文書番号：

改訂番号：

文書管理手順書

【注意事項】

・本文書はサンプルであり、各事業者の業務状況に応じて内容修正の上、使用してください。

・既に同様の手順書を作成している場合には、本手順書を参考とした修正は必要ありません。

初　版：令和Ｘ年○月○日制定

第○版：令和Ｘ年○月○日施行

配布記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理番号 | 配布先 | 配布日 |
| ０ | 文書管理者 | 令和Ｘ年○月○日 |
| １ | 製造管理責任者 | 令和Ｘ年○月○日 |
| ２ | 品質管理責任者 | 令和Ｘ年○月○日 |
| ３ | 内部監査責任者 | 令和Ｘ年○月○日 |

改訂記録

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版番号 | 改訂理由 | 改訂内容 | 作成者 | 確認者 | 承認者 |
| 初版 | 新規制定 | - | ○○ | □□ | △△ |
| 第２版 | 組織体制の変更 | 製造管理責任者の変更 | ○○ | □□ | △△ |

１　目的

本手順書の目的は、株式会社○○（以下、「当社」という。）が製造する全ての食品に関する文書及び記録の管理の手順を明確にすることを目的とする。

２　適用の範囲

本手順書は、当社において作成又は入手した食品の製造、管理、保管及び出荷（以下、「食品の製造等」という。）に係る全ての文書及び記録について適用する。

３　文書の管理

（１）文書の制定または改訂

ア　文書を制定または改訂する場合には、作成者が文書案及び配付先案を作成し、確認者による確認を受ける。その後、承認者が承認し、施行の日を決定・記録する。それぞれの者は、制定または改訂に関する欄に署名し、署名した日付を記録する。

イ　承認者は、承認した文書の原本を文書管理の責任者に提出する。文書管理の責任者は、文書の原本を保管し、複写した必要部数を配布先に配布するとともに、配布日、配布先、配布部数を記録する。

ウ　従業員は、承認された文書以外の文書を用いて作業してはならない。また、文書管理の責任者以外の従業員は、文書を複写してはならない。

エ　文書の改訂は、版番号、改訂理由及び改訂内容を記録する。

４　記録の作成

記録作成者は、ボールペン等容易に消すことができない方法により記録を作成する。作成した記録を確認または承認する場合には、確認または承認日を記載し、署名する。また、作成した記録を修正する場合には、修正者は、修正する部分を二重線で見え消しし、修正後の内容、理由及び日付を記載し、署名する。

５　記録の保管

文書の原本は、文書管理の責任者の責任において、所定の場所に保管する。複写された文書は、配付先において随時閲覧可能な状態で保管する。

６　保管期間

文書については、使用しなくなってから○年間保存する。記録については、作成日から○年間保存する。