

取引先のための 品質保証マニュアル

第 14 版

株式会社 アーレスティ

品質管理部

第 14 版:発行日 2024 年 2 月 19 日

品質保証 最高責任者	部 長	作 成
金田	赤石	白井

目次

1. 品質方針	3
2. はじめに	3
3. 品質保証責任者の選任	4
4. 生産準備／初期流動管理	5. 6
5. 製造工程の管理	7. 8
6. 検査・検証	9
7. 初物管理	10
8. 変更点管理	11
9. 工程異常の処置	12
10. 不適合品発生時の処置・是正処置	13.14
11. 教育・訓練	15
12. 二次取引先の管理	16
13. 監査	17
14. 文書・記録の管理	18
15. 取引先の評価とアクション	19～23
16. トライアル品の取り扱い	24
17. 環境指定物質の管理	25
18. 緊急事態対応計画	26
19. 帳票類・付表	27

1. 品質方針

(株)アーレスティ(以下弊社)は、以下に品質方針を定め品質保証活動の基本としております。
弊社の品質保証におけるすべての活動は、この品質方針に基づきます。

私たちアーレスティは

お客様がアーレスティから買いたいと思っただけの製品やサービスを提供します。

定められた決め事を守り、お客様の視点で正直にそして良心に従って活動します。

お客様により良い製品やサービスが提供できるよう改善を続けます。

2. はじめに

弊社はお取引先様に IATF16949(最新版)への適合を目標として、第一段階として ISO9001(最新版)への適合を要求するとともに、適用される全ての法令・規制要求事項、顧客固有要求事項を本書『取引先のための品質保証マニュアル』に適合することを要求します。(以下、最終顧客の事を顧客と記す。)

お取引先様には本書『取引先のための品質保証マニュアル』を遵守していただけますよう、ご協力をお願いいたします。

『取引先のための品質保証マニュアル』活用の注意事項

- (1) 本書『取引先のための品質保証マニュアル』(以下、本マニュアル)は、お取引先様(以下取引先)が弊社から受注した部品の品質保証を行うための業務についてまとめたものです。
したがって、本マニュアルの主旨と各項目の内容を十分理解していただき、取引先社内の品質保証業務に活用されるように関係部門・関係者に周知徹底をお願いいたします。
また、弊社は顧客が発行する品質保証マニュアルに従って活動しています。取引先へも顧客が発行する品質保証マニュアルを配布しますので、これに従った活動をお願いいたします。活動に際して不明な点は、弊社管理工場、又は品質管理部までお問合せ下さい。
- (2) 取引先は、本マニュアルの管理責任者を定め、常に最新版が利用できるように確実に文書管理を行ってください。
- (3) 本マニュアルを変更した場合は、その都度「変更通知書」により通知いたします。
項目単位、又は一式を送付いたしますので、最新版への差し替えをお願いいたします。

本マニュアルの弊社管理部門は品質管理部です。

TEL: 0532-65-2218

FAX: 0532-65-2163

3. 品質保証責任者の選任

取引先は、弊社への納入部品に関して品質保証体制を確立すること。

取引先内での品質保証活動を推進するために、品質保証責任者を選任し、取引先内での品質保証を確立し継続的な改善をすること。

1. 品質保証責任者の資格及び選任

品質保証最高責任者	納入部品の品質保証に関する責任と権限を有する者、又はその委譲を受けた者 (原則として取締役以上の職位の者)
品質保証責任者	品質保証に関する全社の実質的取りまとめに関する責任と権限の委譲を受けた者 (原則として部長、又はそれに準ずる職位の者)
品質保証副責任者	納入部品の品質保証に関する実質的なアクションが取れる者 (必要に応じ、工場、又は事業所ごとに選任する)

2. 品質保証連絡担当者及び営業部門の選任

弊社との品質に関する連絡窓口として、担当者を選任すること。

また、必要に応じ、営業部門や工場の連絡担当者を選任すること。

3. 届出

- (1) 品質保証責任者等の上記 1 項、2 項に該当する者を「品質保証責任者等届」(帳票 1)に記入し、弊社管理工場へ提出する。(納入する弊社管理工場が複数にまたがる場合は品質管理部へ直接提出でも可)
- (2) 組織変更、責任者の変更、工場の追加などにより記載内容に変更が生じた場合はその都度提出する。

