

# 品質保証



株式会社 太 洋

2025年10月1日 改訂発行(改訂4)

# 目 次

項 目	ページ
1 品質保証	1
1. 1 太洋の品質保証の取り組み	1
1. 2 経営理念	1
1. 3 安全と品質の基本理念	1
1. 4 品質方針	2
1. 5 品質行動目標	2
1. 6 品質保証体系	3
2 梱包貨物の品質管理マニュアル	4
3 段ボール製品の品質管理マニュアル	6
4 梱包設計管理	8
5 文書管理	9
6 梱包部材・材料の保証体系	10
7 工程管理	11
8 不適合の対応	13
9 内部品質監査	14
10 品質教育	15
11 小集団活動	16

## 1. 品質保証

### 1.1 太洋の品質保証の取り組み

太洋は、経営理念をもとに「安全と品質の基本理念」「品質方針」「品質行動目標」を掲げ、常にお客様のご要望に合致した、サービスの提供を通じ、真にお客様の満足と信頼を得るため、当社すべての事業部が具体的計画に基づき実行し、安全性の確保、品質の向上そして信頼性の確保、よりよい生産性の提供をめざしています。

### 1.2 太洋の経営理念

#### 経営理念

1. 吾々の使命とは、自からを守るために、人に尽くし、職場に尽くし、得意先に尽くし、社会に尽くすことにより、自からの社会的価値を確立するにある。
1. 吾々の目的とは、適切な利益を獲得して企業の基礎を固め、よって益々相互の生活を向上し、かつ誇りある同志的人間関係を強化するにある。
1. 吾々の力の源泉とは、各々の持てる知力・気力・体力を集約し、運命共同意識の下に参集した団結力の発揚にある。

### 1.3 太洋の安全と品質の基本理念

#### 安全と品質の基本理念

1. 安全と品質は、会社利益よりも優先する顧客信頼の土台である。
2. 安全第一、能率効率第二、を全ての作業の原則とする。

## 1.4 太洋の品質方針

### 品質方針

当社は、『吾々の使命とは、自らを守るために、人に尽くし、職場に尽くし、得意先に尽くし、社会に尽くすことにより、自らの社会的価値を確立するにある』という経営理念の立場に則り、また、『安全と品質は、会社利益よりも優先する顧客信頼の土台である』『安全第一、能率効率第二、を全ての作業の原則とする』という安全と品質の二つの基本理念に基づき、法令を遵守することはもちろん、徹底した顧客第一主義を貫き、真に信頼される企業づくりをめざすものである。その実現のため、品質行動目標を以下の通り定める。

