（KS-Z010）

9.　パフォーマンス評価

9.1　監視，測定，分析及び評価

9.1.1　一般

（1）当社は、次の事項を達成するために必要となる監視、測定、分析及び改善のプロセスを計画し、実施する。この際は、統計的手法を含め、適用可能な方法、及びその使用の程度を決定することを含める。

(a)製品の適合性を実証する。

(b)品質システムの適合性を確実にする。

(c)品質システムの有効性を継続的に改善する。

	(a)製品の適合性の実証	(b)品質システムの適合性の確実化	(c)品質システムの有効性の継続的改善
監視・測定	製品及びサービスのリリース(8.6 項) （不適合なアウトプットの管理(8.7 項)）	顧客満足(9.1.2 項) 内部監査(9.2 項) 一般(9.1.1 項)	顧客満足(9.1.2 項) 内部監査(9.2 項)
分　析	分析及び評価(9.1.3 項)	分析及び評価(9.1.3 項)	分析及び評価(9.1.3 項)
改　善	継続的改善(10.3 項) 不適合及び是正処置(10.2 項)	継続的改善(10.3 項)	継続的改善(10.3 項) 不適合及び是正処置(10.2 項)

（2）当社は、品質システムにおける各プロセスが計画どおりの結果を達成する能力があることを実証するため、各部のミーティング、内部監査にてそれらのプロセスの監視を行う。

（3）計画どおりの結果が達成できない場合には、製品の適合性の保証のために、適宜修正及び是正処置をとる。

※ 関連文書

・内部監査規程（KS-Z017）

9.1.2　顧客満足

当社は、品質システムの成果を含む実施状況の測定の一つとして、顧客要求事項を満足しているかどうかに関して顧客がどのように受けとめているかについての情報を監視する。

担当部署	どこから	情報源	把握する情報	どう活用するか (データ分析とその目的)	関連文書
営業部 事業推進部 開発営業部 価値成長ラボ	主要顧客	日々の営業活動等	・顧客満足度 ・新製品につながる情報	・顧客満足の推移を分析し顧客満足の改善につなげる ・社内教育資料 ・社外への公開資料(必要時)	―――
	全顧客	社外クレーム処理票	・クレーム情報	・製品改良 ・クレーム対応 ・社内教育資料	是正処置及び予防処置規程
	顧客 (打合せ時)	・情報カード ・打合せ記録 ・メールなど	・顧客満足度 ・新製品につながる情報 ・クレーム情報	・顧客満足の推移を分析し顧客満足の改善につなげる ・社内教育資料 ・製品改良 ・クレーム対応 ・他社にあって当社にない製品情報	是正処置及び予防処置規程, 設計管理規程

9.1.3　分析及び評価

当社は、品質システムの適切性及び有効性を実証するため、また、品質システムの有効性の継続的な改善の可能性を評価するために下記のデータを収集し、分析すること。
この中には、監視及び測定の結果から得られたデータ及びそれ以外の該当する情報源からのデータを含む。

データの分析によって、次の事項に関連する情報を提供する。

（1）顧客満足（「9.1.2 顧客満足」参照）
（2）製品要求事項への適合性（「8.6 製品及びサービスのリリース」参照）
（3）予防処置の機会を得ることを含む、プロセスと製品の特性及び傾向
（「9 パフォーマンス評価」「8.6 製品及びサービスのリリース」参照）
（4）供給者（「8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理」参照）

データ及び分析の内容の一例を以下に示す。

項　目	担当部	内容	データ
(a) 顧客満足	営業部 事業推進部 開発営業部 価値成長ラボ	顧客の反応や、苦情、要望についての分析を行う。	打合せ記録 社外クレーム処理票 情報カード 電子メールなど
(b) 製品要求事項への適合性		是正処置並びに予防処置を講じた不適合の分析を行う。	社外クレーム処理票 社内クレーム処理票 情報カード
(c) 予防処置の機会を得ることを含む、プロセスと製品の特性及び傾向			
(d) 供給者	事業推進部 開発営業部	受入検査の記録や、社外・社内クレーム（購買先に関係するもの）に関する分析を行う	社外クレーム処理票 社内クレーム処理票 （購買先に係るもの）
(e) 品質目標の達成状況	全　部　門	品質目標の達成状況を把握する	目標・マネジメントプログラム

