

取引先様 (加工委託先様用)
品質管理ガイドライン

改訂日：2015年1月9日

東洋精密工業株式会社

品質管理ガイドライン（加工委託先様用）

1. 目的

- （1） この品質管理ガイドラインは、当社の取引先様が「取引基本契約書」に基づき、当社との取引上品質保証業務に直接あるいは間接的に従事されている従業員の方々に、当社の品質管理の要求事項を明確にし、当社の要求品質を満たす製品を納入できる品質保証体制を構築していただくことを目的としています。

2. 品質保証体制

- （1） 当社の要求する品質、コスト、納期を満たすために ISO9001 規格の要求事項を満たす品質マネジメントシステムを構築して下さい。
- （2） 品質方針、組織、及びこれを具体的に展開する活動内容を明確に定めて、社内における品質保証体制を確立、整備して下さい。
- （3） 当社や取引先様社内で発見された不具合や問題点に関する情報が品質管理責任者様に確実に連絡されるよう品質情報の収集・処理手順を定めて下さい。

3. 仕様の決定及び変更

- （1） 当社の要求品質は、図面、購入仕様書などで要求仕様として提示します。当社との契約内容の確認や調整、変更等を行う手順を定めて、必要な情報が関連部署で確実に展開され、関連する従業員の方々の間で共有されるようにして下さい。
- （2） 当社の要求仕様について疑義あるいは変更を希望される場合は、当社と調整を行って下さい。当社との調整が完了するまでは作業を開始しないで下さい。

4. 工程管理

- （1） 図面、購入仕様書などで提示する当社の要求内容を満たす製品を生産するために、受入から納入までの全ての工程について使用する原材料・資材の特定、作業内容、加工方法、検査基準・方法、設備・装置・治工具類の準備、ポカよけなど、最適な生産方法を定めて下さい。
 - ① 品質計画書の作成
 - ・ 工程設計の要求に基づき、各工程における品質要求事項を満たすための管理方法・基準などを含めた品質計画書（品質管理工程図等）を作成して下さい。
 - ② 作業標準類の作成
 - ・ 品質計画書に基づいた作業標準類（作業要領書、検査要領書など）を定めて、それらに基づいた作業を行って下さい。
 - ・ 標準類はその作成、改訂、廃止、配付、保管等の手順を規定し、常に最新版が利用できるように管理して下さい。
 - ③ 適切な作業環境の維持
 - ・ 品質不具合、事故などの防止のために適切な作業環境を定めて維持して下さい。特に作業現場は常に 5S（整理・整頓・清潔・清掃・躰）が維持できるように点検、推進して下さい。

④ 日常管理

- ・ 品質計画に基づき、作業条件と品質の確認を行い、工程を管理し、記録を保持して下さい。

⑤ 変化点管理

- ・ 製造工程において、品質の変動を未然に防止するために、作業開始時、段取り換え、金型・治工具の更新時などの変化点では、初回生産品の品質確認を行い、記録を保持して下さい。

- (2) 新規設計、設計変更、工程変更、生産場所あるいは再委託先の変更などが行われた初期の生産時には、初期流動管理（または初品管理）の手順を定め、不具合発生の未然防止に努めて下さい。

5. 工程変更管理

- (1) 改良を目的とした工程変更であっても、変更に伴う他の品質特性への悪影響や、自社・自工程では判らず後工程で不具合が発見されることがあるため、変更による不具合の発生を防止する仕組みを定めて管理して下さい。
- (2) 生産場所あるいは再委託先の変更、製造工程の順序あるいは条件の変更、設備・機械・治工具あるいは計測方法の変更、使用材料の材質変更、部品の仕様変更などがある場合には書面にて当社へ連絡して下さい
詳細は、工程変更届出ガイドラインに示します。

6. 特定作業者の記録

- (1) 取引先様では、下記に該当する作業を担当する従業員の方々について、取引先様内部で登録することにより固定化し、安定した作業を維持し、不具合発生を未然に防止して下さい。
- ① 品質及び安全性に著しく影響のある作業で、かつ後工程で不具合の発見が困難な作業（はんだ付け作業等）。
 - ② 熱処理・表面処理・接着・溶接等の特殊工程に類する作業で製品の耐久性または機能に重大な影響があると考えられる作業。
 - ③ 当社が購入仕様書等で指定した作業。
- (2) 当社が上記の作業を担当する従業員の方々についての記録類の提出を要求した場合は、速やかに提出して下さい。

7. 識別、トレーサビリティ

- (1) 取引先様の後工程や当社で不具合が発見された時に対象となる工程の追跡、原因の究明、不具合対象範囲の特定、再発防止対策を適切かつ迅速に実施するために、ロットまたは製造履歴管理の定義を明確にして実施して下さい。