## 1.5 太洋の品質行動目標

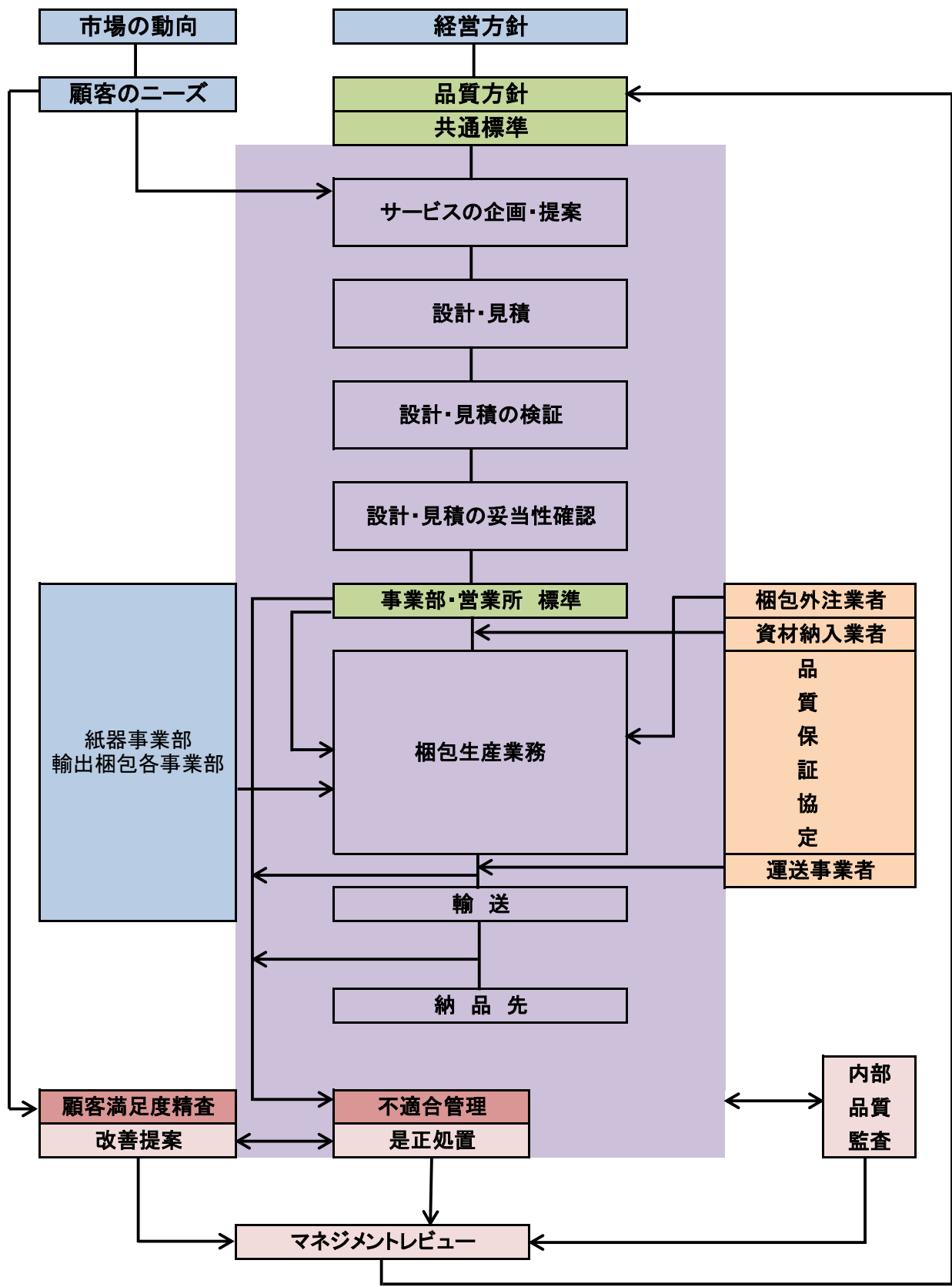
### 品質行動目標

- (1)安全と品質の確保を企業活動の最上位に置き、そのためのたゆまぬ改善努力をおこなう。
- (2)顧客満足と顧客信頼を得るために、日常的な技術と管理のレベルアップを行い、品質仕様の保全と優位性確保をめざす。
- (3)常に社員意識のモラルを向上し、『団結、規律、節約』の精神を基礎に、より良い企業風土づくりを行い、品質に関する意識の動機づけに努める。
- (4)事故・トラブル・クレームの発生を防止し、責任ある立場で、事前事後措置に対応できる、輸出及び国内梱包・段ボール及び紙器箱製造販売・その他付帯業務などの物流会社としての管理を徹底する。
- (5)品質マネジメントシステムを確立し、各部所ごとに品質目標を定め、システムの維持、改善を継続的に図る。
- (6)これらを実行するために、法令及び契約事項は徹底遵守する。

1.6 品質保証体系図

令和6年7月16日

品質保証体系図



## 2. 梱包貨物の品質管理マニュアル

株式会社 太洋

# 梱包貨物の品質管理マニュアル

この管理マニュアルは、細則を「作業標準」にゆだねる原則的なものである。ただし、安全品質衛生管理委員会および品質保証部は、事故の事例（ケーススタディー）対策の中で原則マニュアルとして追加すべき事項は、都度見直し改定を行うことで年次充実を図るものとする。

### 1. 目的

顧客より依頼された製品・部品等の受入時の品質確認及び梱包による品質の保持を目的とする。

### 2. 適応範囲

本マニュアルは太洋の各部・各所に於ける一般的な業務に適用する。

但し、得意先内駐在事業所は得意先で定める梱包及び品質標準書を優先する。

### 3. 受入時の品質確認

- 1) 目視によるチェック（キズ、錆、塗装）をする。
- 2) 員数チェック（数量）を納品書と照合する。
- 3) 不具合を発見した時は、速やかに顧客担当者に連絡し適切な対処をする。