9.2　内部監査

当社は、品質システムが規定要求事項（運用計画及び管理（8.1 項参照）、製品要求事項、ISO9001 の要求事項、品質システム文書の要求事項）に適合しているかどうか、効果的に実施、維持されているかどうかを検証するため、「内部監査規程」に基づき、定期的に内部監査を実施する。

（１）開発営業部・技術開発品質保証担当は、毎年４月に被監査部門の状況及び品質システムにおける重要度、並びにこれまでの監査結果を考慮して「内部監査計画書（品質・環境）」を作成し、品質管理責任者の承認を得る。被監査部門は「定期内部監査プログラム」にそって内部監査を受けるが、重大な不適合事項が発生したなど、経営者が必要と認めた場合は、随時、内部監査を実施する。

（２）内部監査の監査基準、範囲、頻度、及び方法の詳細は、「内部監査規程」に定める。内部監査頻度は、年一回以上とする。

（３）監査員は監査の客観性と公平性を確保するために、「教育・訓練規程」に基づき、資格認定された者が担当する。又、監査対象となる業務（プロセス）に直接携わらない者を割り当てる。

（４）内部監査員は、監査実施日の具体的なスケジュールを「内部監査計画書」に記入し、被監査部門に送付する。また各監査員は、監査基準・監査範囲・監査頻度・監査方法を考慮して、監査実施日までに「内部監査チェックリスト」を作成する。監査の実施中に発見された個々の不適合及びその原因を除去するために遅滞なく処置をとり、「不適合及び是正処置報告書」に記載し、監査修了後に監査リーダーが監査の概要を明記した「内部監査報告書」を作成する。

（５）被監査部門の責任者は「不適合及び是正処置報告書」及び「内部監査報告書」に基づいて是正処置を速やかに立案し、実施する。
（６）監査員は、是正処置後に被監査部門から受領した「不適合及び是正処置報告書」をもとに検証を行う。検証した結果は「不適合及び是正処置報告書」に記録し、品質管理責任者に報告する。
（７）開発営業部・技術開発品質保証担当は、内部監査の最終結果を、マネジメントレビューへのインプット情報にする。(「9.3.2 マネジメントレビューへのインプット」参照)
（８）「内部監査報告書」「不適合及び是正処置報告書」は品質記録として保管する。

※ 関連文書
・内部監査規程（KS-Z017）

9.3　マネジメントレビュー

9.3.1　一般

トップマネジメントは、品質システムが引き続き適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするために、毎年、マネジメントレビューを行う。

マネジメントレビューでは、改善の機会の評価、品質方針及び品質目標を含む品質システム変更の必要性の評価も行う。

トップマネジメント又は品質管理責任者が必要であると判断した場合には、臨時にマネジメントレビューを実施する。

9.3.2　マネジメントレビューへのインプット

管理責任者のもとに集約された各部門の情報に基づき、マネジメントレビューには、次の事項をインプットする。

（１）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
（２）品質システムに関連する外部及び内部の課題の変化
（３）以下を含めた、品質システムのパフォーマンスと有効性に関する情報
(a)顧客満足及び密接に関連する利害関係者からのフィードバック
(b)品質目標が満たされている程度
(c)プロセスのパフォーマンス、並びに製品およびサービスの適合
(d)不適合及び是正処置
(e)監視及び測定の結果
(f)監査結果
(g)外部提供者のパフォーマンス
（４）資源の妥当性
（５）リスク及び機会への取組の有効性
（６）改善の機会

9.3.3　マネジメントレビューからのアウトプット

トップマネジメントは、マネジメントレビューのインプットに対するアウトプットとして、次の事項に関する決定及び処置を明確にする。

（1）改善の機会
（2）品質システムのあらゆる変更の必要性
（3）資源の必要性

開発営業部・技術開発品質保証担当はマネジメントレビューの結果を品質記録として保管する。

10　改善

10.1　一般

当社は、顧客要求事項を満たし、顧客満足度を向上させるために、次の事項を含め、改善機会を明確にし、選択し、取り組む。

（1）要求事項を満たすため、並びに将来のニーズ及び期待に取り組むための、製品およびサービスの改善
（2）望ましくない影響の修正、防止又は低減
（3）品質システムのパフォーマンス及び有効性の改善

