

品質記録その他提出書類

※ 顧客要求書類で対応できる物は、極力流用し書類の簡素化を図る。

保管部署名		作成者
工事名		
No.	品質記録名	書類内容
1	品質目標展開書	計画・中間実績・最終結果 全て記載する事
2	工事引継書	営業担当者からのコピーを添付
3	事前検討会	安全室で行う検討会と兼ねる
4	購買に係わる書類	契約書・注文書・承諾願い等 ※供給者リストに登録されているかの確認 万一未登録の場合は、工事着手前に登録する事
5	設計照査	※顧客側の書式を出来るだけ流用
6	施工計画書	計画時・変更時・最終 ※現場で使用する計測機器等の記載と校正証明書の写しを添付
	施工体制台帳	計画時・変更時・最終の作成と整備 ※許可証・作業員名簿・資格証のコピー等
7	協議書・打合簿	※顧客側の書式を出来るだけ流用
8	受入検査・段階検査・最終検査	※顧客側の書式を出来るだけ流用
9	始業点検表	計測機器・監視機器・主要重機械等 ※顧客に提出している書類を出来るだけ流用
10	作業日報	※安全関係を含めて記載（内部監査・検査・打合せ・パトロール）
11	是正・予防処置	※計画時だけでなく工事完了後最終の項目まで全て記載の事
12	内部監査	※出来高40～50%を目安に作業所の内部監査を実施
13	顧客評価点	※品質目標展開書の後ろにコピーを添付
14	供給者評価表	※安全室で使用している書式を共有

【注意事項】

- ・ 記載する帳票類は顧客に対応した物を基本的に使用の事。
- ・ 工事完成後、上記の1～14までの書式を整備して部長の確認の上書棚に保管。
- ・ 外部機関でのセミナー・講習会等に出席した者は、資料等を総務へ忘れずに提出の事。
- ・ 帳票類の押印は電子印でも問題有りません。但し、年月日は必ず記載する事。
- ・ 内容が重複するような書類は、今後も簡略化する予定なので、意見もどしどし上げて下さい。
- ・ 施工計画書・内部監査・中間検査・完成検査・顧客検査等の日付は忘れずに記入する事。