### 4. 荷扱いの品質確認

- 1) 製品・部品（重量、長物、偏重、精密機器）に適した荷扱いをする。
- 2) 製品・部品は原則屋内保管をする。
- 3) キャスター付きの製品は必ずストッパーをかけ、製品のキャスターを使用しての移動は行わない。  
製品の形状や特性を十分に考慮してパレット等に積載し転倒防止措置の後に移動すること。
- 4) 移動時に於ける荷崩れ等に対処するために十分なショアリングを行うこと。  
全ての安全作業は太洋安全衛生管理マニュアルに準ずる。

## 5. 梱包の品質確認

- 1) 客先梱包仕様に合わせた包装設計をする。
- 2) 仕組作業は木材、合板の綺麗な面を外側に、釘はクリンチされる様にする。
- 3) 客先指定事項は必ず作業指図書に記入し現場に徹底する。
- 4) 梱包作業で乾燥剤の量、押え、梁、負荷材等の釘打ち、ボルト、コーチボルトの確認。
- 5) 寸法重量の測定と確認(ダブルチェック)。
- 6) マーク指示書とマーキングのチェックを行う。
- 7) ISPM15スタンプの押印(最低2カ所)の確認。
- 8) パッキングリストと内容品の照合チェックを行う。

## 6. 誤出荷、梱包モレ、防止と対策

- 1) 客先サブライリストと納品書のチェックをする。
- 2) 仕分作業は納品書と入荷カードで現品のチェックを事前に行うと同時にパッケージ毎に仕分けカードを(複数による場合は工注NOを全品に)添付する。
- 3) 梱包作業担当者は梱包作業前に作業指図書の内容(NO.、客先名、数量、特記事項)を必ず確認する。
- 4) 定期的に在庫調査(インベントリー)を実施する。

## 7. 同一製品の継続作業の統一規格

- 1) 客先との梱包仕様事前打合せ事項を明確化し依頼書を作成する。(営業担当)
- 2) 依頼書等詳細に準じ作業標準を作成し営業担当にフィードバックする。
- 3) 作業標準について梱包請負責任者との打合せを行うとともに事務所、作業場に各一通保管する。

## 8. 出荷の品質確認

- 1) 出荷案内書とマーク及び個数が一致しているか確認する。
- 2) ISPM15スタンプの押印がされているか確認する(最低2カ所)。
- 3) 傾斜計、衝撃計の取り付け木箱は、正常に作動してるかを確認する。

## 9. 情報事前連絡事項の徹底

- 1) 営業担当者と業務担当者は事前に受注案件の諸条件(特殊仕様、特殊資材、貨物取扱、貨物引取搬入、納期、仕向地、仕向国)等を打合せにより責任範囲の明確化を図る事。

### 3. 段ボール製品の品質管理マニュアル

株式会社 太洋  
紙器事業部

#### 段ボール製品の品質管理マニュアル

##### 1. 目的

段ボール製品の製造にあたり、受発注、原材料受け入れ検査、製造工程別検査、出荷時検査、在庫管理時にかかわる品質管理を徹底し、良品提供に努め顧客信頼に応えることを目的とする

##### 2. 受注

受け取った注文書は下記の点を確認する

- (1) リピート品は製品マスタ・仕様書と注文書を照合し、品番・型式・品名・数量・材質・単価・寸法・印刷内容・納期・納入先を受注登録者が確認する
- (2) 新規品は見積書と照合し、品番・型式・品名・数量・単価・寸法・印刷内容・納期・納入先を営業が確認し管理業務に指示、受注登録者は再度確認(完外品は発注者が確認)する
- (3) 新規品の版型データは内容(グループ化含む)を営業・管理で確認する

##### 3. 発注

新規品の注文書は営業が確認、発注書、受注書、製造仕様書を発行、リピート品の注文書は管理又は営業が確認し手配する

- (1) 注意点、追加情報は、発注書・製造仕様書に追記事項として営業・管理が記載し、製造と情報の共有化を図る

##### 4. 受け入れ検査

主材料(段ボールシート)、完外製品、副資材、補材等の全ての入荷品を対象に行う

- (1) 目視による確認を行う
  - ①傷 ②破れ ③ハガレ ④凹み ⑤反り ⑥汚れ等
- (2) 員数(数量)確認
  - ①現品(個別、梱包単位)と受け入れ伝票との照合を行う。  
※不良、不足等不備が発生した場合は管理に連絡し、速やかに対応する
- (3) 新版の確認
  - ①版下とゲラ刷りを営業・管理でチェック後、工場に回す