10.2　不適合及び是正処置

（1）当社は、発生した不適合の根本原因を除去して、その再発を防止するために、次の手順にしたがって是正処置を行う。なお、実施される是正処置は、品質システム全体に対して、発生した不適合のもつ影響度に見合ったものとする。
尚、内部監査に基づく是正処置については、「9.2 内部監査」、及び「内部監査規程」に記述する。

(a)不適合が発生した場合、営業部、事業推進部、開発営業部は、顧客からの苦情については「社外クレーム連絡票」、社内での不適合については各部門が「社内クレーム処理票」に記入し、開発営業部・技術開発品質保証担当へ提出する。

(b) 開発営業部・技術開発品質保証担当は、不適合の内容を確認し、原因があると思われる部門に不適合の原因調査を依頼し、根本原因を特定するとともに、再発防止対策が必要であるかどうかを検討する。

(c)再発防止対策が必要と判断された場合は、再発防止対策を決定して実施し、その結果を「社外クレーム処理票」又は「社内クレーム処理票」に記録する。

(d) 開発営業部・技術開発品質保証担当は再発防止対策の確認を含む是正処置の有効性のレビューを行い、結果を「社外クレーム処理票」又は「社内クレーム処理票」に記録する。

（2）開発営業部・技術開発品質保証担当は、クレーム処理委員会等で、実施した是正処置を必要に応じて他部署での予防処置として水平展開をはかる。なお、発生した不適合の内容によっては、顧客に是正処置の結果報告をする場合もある。

（3）「社外クレーム処理票」及び「社内クレーム処理票」は、品質記録として保管する。

（４）必要な場合、製品に関するリスクと機会を見直し更新する。

※2022 年１月から「社外クレーム連絡票」及び「社外クレーム処理票」は、紙での運用を辞め、kintone による運用に変更。

※ 関連文書

- 是正処置及び予防処置規程（KS-Z014）
- 内部監査規程（KS-Z017）

10.3　継続的改善

当社は、下記の事項を通じて得られた情報を検討し、品質システムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

