品質記録台帳

作成者：	作成日：	承認：	承認日：

規定／手続	記録名	保管期間	保管場所
(例)○○管理規定	検査記録	5年	総務部
	製造元報告書	5年	総務部
	出荷判定記録	5年	総務部

- 記録は容易に消去できない筆記具（ボールペン等）を使用し、読みやすいように明瞭に記載する。
- 記録の訂正をする場合は、修正液等を使用せず、一本又は二重の取り消し線で元の記載が見えるように消去し、その理由（例：誤記）、訂正年月日、訂正者のサイン又は訂正印を入れる。
- 様式中の記載欄で記載事項のない場合は、斜線又は×等でその欄を埋める。特記欄で特記のない場合は、「特記なし」又は「なし」と記載する。
- 品質記録は責任者の承認を得る（責任者が作成した場合、自らが承認してよい）。
- 品質記録は、損傷・劣化しないよう記録の種類毎にファイルするか保管箱に梱包し、あらかじめ指定した場所に保管する。ファイル、保管箱には、表題、通番等により識別し、容易に検索できるようにする。
- 保管の責任者は、品質記録台帳に登録した保管場所の責任者とする。
- 品質記録は、作成の日から5年間保管する。但し、有効期間が5年より長いものは、有効期間＋1年とする。
- 保管期限を終了した品質記録は、保管場所の部門が廃棄する。