##### 5. 工程検査

段ボールを加工するにあたり、全ての工程において各機械オペレーターが検査を行い不良品を混入させない。又、各工程において、受注数、製造数、出来高数の確認及び記録を取る。なお、不足数が発生した場合は、営業(得意先:担当者)に確認の上、適切な処置をとる

- (1) 断裁、罫線入れ工程及び検査事項(ロータリースロッター)。
  - ①シートの表裏 ②切断面 ③罫線位置 ④罫線圧 ⑤罫線の割れ ⑥シート寸法
- (2) A式製函、検査事項(プレスロ)
  - (A)印刷工程(プレスロ)
    - ①インキ指定色 ②印刷位置 ③インキ濃度 ④印刷圧 ⑤印刷内容 ⑥印刷カスレ
    - ⑦印刷部欠落 ⑧ゴム版破損 ⑨裏刷り ⑩製品外観



(B) 切り込み工程 (ジュセツ)

① 切り込み位置 ② 切削状態 ③ 罫線折れ状態 ④ 製品外観

(3) 抜き製函、パンチ、ステッチャー、糊止めライン検査事項

(A) 抜き工程

① 材料判定 (良否、裏表、寸法) ② 木型状態 (破損の有無) ③ 通し方向 ④ 抜き圧、罫線圧  
⑤ 刃断面、罫線状態、割れ ⑥ 仕様書照合 (寸法、位置、色、材質) ⑦ 結束枚数  
⑧ その他特記事項 (パレット、組み付け、ラッピング等)

(B) パンチ工程

① 材料判定 (良否) ② 切り込み位置 ③ 切れ具合  
④ 結束枚数 ⑤ その他特記事項

(C) ステッチャー (止め) 工程

① 材料判定 (良否) ② 止め方法 (のり貼り、ワイヤー)  
③ ワイヤー止め本数 ④ 結束枚数 ⑤ その他特記事項 (打針部の確認)

(D) グルアー工程

① のり塗布位置 ② のり量 ③ のりロール作動 ④ ロール圧 ⑤ ゴミ付着 ⑥ 内面付着 ⑦ 圧着時

(E) 結束、仕上げ工程

① ベルト ② 矯正 ③ 結束枚数 ④ 結束位置 ⑤ 完成製品外観 ⑥ 結び目位置

## 6. 出荷検査事項 (出荷時最終検査)

出荷検査は最終作業者が外観及び品質状態を確認し、製函指示書に確認サインをする

(1) 製品外観 (汚れ、破れ、ハガレ、つぶれ)

\* 外注先 (管理・営業依頼先) へは、当社の営業・管理が出荷前検査票にて検査を依頼、検査後回収・保管する。

(2) 納品書と照合 (得意先、品名、数量、納入先)

(3) 運送便名 (運送会社)

\* 外注先からの直納は、『3. 発注 (1)』で確認する。

(4) その他特記事項 (指定伝票、パレット、ラッピング等)

## 7. 在庫品 (保管品) 注意事項

製品、商品及び原材料、副資材の保管に当たっては以下の事項に注意し、出荷管理者は商品価値の保全に責任を持つ。

(1) 製品、商品に適応したパレット、組み付け、ラック、段積、を考慮し、ストレッチフィルム、台紙 (下敷き、中敷き、上台紙) 等により落下、転倒防止策を施す

(2) 在庫品には看板を取り付け、一目で分かるように表示をする  
(得意先名、品名、数量、年月日、入荷先名)

(3) 在庫品は水濡れ、日光等による劣化防止、フォークリフトのツメ、パレット等による破損の防止を行う

(4) 紙製品は長期保存すると劣化しやすいので、常に担当部署に長期在庫の注意を喚起し、業務面も改善する

以上

## 4.梱包設計管理

製品の形態と品質や、ユーザーまでの物流環境を考慮し適切な梱包方法及び材料を選択し、製品を安全に届けることを目的に梱包設計をしています。

当社は、日本梱包工業組合連合会が主催する「梱包管理士技術認定講座」を修了し、「梱包管理士資格認定試験」に合格した梱包管理士が、日本梱包工業組合連合会発行の“梱包実務必携手帳”を設計基準とし、お客様と調整・打ち合せの上、梱包仕様を決定し、国内及び海外の港湾施設と荷役や指定された輸送経路に対応できる梱包とその管理を行っています。