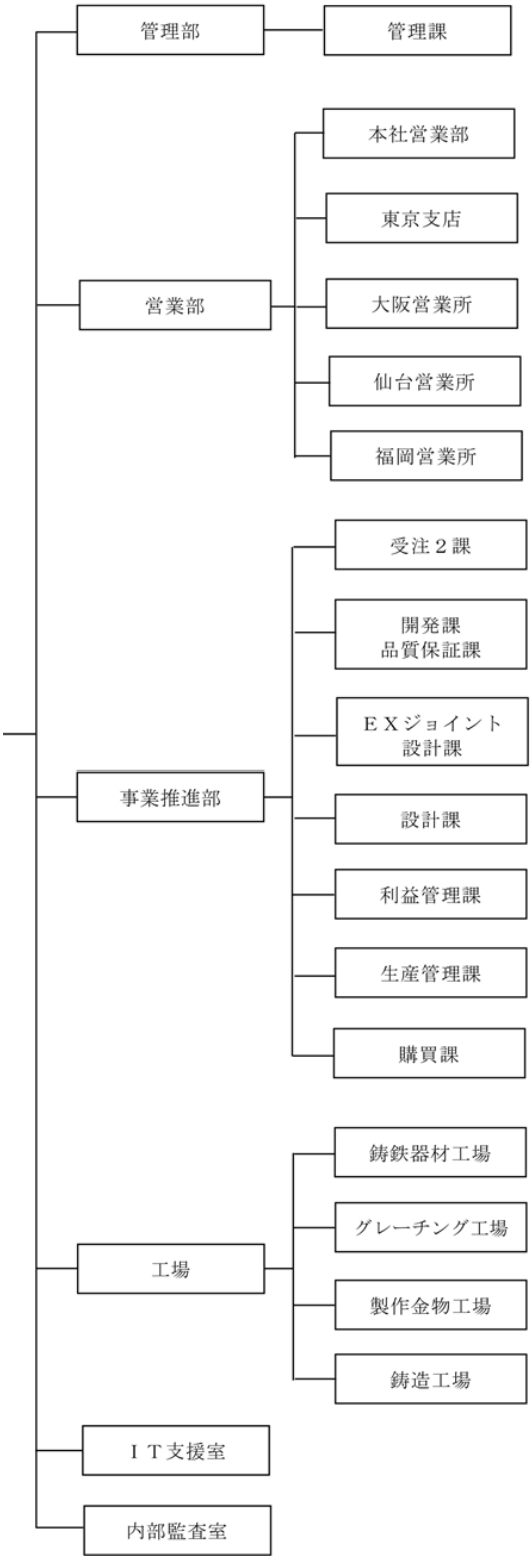
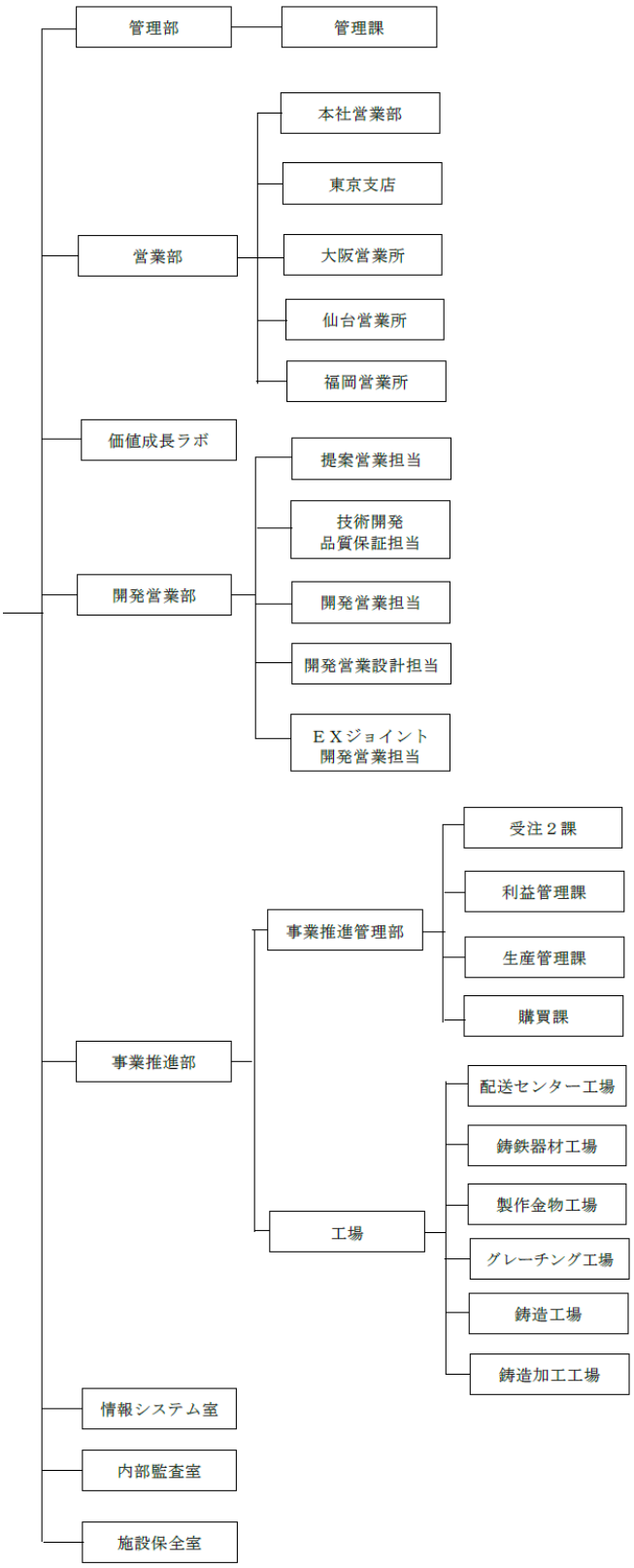
（１） マネジメントレビューからのアウトプット

