

GFSI（国際食品安全イニシアチブ）ベンチマーク承認の国際規格

SQF 規定

食品業界向け、HACCPに基づく
サプライヤー保証規定

第7.2版

2014年7月



モジュール2：SQFシステム要素

2.2 文書管理および記録

2.2.1 文書管理（M）

2.2.2 記録（M）

食品マネジメントシステム活用

この資料は活用して頂いた方々からの意見により、当社が必要と判断した場合には随時改訂いたします。
エフェクティブ・ナビ株式会社 岩城正志 info@effective-navi.jp

初版：2015年4月1日

2.2 文書管理および記録

2.2.1 文書管理 (M)

2.2.1.1 文書管理を継続的に行い、従業員が最新文書を確実に利用できる状態にする方法および責任を文書化し、実施するものとします。
2.2.1.2 SQFシステムに関する最新文書および改訂を示した登録を保管するものとします。
2.2.1.3 文書は安全に保管し、すぐに利用できる状態であるものとします。

2.2.2 記録 (M)

2.2.2.1 モニタリング活動の実施、記録の検証、維持、保持の方法および責任を文書化し、実施するものとします。
2.2.2.2 すべての記録は判読できるものとし、検査、分析、その他の重要活動の完了を実証するモニタリング活動担当者によって適切に正当性が認められるものとします。
2.2.2.3 記録は安全に管理して損傷や劣化を避け、検索可能ですぐに利用できる状態であるものとし、かつ顧客または規制によって指定される期間を順守して保管するものとします。

文書作成のポイント

- 「文書管理規程」は、常に最新の手順および帳票類を使用し、製品の安全と品質に関して適切な管理とその記録を残すためのもので、各文書や各帳票類に名称や番号を設定します。
- マネジメントシステム構築の際は、全ての文書および帳票類で重複や矛盾しているものがないこと確認し、重複や矛盾している場合は統合するかまたは各文書および帳票類の役割を見直ししてください。
- 外部文書は、取引先の仕様書や要求事項2.4.1に関する最新版管理の手順を明確にし、顧客クレームとならない様にしてください。

マネジメントシステム導入後の課題と対策

課題1：文書や帳票類は、改訂後の差し替え指示や確認が不十分であったため旧文書の手順で現場作業を行っていたり、旧帳票類を使用し記録を残している場合があります。最悪な場合、法律違反や契約違反が発生する危険性があります。

課題2：役職者や各責任者が記録の重要性を認識していなかった場合、手元に改訂後の規定がなかったり、旧帳票類を多くコピーしていた際に不適切な対応や指示を行っていることがあります。

対策：改定後の差し替えの際は、事務局などの担当者は手順に従い迅速に対応し、上司へ報告する。その後、報告を受けた上司は完了したことを現場検証することが必要です。

サポート

- 「文書管理規程」の作成に関するアドバイスには、下記の点を考慮します。
 1. マネジメントシステム文書の原本取り扱いと管理版および非管理版の取り扱い手順
 2. 旧文書および旧帳票類や教育用に使用し配布した文書および帳票類の取り扱い方法
 3. 外部文書の管理すべき対象とその理由