“梱包必携手帳”の参考文献は下記の通りです。

1. J I S（日本工業規格）	： 一般社団法人日本規格協会
2. 木材工業ハンドブック	： 丸善株式会社
3. 輸送包装設計ハンドブック	： 輸送包装研究会
5. M I L（規格書）	： 一般社団法人日本防衛装備工業会
6. J R 貨物営業案内	： 日本貨物鉄道株式会社
7. 自動車ガイドブック	： 一般社団法人自動車工業振興会
8. J A S（日本農林規格）	： 公益社団法人日本合板検査協会
9. 素材・製材等の日本農林規格解説並びに材積表	： 一般社団法人全国木材組合連合会
11. 貿易実務ハンドブック	： 日本貿易実務検定協会
12. L V L の手引き	： 全国 L V L 教会
13. 危険物の標札及び標識	： 一般社団法人日本海事検定協会

## 5. 文書管理

当社では、入荷から梱包を経て出荷に至るまでの一連の業務を標準化し、円滑に業務が出来る様に文書管理を徹底します。

そのため、社内規程・作業標準書・各依頼書や指示書・報告書・検査記録等について、各種の取扱い、保管部門・保管期限は「文書・記録管理規程」に基づき、業務を遂行できる様に保管管理を徹底しています。

管理文書は下記に示すように分類し運用することで、法令及び契約事項を遵守します。保管期限の切れた文書は適切な方法で廃棄処分しています。

管理文書
1) 規程・要領・作業標準
2) マニュアル関連及び 安全・品質マネジメントレビュー
3) 力量・資格・教育
4) 設備管理
5) 不適合・是正管理
6) 予防処置
7) 内部監査
8) 梱包関連の書類
a) 入荷予定表
b) 梱包作業予定表
c) 入荷伝票
d) 仕分依頼書
e) 梱包作業指示書兼報告書
f) マーク指示書
g) 出荷予定表
h) 出荷関連の書類一式

## 6. 梱包材料の保証体制

梱包製品の保護、輸送、船積、現地輸送、工場搬入まで耐え得る梱包を目的に梱包資材の選定は品質管理上、重要な位置づけになります。そのため、購買には材料メーカーの品質保証と使用実績の両面を評価した上で決定しています。

また、梱包仕組材を一部協力会社へ外注加工として委託することがあります。委託に際しては、協力会社の責任者と作業の内容、品質基準、諸条件などについて確認を行い当社の品質基準に合った梱包仕組材かを確認し、承認を行なうようにしています。工場搬入後は梱包前検査を行い品質維持向上に努めています。

当社の品質管理をしている主な梱包資材は下記のとおりです。

- 1) 木材
- 2) 合板
- 3) 乾燥剤
- 4) 防湿材 バリヤシート
- 5) 防水材 ポリシート
- 6) 養生材 ブルーシート
- 7) 緩衝剤 発砲スチロール
- 8) 梱包材 釘
- 9) 梱包材 ボルト ナット コーチボルト
- 10) 梱包材 その他

当社の協力会社選定の基本は下記のとおりです。

- 1) 協力会社の経営者が当社の品質方針を理解し協力的であること。
- 2) 必要とする技術水準を有し、価格水準が適正であること。
- 3) 搬入・連絡が安易であること。

## 7. 工程管理

国内・海外のユーザーに安全且つ確実に製品を届けるために、お客様の要求に基づいた梱包をします。そのために次の図で示す9つの工程に分け、プロセスの要所にチェック機能を設け不適合を防止します。