（２） 分析及び評価の結果

・品質マニュアル改訂表（１／５）

改訂前	改訂後
1.5 当社の生産形態（頁 5） 　当社では・・・営業部、事業推進部、管理部、IT 支援室、工場が・・・。	1.5 当社の生産形態（頁 5） 　当社では・・・営業部、開発営業部、価値成長ラボ、事業推進部、管理部、情報システム室、施設保全室が・・・。
3.2 製品と設計・開発との関連（頁 8） ＜担当部署＞ ・営業部、事業推進部 ・事業推進部	3.2 製品と設計・開発との関連（頁 8） ＜担当部署＞ ・営業部、事業推進部、開発営業部 ・事業推進部、開発営業部
4.1 組織及びその状況の理解（頁 8） 　当社は、当社の目的や方向性に関連し、当社を取り巻く内外の様々な課題を明確にする。	4.1 組織及びその状況の理解（頁 8） 　当社は、当社の目的や方向性に関連し、当社を取り巻く内外の様々な課題をリスク及び機会の一覧表に記載し、明確にする。
4.3.2 適用組織（頁 9） 　適用組織は、営業部、事業推進部、管理部、IT 支援室、工場とし・・・。	4.3.2 適用組織（頁 9） 　適用組織は、営業部、開発営業部、価値成長ラボ、事業推進部、管理部、情報システム室、施設保全室とし・・・。
品質方針・環境方針（IS09001・IS014001）（頁 12） 令和６年４月１日	品質方針・環境方針（IS09001・IS014001）（頁 12） 令和７年４月１日

・品質マニュアル改訂表（２／５）

改訂前	**改訂後**
5.3 組織の役割、責任及び権限（頁 14～15） （１）組織図  	5.3 組織の役割、責任及び権限（頁 14～15） （１）組織図 

・品質マニュアル改訂表（３／５）

改訂前	改訂後

（２）職務分担

改訂前

会　長		社長を補佐して全般的業務の執行に関する基本方針の樹立に参画する。 社長に差し支えあるときは会社を代表し、定められた範囲内で社長決裁事項を代理する。
社　長		会社を代表し、定款及び取締役会で定められた方針に基づき、また自ら諸方針を立て、 会社業務の執行を統括する。
監査等委員である取締役		会社の業務監査及び会計監査を実施する。
内部監査室（※）		各部門の諸業務が適正に遂行され、かつ、社内資産の保全、対外信用保持などを通じて、 業務向上のための監査・指導を行う。（ISO9001 の内部監査とは別の行動）
情報システム室		全社経営戦略の策定・情報管理・情報システム業務全般・原価計算
施設保全室		建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理
管理部	管理課	総務、庶務、秘書、人事、労務、教育、電気関係施設の維持管理、購買品事務処理、発注、 起票伝票のコード変換・入力業務、品番管理、建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理、経理・財務、中長期経営戦略などに関して企画・調整を行うとともに、全社の経営システムの充実と高度化を図る。買掛金の管理
営業部	本社営業部 東京支店 仙台営業所 大阪営業所 福岡営業所	全国への営業業務全般 ：営業活動、販売戦略の立案、販売計画の立案、信用調査、指定取得活動 受注業務（電話応対など）、積算・見積業務
価値成長ラボ		構想段階から関わり、“想いを、カタチに”し、共に、社会にとって意味のある価値へと育てていくという全社の取り組みにおいて、その推進役となる。
開発営業部	提案営業担当	広告宣伝に関する業務、カタログ作成企画、ホームページ管理、展示会出展企画
	技術開発 品質保証担当	新商品企画(OEM 含む)、試験、実験、強度計算及びデータ整備、品質管理業務、CS 業務、工程管理、規程の維持・整備
	開発営業担当	新規製品開発に関する業務、新製品の企画開発、それに伴う新規設備導入計画、既存製品の改良、バリエーション開発、基礎研究開発に関する実験・試験、テクニカルサービス、工業所有権の出願・維持・管理、建築外構製品に関する業務、物件管理、提案営業等
	開発営業設計担当	設計に関する業務、客先との打合せによる仕様確定、見積り、御使用願図、製作図面の作成、設計及び生産技術情報についての企画・開発・運用(CAD 等)、全製品のテクニカルサービス
	EX ジョイント 開発営業担当	EX ジョイントの打合せ・承認図の作成、テクニカル関連・納入工程管理、利益管理、提案営業等

