

# 品質管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、当社商品、製品及びサービスの品質および安全性を確保又は維持するために、体制、手続、管理等について定め、必要な品質の維持を行うことを目的とする。

### (品質管理責任者)

第2条 本規程の主管部門はパーソナルトレーニング事業部とする。品質維持、管理を推進するために、品質管理責任者を置くものとし、品質管理責任者は、パーソナルトレーニング事業部長とする。

### (教育・研修)

第3条 品質管理責任者は、品質管理及び技術向上のために、教育研修を随時行うものとする。

## 第2章 品質管理手続

### (文書等の作成、保管)

第4条 品質管理責任者は、品質管理に関する文書には、品質方針及び品質目標、プロセス及び手順を含めて作成を行うことを基本とする。

2. 整備された文書は、必要に応じて、更新、管理、周知徹底されなければならない。

### (研究開発)

第5条 品質管理責任者は、新製品及びサービス開発・既存製品及びサービス改良などのため、市場調査・研究などを行い、顧客及び社会の要求する品質を的確に把握し、目標品質・コスト・販売量・販売時期などについて企画書を作成し、取締役会の決裁を得なければならない。

### (在庫管理)

第6条 保管中の劣化を防止するため、先入れ先出しを徹底し、必要に応じて温湿度・塵埃などの保管環境の基準を定めて管理する。

## 第3章 クレーム等対応手続

### (クレーム対応)

第7条 クレーム等対応については、別に定めるクレーム等対応規程によるものとする。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成 28 年 6 月 29 日より実施する。

平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施