特に梱包プロセスについては、写真データや梱包実績の記録を残し、品質の向上に役立てています。

図－1 一般的な工程フロー例（作業フロー）

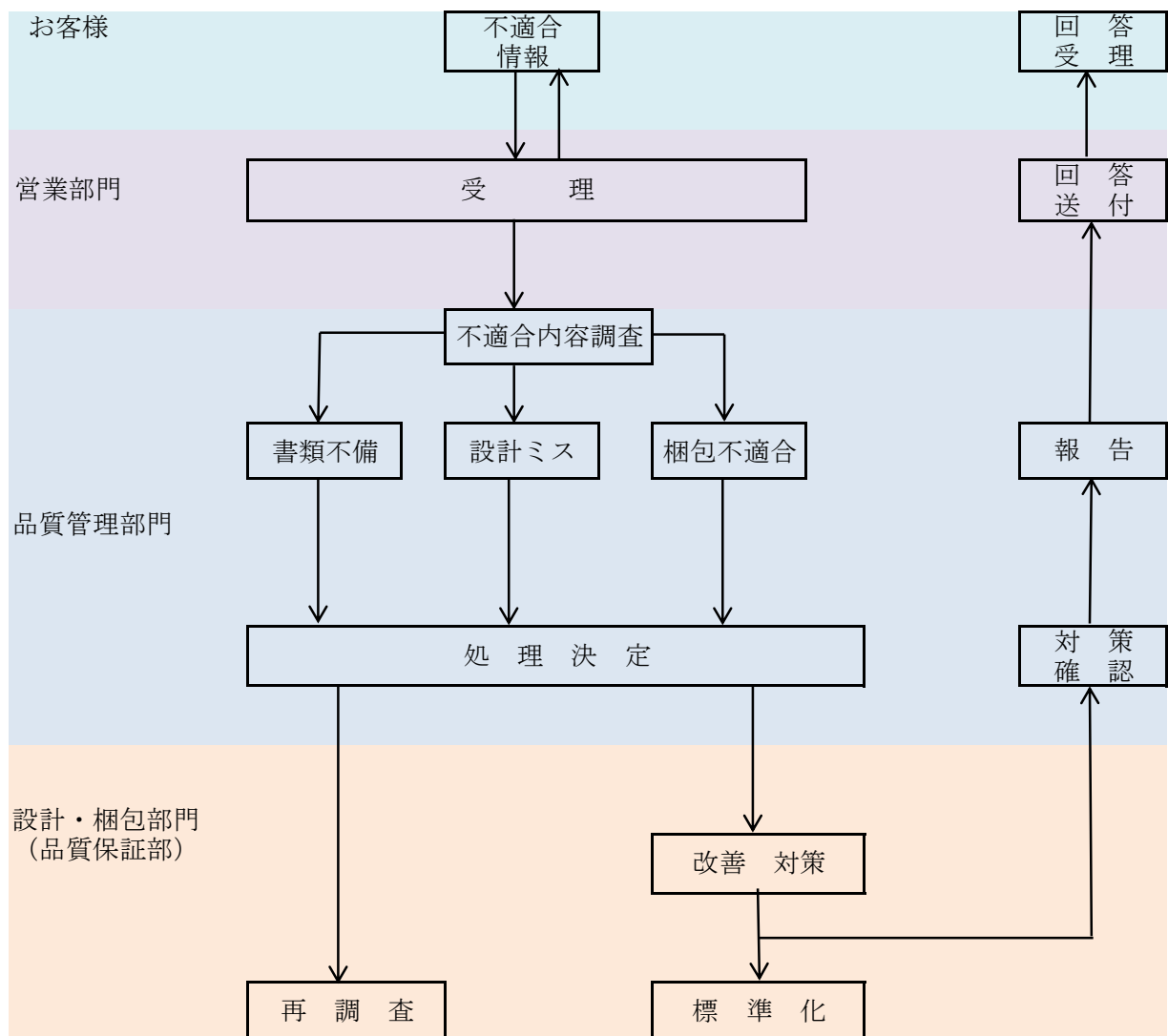
大工程	顧客	営業	業務担当	入荷担当	仕分担当	採寸・設計担当	入組立会者	梱包担当	マーク担当	出荷担当	工程内容	関連文書 帳票類
① 入荷計画											・入荷日・仕向地・梱包仕様・出荷日の確認 ・荷役方法・保管場所の検討する ・必要に応じ製品の構造・形状の確認の為下見をする ・入荷予定表に必要事項を記入する	・梱包依頼書 ・輸出品リスト ・送品案内状
② 入荷											・車上にて製品のダメージ（錆、雨濡れ、破損等）をチェックする ・納品書の照合をする ・入荷カード作成・添付（在庫カードには指番を記入） ・入荷伝票を作成する ・製品の形状重心・重量・吊り位置等をよく確認し、最適な荷役方法にて、荷降ろしを行う	・入荷予定表 ・入荷伝票
③ 入組計画											・梱包依頼書に基づき、仕分依頼書を作成し、梱包作業指示書No.を決定する ・マーク指示書を作成する	・マーク指示書 ・梱包作業予定表
④ 検品仕分											・仕分依頼書（サプライリスト）に基づき、製品についているタグNo.等を個装毎にチェックする ・仕分依頼書に基づき、仕分けカードを作成し、梱包作業指示書No.・仕向地・完了日を記入の上、製品に貼り付ける ・仕分依頼書に基づき、梱包作業指示書を記入する	・仕分依頼書
⑤ 採寸設計											・個数・仕向地の確認 ・梱包作業指示書に基づき、製品のサイズや形状・重量に合わせ適切な梱包仕様を検討し、効率的なサイズに設計する ・梱包仕様上、製品の部品を取り外すことが望ましい場合は、客先の 承諾を得る ・決定した設計内容を梱包作業指示書に記入する ・記入された梱包作業指示書を確認し、発行する（業務担当） ・客先への確認事項で保留がある場合は、梱包作業指示書は発行しない（業務担当）	・梱包作業指示書
⑥ 梱包											・製品に添付されている仕分カードと、梱包作業指示書内容を確認し、腰下盤の木口に梱包作業指示書No.を 記入後、梱包作業指示書の仕分用のシートに赤色にてサインする（入組立会者） ・梱包作業指示書の指示に従い、梱包作業中の写真を撮影する（入組立会者） ・入組立会者の指示に従い、製品を梱包指示書ナンバーの記載されている腰下盤へ載せる（梱包作者） ・梱包作業指示書の指示に従い、梱包作業を行う（梱包作者）	
⑦ 検量マーク											・マーク指示に基づき、マーキングを行う（マーク担当） ・検量を行い、梱包作業指示書に記入する（マーク担当） ・マーキング作業した本人以外の第三者が、マークチェックを行いマーク指示書にサインする（マークチェック者）	
⑧ 明細報告											・PACKING LISTを作成し、客先に送付する	・P/L（パッキングリスト）
⑨ 出荷請求											・出荷の為の車両手配を行う（業務担当） ・マークチェック済のマーク指示書と梱包作業指示書を元に、「送り状・受領書・送り状控え・積込み確認書」の4枚つづりの書類を作成する（出荷担当） ・積込み確認書と梱包済みの製品を付け合せてから、出荷車両への積込みを行う	・出荷予定表 ・送り状 ・受領書 ・送り状控え ・積込み確認書