改訂後

会　長		社長を補佐して全般的業務の執行に関する基本方針の樹立に参画する。 社長に差し支えあるときは会社を代表し、定められた範囲内で社長決裁事項を代理する。
社　長		会社を代表し、定款及び取締役会で定められた方針に基づき、また自ら諸方針を立て、 会社業務の執行を統括する。
監査等委員である取締役		会社の業務監査及び会計監査を実施する。
内部監査室（※）		各部門の諸業務が適正に遂行され、かつ、社内資産の保全、対外信用保持などを通じて、 業務向上のための監査・指導を行う。（ISO9001 の内部監査とは別の行動）
情報システム室		全社経営戦略の策定・情報管理・情報システム業務全般・原価計算
施設保全室		建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理
管理部	管理課	総務、庶務、秘書、人事、労務、教育、電気関係施設の維持管理、購買品事務処理、発注、 起票伝票のコード変換・入力業務、品番管理、建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理、経理・財務、中長期経営戦略などに関して企画・調整を行うとともに、全社の経営システムの充実と高度化を図る。買掛金の管理
営業部	本社営業部 東京支店 仙台営業所 大阪営業所 福岡営業所	全国への営業業務全般、経営管理全般 ：営業活動、販売戦略の立案、販売計画の立案、信用調査、提案営業、 指定取得活動、受注業務（電話応対など）、積算・見積業務
価値成長ラボ		構想段階から関わり、“想いを、カタチに”し、共に、社会にとって意味のある価値へと育てていくという全社の取り組みにおいて、その推進役となる。
開発営業部	提案営業担当	広告宣伝に関する業務、カタログ作成企画、ホームページ管理、展示会出展企画
	技術開発 品質保証担当	新商品企画(OEM 含む)、試験、実験、強度計算及びデータ整備、品質管理業務、CS 業務、工程管理、規程の維持・整備
	開発営業担当	新規製品開発に関する業務、新製品の企画開発、それに伴う新規設備導入計画、既存製品の改良、バリエーション開発、基礎研究開発に関する実験・試験、テクニカルサービス、規程の維持・整備、工業所有権の出願・維持・管理、積算業務、建築外構製品に関する業務、物件管理、提案営業等
	開発営業設計担当	設計に関する業務、客先との打合せによる仕様確定、見積り、御使用願図、製作図面の作成、設計及び生産技術情報についての企画・開発・運用(CAD 等)、全製品のテクニカルサービス
	EX ジョイント 開発営業担当	EX ジョイントの打合せ・承認図の作成、テクニカル関連・納入工程管理、利益管理、提案営業等

事業推進部	事業推進管理部	受注２課	販売関係の出荷事務、在庫確認、出荷指示書・納品書・請求書等の事務業務
		利益管理課	別製品の利益管理、積算業務全般、別製品の工程管理・仕様確定・定価設定(原価算出)、別製品の標準品化、INFO メール確認
		生産管理課	既存設備の維持・管理・保守、工場の管理、製品の製造に関する業務、品質管理・製品検査、外注工程に関する業務、安全衛生に関する事項、既存設備点検・保守、治工具類の保全管理、生産技術の改善、社内内製業務の企画・計画・推進、海外製品の調達、資材に関する業務、購買先の選定・価格決定、外注先の選定・価格決定・棚卸規格管理、建物・施設・電気設備・生産設備の保全・管理、営業活動、受注業務
		購買課	購買品事務処理、発注、起票伝票のコード変換・入力業務、品番管理
	工場	配送センター工場 鋳鉄器材工場 製作金物工場 グレーチング工場 鋳造工場 鋳造加工工場	出荷・梱包、発送業務、物流業務 鋳鉄器材製品、製作金物製品、スチール機材製品、鋳鉄品・社外製品の製造・品質管理・検査・梱包・出荷、施設・整備の保全管理