- (2) 当社が特別に指定した場合（不具合ロットの選別品等）には、当社の指示に従い、識別表示を行って納入して下さい。
- (3) 取引先様では、受入から製造、出荷の全段階において、適切な手段により部品（製品）、材料、品番、生産順等を識別する手順を定めて実施して下さい。
- (4) 製造の各段階での製造履歴を管理し、記録を保持して下さい。

8. 設備、計測機器の管理

- (1) 製造設備、検査・計測機器は常に正常に稼動することが必要ですので、使いたい時にいつでも使えるように適切な設備の保全管理を実施して下さい。日常点検、定期点検、消耗部品等の定期交換も適切な配慮をして下さい。
- (2) 計測機器は次の管理を実施して下さい。
 - ① 管理が必要な計測器を明確にして下さい。
 - ② 常に正しい値が得られるよう、精度点検・校正を適切な頻度と方法を定めて実施して下さい。対象となる計測機器には点検・校正の状態が分かるように表示し、点検・校正の記録は保持して下さい。
 - ③ 計測機器は突然異常をきたすこともありますので、使用前の日常点検についても項目・保管管理を実施して下さい。
 - ④ 計測機器の錆び・汚れの発生、過度の衝撃によるダメージ等がないような取扱いや保管管理を実施して下さい。

9. 再委託先様の管理

- (1) 取引先様が当社製品の全部あるいは一部を更に再委託される場合は、当社に再委託先様の工程分担を明確にして下さい。
- (2) 万一、再委託先様で不具合が発生した場合、その原因が再委託先様の責任事項であっても、当社に対しては取引先様が責任を負って下さい。
- (3) 取引先様は再委託先様に対して、品質を保証するために必要な管理を実施していただけるように指導を行って下さい。

10. 取扱い、保管、包装及び出荷

- (1) 取引先様は材料・仕掛品・製品の取扱い、保管、包装及び出荷の各業務の適切な手順を定め、実施して下さい。
- (2) 取引先様は部品（製品）、材料の先入れ・先出しを実施して下さい。
- (3) 梱包は製品の破損や品質の劣化をきたさないように適切な梱包を行い、包装毎のラベルに製品名、型名、図番、納入数量等の必要事項を記入して下さい。当社から別途指示がある場合はその指示に従って下さい。

11. 納期管理

- (1) 納期管理は取引先様の人的資源、管理システム、現有の設備等を活用し、当社の業務に支障がでないように適切な方法で管理して下さい。
 - ① 注文書に従って当社が指定した納入場所に納入すべき期日に指定した数量の製品を納入して下さい。
 - ② 納期前に納入する場合は、あらかじめ当社担当者の承認を受けて下さい。
 - ③ 納期遅れが予想される場合は、当社へ速やかに連絡し当社の指示を得て下さい。

12. 検査の管理

- (1) 品質管理工程図等の品質計画書に定めた検査は、部品や製品等の品質を保証するとともに、そこで得られた情報を製造工程などへ反映し、次の生産に役立てるようになるため次の管理を行って下さい。
 - ① 検査は、受入・工程内・出荷の各検査工程で確実に実施して下さい。
 - ② 検査には、必要な力量を備えた従業員の方を割り当てて下さい。
 - ③ 各検査工程で合格にならない限り、後工程には引渡しをしないで下さい。
 - ④ 不具合品の混入防止、他品種の混入防止、確実な数量管理のため、各検査工程では検査状態の管理を実施して下さい。
 - ⑤ 検査記録には次工程への引渡しまたは出荷を許可した検査責任者を明記して下さい。検査記録は保持して下さい。

13. 不具合品の管理

- (1) 不具合品は誤った処置をとると後工程や当社への納入後のトラブルにつながるため、次の適切な処理をとり、再発防止や工程改善に役立つように管理して下さい。
 - ① 取引先様にて不具合を発見した場合は、不具合品の隔離、除去、当社への流出防止、修正、手直しと再検査、工程の正常状態への復帰などについて速やかに適切な処置を行い、処置の記録を保持して下さい。
 - ② 当社が支給した部品等に不具合を発見した場合には、速やかに当社に連絡して下さい。
 - ③ 取引先様で発見された不具合が当社に流出していることが判明した場合、当社の対象商品とその影響範囲を速やかに連絡して下さい。
 - ④ 当社の受入検査時、またはその後の当社工程や顧客へのお荷出品で、取引先様の原因による不具合を発見した場合は、必要な処置を要求しますので、速やかに適切な対応を行って下さい。

14. 特別採用

- (1) 不具合製品の救済処置として、不具合の程度が軽く、製品機能、性能、強度等への実害が軽微な時で取引先様において再発防止対策が完了しているものは特別採用の申請ができます。
- (2) 当社が不具合製品の特別採用を承認した場合、表示ラベル・検査成績書への表示、納入を許可する数量、期間等に関する当社の指示に従って処置をして下さい。