## 8. 不適合の対応

お客様の梱包製品を荷下ろし中、梱包中及び出荷後、不幸にして不適合が生じた場合は、お客様の要求、または当社のお願により原因究明の調査をさせていただきます。

営業部門は品質管理委員に連絡し、設計及び梱包部門などと協力し、事故原因究明を行い品質の維持、向上及び事故の再発防止に最善の努力をします。尚、荷受けから梱包までのチェックは下記の手順で行います。

- 1) 荷受け・お客様の製品は車上でダメージのチェックをします。錆、雨濡れ、傷などその上で納品書と照合し荷下ろし完了です。
- 2) 梱包時には再度、製品状態のチェックをします。この時に製品のダメージが見つければ営業を通じてお客様に連絡します。
- 3) 梱包進行状態はデジタル写真で記録します。お客様の要望あれば提出します。この時の記録は不適合が発生した場合は参考資料の一部として活用します。
- 4) デジタル写真の記録は、腰下受け、防湿前後、押え材による固定、梱包完了、マークまでの一連となります。



## 9. 内部品質監査

当社では、品質の向上、品質不適合の撲滅を目指す品質保証システムの確認やその効果的な運用の確認を行い、お客様の要求する梱包品質を確保する目的として内部品質監査を行っています。

監査部所は

- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| 1) 紙器事業部     | I S O 1 4 0 0 1 のフォロー含む |
| 2) 大黒事業部     |                         |
| 3) Y-C C 営業所 |                         |
| 4) 圏央営業所     |                         |
| 5) 湘南営業所     |                         |
| 6) 鶴見事業部     | I S O 9 0 0 1 のフォロー含む   |
| 7) 東京事業部     |                         |
| 8) 品質保証部     |                         |

