

○○○ (株)  <h1 style="margin: 0;">購買及び受入検査 規定</h1>	文書 NO. <b>C 3</b>	承認	作成
	第 3 版		
	制定 00/00/00		
	改訂 00/00/00		
	生産管理部		

## 1. 目的

環境的に望ましいものが効果的に購買され、受注から製造につなげる生産関連機能が、的確でタイムリーに機能することを目的とする。

## 2. 適用範囲

生産活動に伴う以下の業務プロセスに適用する。

- ・ 購買
- ・ 購買品の受入検査

## 3. 購買に関する責任

	購買担当部門	受入検査担当部門
製品に関するもの	生産管理部	品質保証部
設備等	製造部	製造部
事務用品等	総務部	総務部

## 4. 購買に関する手順

### 4.1 環境配慮についての購買先への要請

責任	手順	関連文書
購買部	① 当社が影響を及ぼす対象となる外注先・購買先を選定する	環境側面特定手順書
購買部	② 選定した外注先に・購買先に対して間接的環境影響を調査し、著しい環境側面を特定する。	有益な環境側面評価票
購買部	③ 著しい環境側面を緩和する項目を洗い出し次の文書にする。 外注先:取引契約又は要請書 購買先:グリーン購買ガイドライン	取引契約書・要望書 グリーン購買ガイドライン
購買部	④ 外注先へ要請 又は グリーン購買を実施する。 なお、構内外注先に対しては、環境方針と該当する目的・目標・手順の教育を合わせて実施する。	教育訓練手順書

<b>購買及び受入検査 規定</b>	<b>C3-3</b>
--------------------	-------------

#### 4.2 購買手順

担当部門	手順	インターフェイス
開発部	① 設計開発の結果等により、新たに必要な購買関連情報が提供される。	部品表 推奨購買先情報 など
購買担当部門	② 購買品の仕様を検討する。	グリーン購入ガイドライン 購買仕様書(案)
購買担当部門	③ 購買品の購買先を選定する。	購買先評価基準 購買先評価一覧
購買担当部門	④ 基本的な購買要求事項を購買先に提示し、取引に関する基本合意をする。	購買仕様書 注文書
生産管理部	⑤ 生産情報システムにより、所要量に応じた購買品の発注を行う。	生産計画の手順③ 注文書
生産管理部	⑥ 生産計画に合わせて納期管理を行う。	
受入検査担当部門	⑦ 受入検査を実施する	受入検査記録
購買担当部門 品質保証部 管理責任者	⑧ 採用している供給者に対しては、継続的な品質向上活動、および定期的な購買先の能力評価を行う。	改善活動規定 購買先評価一覧

—①—

設計開発の結果から生じる購買関連情報には以下のものがある。

- ・「部品表」で示される購買対象の品目・品番情報
- ・設計図面等で示される購買品の仕様
- ・試作開発等を通して得られた購買先の技術開発能力、品質管理能力

—②—

設計開発の結果から生じる購買関連情報と、「[グリーン購入ガイドライン](#)」を基に購買仕様を検討する。

—③—

- ・「購買先評価基準」に示された判定・採用基準をもとに購買先の能力評価を行う。
- ・継続的に取引を行う購買先を「購買先評価一覧」に記載する。
- ・「購買先評価一覧」の中から最適な購買先を選定し、当該品の購買先として決定する。

<b>購買及び受入検査 規定</b>	<b>C3-3</b>
--------------------	-------------

## -④-

この段階での購買要求事項は、以下より適用可能なものを含め、「購買仕様書」により提示し、供給者の合意を得る。

- ・購買品の一般的情報（品番、品名等）
- ・購買品の要求仕様、および受入合否判定基準
- ・購買品を製造する工程・設備の条件、作業要員の資格基準
- ・発注開始時期、発注予定量、標準要望納期
- ・支払条件、保証条件

受入検査を購買先で実施する場合は、その検査の要領及び処置方法を「購買仕様書」の中に記載する。

当社の製品実現プロセスの中で、重要なプロセスをアウトソースする供給者に対しては、上記に加えて事前取引基本契約を結び、品質マネジメントシステムについての要求事項を明確にする。

- ・供給者内における品質保証体系の提出と承認
- ・ISO9001の認証取得、又は供給者監査の実施

## -⑤、⑥-

発注は生産情報システムに登録された生産計画より、購買対象品目の所要量・納期が自動計算され、以下の購買情報を記載した「注文書」が出力される。注文内容の変更、または手発注を行う際、所定の「注文書」を用いて同様の購買情報を明記する。発注は購買リーダーの承認により行う。

- ・注文番号、品番、品名
- ・単価、数量、価格、納期、納入場所

## -⑦-

- ・購買担当部門はすべての受入部品・資材は、受入時に生産情報システムの受入実績表に必要な情報を入力する。
- ・受入検査担当部門は、購買仕様書又は注文書の要求事項と納品された購買品が適合しているか検査する。検査の合否判定基準は検査記録で明確にする。
- ・受入検査担当部門は納期と受入日をもとに、購買先毎の合格率及び納期遵守率のデータを取得し、購買先再評価のための情報として用いる。
- ・顧客支給品は、受入検査工程にて点検を行い、使用まで適切な保護をする。使用に適さない問題が生じた場合は、顧客に連絡し、処置の結果を「顧客所有物処置票」に記入する。

## -⑧-

品質向上活動としては以下のものがある。

- ・購買先との共同体制による重要不具合の解析と改善活動
- ・購買先の工程診断による問題摘出と改善活動

採用している購買先の能力評価は、年度毎に③と同様の手順で実施し、結果に応じて「購買先評価一覧」を更新する。購買先に関連する情報としてこの結果を分析し、管理責任者が指揮し更なる品質向上活動を展開する。

<b>購買及び受入検査 規定</b>	<b>C3-3</b>
--------------------	-------------

## 5. 記録

記録名	帳票 No.	保管期限	保管責任者
購買仕様書	C3F01	5年間	購買担当部門
注文書	C3F02	3年間	購買担当部門
受入検査記録	C3F03	3年間	受入検査担当部門
購買先評価一覧(台帳)	C3F04	5年間	購買担当部門
取引基本契約書	C3F050	永久保存	生産管理部 購買G

## 6. 関連文書

購買先評価基準	(C3W01)
グリーン購入ガイドライン	(C3W02)
製造管理規定	(C5)
改善活動規定	(D1)

## 7. ISO関連条項

ISO9001:2008	7. 4. 1	7. 4. 2	7. 4. 3	8. 2. 4
ISO14001:2004	4. 4. 6			