ESOP作業指示書の公開チェックリスト

プロセス責任者と文書管理の確認者向けです。現場の承認済み手順を適用し、確認結果を管理対象文書の記録とともに保管してください。

確認項目	検証内容
指示書の識別	製品または製品群、工程、作業端末、文書固有の識別子を確認します。類似製品で作業方法が異なる場合、短い画面タイトルだけでは不十分です。結果：合格／対応必要
作業との対応付けの確認	表示中の指示書が現在の作業に適用されることを確認します。指図番号や製品コードで選択する場合は、実際の作業端末で対応付けをテストします。結果：合格／対応必要
承認と改訂版の確認	改訂版と承認状態を見えるようにします。改訂版の適用時点を定め、差し替え済みの旧版を通常使用から除外します。結果：合格／対応必要
段取り替え時の動作確認	承認済みの段取り替え手順を使用します。代表的な製品バリエーションと、作業変更後に表示される指示書を確認します。結果：合格／対応必要
読みやすさと画像の確認	設置済みディスプレイで文章と画像を確認します。作業者が承認済みコンテンツと廃止された改訂版を区別できることを確認します。結果：合格／対応必要
不足・矛盾する内容の確認	明確なエスカレーション窓口を設けます。作業ID、作業端末、探した文書、表示メッセージを記録します。許可なく類似の指示書で代用しないでください。結果：合格／対応必要

検証記録

代表的な作業または段取り替えケースごとに記録を作成します。指示書や選択ロジックが変わったときに再確認できる証拠を残してください。

製品／工程／作業端末	
作業／文書の識別子	
承認済み改訂版／適用日	
シナリオ／期待する画面表示	
実際の結果／証拠の参照先	
対応／責任者／完了日	
確認者／日付／公開承認	

出典

適切なESOP作業指示書の選び方 – ナレッジセンター

本チェックリストは文書管理を支援するものです。安全指示、認証、または承認済み生産方法を変更する許可ではありません。