監査終了後、報告書を作成し、全社に報告します。被監査部門は、報告書をもとに必要な改善計画書を作成し改善活動を実施、進捗状況、成果などのフォローアップし目的が達成できたか確認します。

年度末にはマネジメントレビューを展開しP・D・C・Aのサイクルを完成させ次年度に反映させます。



## 10. 品質教育

当社の品質方針にも掲げている、

**【安全と品質は、会社利益よりも優先する顧客信頼の土台である】**

このことを念頭に正しい精神と健康な体、広い知識を目指して教育の実施及び自己啓発をおこなっています。

信頼性を確保するために営業、業務、生産の全部門で品質保証活動を実践する人材育成が重要です。従業員に対して各種安全、品質に対する教育を実施しています。

また、毎年6月初旬には【全社安全決起大会】を開催し安全と品質の成果を各部に発表の機会を設けています。各種セミナーにも積極的に参画し、知識、技能、技術の向上に努めています。

品質教育・各種教育の体系図は下記のとおりです。

職能 階層	営 業	業 務	生 産
管理監督者	品質マネジメント、各種責任者セミナー		
中堅社員	安全衛生推進者養成講習・横浜北労働基準監督署 内部品質監査リーダー認定・社内教育 内部品質監査委員認定・社内教育  梱包管理士養成講座・東日本梱包工業組合		
若手社員	品質管理委員社内教育 クレーン操作資格試験 玉掛資格試験 フォークリフト運転資格試験  中級講座・東日本梱包工業組合		
新入社員	社外セミナー 社外セミナー 社外セミナー 社内セミナー 社内セミナー 社内セミナー 社内セミナー 社内セミナー	社会人としてのプロ意識の確立 安全衛生教育 初級講座 経営理念、会社の沿革、他 安全・品質・衛生・教育 ビジネスの基礎教育 各部所見学セミナー 各部所・安全・品質・現場実習訓練	みずほ総合研究所 (公社) 神奈川労務安全衛生協会 東日本梱包工業組合
力量維持向上 教育	①各種資格取得者のマテハン技能向上教育 ②一般作業のスキルアップ教育 ③品質マニュアル及び規程類の教育 ④不適合再発防止対策の教育		

各作業の資格取得後の個人のスキルについては、各職場ごとにスキルマップを提示しています。職場ごとに操作基準を設け、その認定は事業部長が行っています。

## 11. 小集団活動

当社では、各職場ごとに、積極的に品質向上を目指そうとQCサークル運動を展開しています。現場に活動を根付かせることを主眼に「小集団活動の活性化」を継続推進し、積極的に品質向上を目指す活動をしています。活動を通じて各部所では、梱包作業に関わる「総点検による課題解決」を展開し事前に品質不良撲滅活動をしています。活動方法は期間を決めて下記のように進めています。

①テーマの選定	当該部門及び職場に合ったテーマを協議の上決める
②活動計画を作成（アクションプラン）	テーマの活動期間を決める
③現状を分析する	改善すべき仕事の内容や業務環境の問題を データで確認する
④重要な要因、原因をつかむ	現状を把握し問題となっている事実を明確にし、 何が原因かを解明する。何故、何故を繰り返し 真因をとらえる
⑤目標値を決める	どれだけ・どこまで改善するのか目標値を決める 部内発表し途中経過を報告する
⑥改善を実施する	1) 対策を実施する過程で、現状がどのように変 わりつつあるかを観察する 2) 仕事の進め方を変えなければならない時はリー ダーに連絡・調整する 3) 決めた対策が効果的でない場合は、再検討し 練り直す
⑦成果を確認する	1) 改善実施前と実施後の状況を数字やグラフで 表す 2) 別な効果が表れていないか確認する 3) 新たな問題が発生していないか確認する 4) 工夫すればさらに良くなるか検討する
⑧歯止めをする	活動終了後それが維持できるように標準化し チェック体制を作る
⑨活動結果を報告する	具体的な成果を責任者に報告する 部内発表会を開催し活動結果を報告する

## 品質保証

2015年9月30日 制定

2025年10月1日 改訂発行(改訂4)

作成者 品質保証担当 久住 奈々

承認者 品質保証部長 天坂 努