品質管理一覧表(例)

	プロセス名（業務名）		部門名	5.4 品質目標	5.5 責任・権限	6.2 人的資源	6.3 インフラ	6.4 作業環境	7.1 計画アウトプット	監視・測定(8.2)、検証・確認(7.3) 製品	プロセス	機器管理(7.6)	8.3 不適合品管理
				その業務で達成したい事	誰が責任を取るのか・誰が	一人前だと言える条件	必要な設備・機械・器具	仕事をしやすくする工夫	計画書、基準・手順書、指示書など	製品サービス自体の良否の確認・検査	業務活動の遂行度・達成度の確認	監視測定機器の点検・調整、校正・検証	次工程や顧客には渡せない物・状態
7.2	顧客関連プロセス	○○	××営業課										
		○○	○○支店										
7.3	設計・開発	○○	品質管理課										
7.4	購買	○○	総務課	仕入納期 100%順守	責任：課長	入荷検収 経験1年	コンピュータ（在庫管理システ	検収場の照度	受入検収手順書	外観【目視：臭い・色】品温	納期（期日）管理	温度計（年1回、外部校正）	誤入荷.納期遅れ 外観不良 品温（7℃以上）
		○○	××製造課										
7.5	製造及びサービス提供	○○	○○製造課	歩留まり率 95%以上	責任：課長 権限：ライン長	○○加工 訓練年1回	井水設備 ○○加工機	休憩場所 表賞制度	加工指示書				
		○○	××製造課										
		○○	××営業課										
	その他	○○	品質管理課										
		○○	総務課										

自分の組織の要員の理解できる言葉に置き換えて記入する

自分の組織の言葉で「業務名」を記入する

内容は、すべてを記載するのは不可能であり、主要な要素（キーワードやエッセンス）を記入する