15. 是正処置、予防処置

- (1) 不具合が発生した場合は、13項で示す現品処置と同時に不具合の真因を特定し、除去する是正処置を実施し、再発防止を図って下さい。
- (2) 現在は問題になっていなくても、工程内の品質データの分析結果などから将来問題が顕在化する可能性のある懸案事項に対して、その原因を特定しその原因を除去する予防処置を実施し、品質トラブルの未然防止に努めて下さい。

16. 品質管理審査

- (1) 実際の作業が決められた手順、条件等と相違なく適切に実施されているか否かを定期的に確認・見直しを実施して下さい。当社が前述の確認を目的に次の事項を要求する場合があります。
 - ① 品質保証資料の提出
 - ・ 当社が取引先様の品質保証状況を確認することを目的に、品質保証に関する文書・作業記録等の資料の提出を求めた場合、要求のある資料を提出して下さい。
 - ② 立入り監査
 - ・ 当社（当社の客先様を含む）が取引先様の品質保証体制、製造工程、納入資材等について、事前に通知し相互確認の上、取引先様に立入り、品質管理状況の調査を実施する場合があります。立入り監査の結果に基づき、当社から取引先様に対し改善を要求した場合、取引先様は、速やかに改善計画を提出し、その実施結果を報告して下さい。

17. 支給材・貸与品の管理

- (1) 当社からの支給材・貸与品（材料、部品、設備、治工具、梱包材、図面、標準類等）は、取引先様の固有所有物とは区分して管理して下さい。
- (2) 当社からの支給材・貸与品は、取引先様の所有する固有物件と識別し、取引先様の取扱いに起因する劣化、紛失等を防止するため、保管管理を実施して下さい。
- (3) 当社からの支給材・貸与品は、当社からの注成品の作成以外の目的で使用しないで下さい。また、再委託先様以外の第三者に貸与等はしないで下さい。
- (4) 当社からの支給材・貸与品を紛失または使用に適さないと分かった場合は、当社に連絡し、当社の指示に従って処置を行い、その記録は保持して下さい。

18. 文書及び記録の管理

- (1) 取引先様で文書の承認、レビューと再承認、文書の変更・改訂版の識別、最新版または適切な版が必要などところで利用できるようにするための管理、文書の読み易さ、容易な識別のための管理、廃止文書の管理に関する手順を定めて実施して下さい。
- (2) 製造工程、検査工程等で実施した活動の効果的運用の証拠を示すために記録を作成して保持して下さい。

- (3) 作成した記録の情報を有効に活用するために、記録を作成する目的を明確にし、各記録が読みやすく、容易に識別ができ、必要な時に検索できるように手順を定めて管理して下さい。
- (4) 当社が提供した製品及びその関連情報を扱う場合は「取引基本契約書」の機密保持事項及び「機密情報管理ガイドライン」に従い、製品及びその関連情報の機密保持を確実に行って下さい。

19. 教育・訓練

- (1) 取引先様における各業務で直接または間接的に製品品質に影響する業務に従事している従業員の方々には、それぞれの業務の内容、役割などに応じた適切な教育・訓練を計画的に実施して下さい。
- (2) 各業務に従事する従業員の方々に関する教育・訓練・技能及び業務経験等を配慮し、当該業務を遂行できる能力がある従業員の方を割り当てて下さい。
- (3) 教育訓練には次の事項を配慮して下さい。
 - ① 製品品質に影響がある仕事に従事するために必要な力量の明確化。
 - ② 必要な力量がもてるような教育・訓練の計画及び実施。
 - ③ 実施した教育・訓練の有効性の評価。
 - ④ 教育・訓練、技能、業務経験及び資格認定の記録。
- (4) 取引先様では、必要に応じて再委託先様の従業員方々の教育・訓練を計画、実施して下さい。

20. データの活用

- (1) 製品特性のばらつき、工程の安定性、工程能力等を管理するために適切な統計的手法を適用するように努めて下さい。

21. 法規制等の要求事項の順守

- (1) 取引先様の業務に関し、適用を受ける法規制を明確にし、順守して下さい。

22. 疑義の解決

- (1) 本ガイドラインに基づき取引先様へ実施を要求する内容に疑義または定めのない事項については、取引先様と当社との協議で解決することとし、その場合は、当社購買部門に申し出て下さい。

本ガイドラインに基づきご提出いただいたお取引様の情報は、当社内及び当社客先様を含む守秘義務契約を締結した第三者が関連事項の確認させていただき目的にのみ使用し、守秘義務契約のない第三者には一切開示しないことをお約束いたします。