改訂前

7.1.5 監視及び測定のための資源（頁 18）

（２）事業推進部

8.2.1 顧客とのコミュニケーション（頁 23）

（１）事業推進部

8.2.3 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー（頁 24）

（２）要求事項の確認

(a)，(b) 事業推進部

(e) 事業推進部

改訂後

7.1.5 監視及び測定のための資源（頁 18）

（２）開発営業部

8.2.1 顧客とのコミュニケーション（頁 23）

（１）開発営業部

8.2.3 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー（頁 24）

（２）要求事項の確認

(a)，(b) 事業推進部、開発営業部

(e) 開発営業部

・品質マニュアル改訂表（４／５）

改訂前	改訂後
8.2.4 製品及びサービスに関する要求事項の変更（頁 25） （１），（２）事業推進部	8.2.4 製品及びサービスに関する要求事項の変更（頁 25） （１），（２）事業推進部、開発営業部
8.3.2 設計・開発の計画（頁 25） （１）事業推進部 (a) 事業推進部 （２）事業推進部	8.3.2 設計・開発の計画（頁 25） （１）開発営業部 (a) 開発営業部 （２）開発営業部
8.3.3 設計・開発へのインプット（頁 26） 事業推進部は、提案や、「情報カード」を基に・・・。	8.3.3 設計・開発へのインプット（頁 26） 開発営業部は、お客様の要望、提案、情報カードを基に・・・。
8.3.4 設計・開発の管理（頁 26） （３），（４）事業推進部	8.3.4 設計・開発の管理（頁 26） （３），（４）開発営業部
8.3.5 設計・開発からのアウトプット（頁 27） ・事業推進部	8.3.5 設計・開発からのアウトプット（頁 27） ・開発営業部
8.3.6 設計・開発の変更（頁 28） （１）事業推進部	8.3.6 設計・開発の変更（頁 28） （１）開発営業部
8.5.2 識別及びトレーサビリティ（頁 29） （１），（２）事業推進部、工場	8.5.2 識別及びトレーサビリティ（頁 30） （１），（２）事業推進部
8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物（頁 30） （２）事業推進部、工場	8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物（頁 30） （２）事業推進部
8.6 製品及びサービスのリリース（頁 31） ・事業推進部、工場 （１），（２）事業推進部、工場	8.6 製品及びサービスのリリース（頁 31） ・事業推進部 （１），（２）事業推進部

・品質マニュアル改訂表（５／５）

改訂前	**改訂後**
9.1.2 顧客満足（頁 35） ＜担当部署＞営業部、事業推進部	9.1.2 顧客満足（頁 35） ＜担当部署＞営業部、事業推進部、開発営業部、価値成長ラボ
9.1.3 分析及び評価（頁 35） ＜担当部＞ ・営業部、事業推進部 ・事業推進部	9.1.3 分析及び評価（頁 36） ＜担当部＞ ・営業部、事業推進部、開発営業部、価値成長ラボ ・事業推進部、開発営業部
9.2 内部監査（頁 36～37） （１），（７）事業推進部開発課・品質保証課	9.2 内部監査（頁 36～37） （１），（７）開発営業部・技術開発品質保証担当
9.3 マネジメントレビュー 9.3.1 一般　（頁 36） ・社長は、品質システムが・・・。 ・社長又は品質管理責任者が・・・。	9.3 マネジメントレビュー 9.3.1 一般　（頁 37） ・トップマネジメントは、品質システムが・・・。 ・トップマネジメント又は品質管理責任者が・・・。
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット（頁 36） 社長は、マネジメントレビュー・・・。	9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット（頁 38） トップマネジメントは、マネジメントレビュー・・・。
（３）資源の必要性 事業推進部開発課・品質保証課は・・・。	（３）資源の必要性 開発営業部・技術開発品質保証担当は・・・。
10.2 不適合及び是正処置（頁 38） （１） (a) 不適合が発生した場合、営業部、事業推進部は、・・・記入し、事業推進部開発課・品質保証課へ提出する。 (b)，(d) 事業推進部	10.2 不適合及び是正処置（頁 38） （１） (a) 不適合が発生した場合、営業部、事業推進部、開発営業部は、・・・記入し、開発営業部・技術開発品質保証担当へ提出する。 (b)，(d) 開発営業部・技術開発品質保証担当
（２）事業推進部開発課・品質保証課	（２）開発営業部・技術開発品質保証担当
品質マネジメントシステム体系図　別途資料	品質マネジメントシステム体系図　別途資料