4. 生産準備／初期流動管理

生産準備活動

新規部品の要求品質達成のために品質保証を確立するため、下記活動を実施すること。

項 目	内 容
要求仕様の把握	図面・仕様書などにより要求仕様や要求品質、重要保安部品であるかを確認する。 (重要保安部品とは、「道路運送車両法の保安基準」で規制される製品で、その品質特性の不良によって、直接人命に影響を及ぼす特性を持った製品をいう。)
目標の設定	製造にあたり、品質目標を設定する。
不具合の事前検討	予想される不具合要因と過去の不具合事例に基づき、その対応方法について検討・改善する。顧客から指定された特殊特性、及び特に品質に影響を及ぼす特性(機能保証工程で管理している特性は、【13.監査】参照)については必ず検討・改善する。
工程 FMEA (工程設計)	要求品質を満たすために実施すべきことの整理、品質保証方法を検討する。 「工程 FMEA シート」(帳票 14)
設備・QA 機器・治工具 の準備	製造及び品質保証に関する設備・QA 機器・治工具を準備する。
標準類の整備	量産段階で品質が維持できるように、標準類を整備する。 (工程 QC 表、標準作業書、検査規格書など) 顧客又は弊社が指定した製品が重要保安部品の場合、特殊特性が有る場合は、標準類に、重要保安部品、製品及び生産工程の特殊特性を記載し、識別をする。
教育・訓練	作業者の教育・訓練・評価計画を立案し実施する。 (特に、新規設備の取扱い・新しい作業・検査など)
初品検査	原則として「図面全特性検査」を実施し、検査データを弊社管理工場の品質管理課に提出する。
工程能力の調査	試作により工程能力を調査し、工程能力指数が十分あることを確認する。
二次取引先の品質検証	二次以降の取引先に関して、品質保証状況を検証する。
試作による評価	各項目について、実際に製造した製品で確認し、課題がある場合は改善する。 量産認定されるまで実施する。

初期流動管理

量産認定(又は条件付量産認定)された新規部品の要求品質達成のために、量産初期に下記の重点管理活動を行うこと。具体的な活動内容は、弊社管理工場の品質管理課と相談し決めること。

弊社の初期流動期間は原則として3ロット又は3ヶ月以上とする、ただし納入数が500個/月以下の場合、納入数が累積1,500個になるまでか、3ロットのいずれか早く到達する期間以上とする)

項目	内容
残された課題への対応	試作期間中に改善できなかった不具合を解決する。
予想した不具合の再検証	工程 FMEA で抽出した予想される不具合を再検証し、問題ある場合は解決する。
試作段階で実施した改善の妥当性の確認	試作段階で実施した改善に問題が無いか妥当性確認を行う。
特別検査の実施	量産時の検査規格書による検査だけでなく、さらに充実させた検査を実施することで、新たな不具合の把握とその流出防止を図る。この場合の検査方法としては、抜き取り検査数増(又は全数検査)や技術者の立会い検査などがある。
工程能力調査	弊社より指示のあった特性は工程能力を調査し提出する。
初期流動管理の解除	期間完了時の評価が合格であれば初期流動管理を解除する。 解除基準は「課題がすべて解決される」、「品質目標が達成される」、「工程が安定した」など定義づけをすること。

5. 製造工程の管理

1. 物づくりの管理

製品品質は製造で作り込むのが原則です。不適合品を作らない、後工程に流さないために、管理する項目を決めて実践していくこと。

2. 日常管理の実施

No.	項 目	内 容
1	標準類の整備と遵守	① 工程 QC 表に従って、工程全体の標準類を整備し管理を実施すること。 ② 適正な作業を実施するために作業手順書・標準作業書などを作成し遵守させること。 ③ <u>全数外観検査・外観目視検査の標準作業書は「標準作業書分解版」(帳票 15)又は「標準作業書手順版」(帳票 16)で作成することを推奨する。</u> ④ <u>作業手順書・標準作業書作成者は、「標準作業書チェックシート」(帳票 17)を使用することを推奨する。</u> <u>・作成時は、実際に作業を行いながら作成すると良い。</u> <u>・作成後は、「標準作業書チェックシート」(帳票 17) に確認結果を記録すると良い。</u> <u>(弊社帳票以外で作成する場合も含む)</u> ⑤ 作業が変更になった場合は標準類を都度改訂し整合を取っていくこと。
2	教育・訓練	① 作業者に作業手順・標準作業を遵守させること。管理監督者は標準作業が出来ていることを定期的に確認すること。また、必要な点検を確実に実施させるための教育を実施すること。 ② 新しく作業に従事させる場合は、作業手順書・標準作業書を十分に遵守でき、かつ技能も満足となる様に教育・訓練すること。 【11.教育・訓練】を参照
3	工程能力水準の把握	① 特殊特性や機能保証工程で管理している特性に管理図等を活用し管理すること。 ② 工程の状態を、工程能力指数、又は工程内不良率により把握できること。
4	変更点管理	工程内で変更があった場合、要求事項が満足されていることを確認すること。 【8.変更点管理】、【7.初物管理】を参照
5	工程異常の処置	工程内で異常が発生した場合、その前後の製品品質が要求事項を満たしていることを確認すること。 【9.工程異常の処置】を参照
6	不適合品発生時の処置	不適合品が発生したとき、その不適合品が誤って使用・流動されないように管理すること。 【10.不適合品発生時の処置】を参照
7	ロットの管理	製造ロットの確実な把握を行ない、先入れ・先出しの徹底を図ること。
8	識別管理	①検査・検証品の識別 ②工程異常の処置の識別 ③トライアル品に対しては 【16.トライアル品の目的】 を参照
9	記録の保管	検査・試験結果の記録や不具合履歴記録などの記録を保管すること。 【14.文書・記録の管理】を参照

10	製造設備の管理	生産するために必要な設備は、常に管理されたものを使用すること。品質に影響すると判断された部位・特性は日常的に管理し、常に正常状態を保つようにすること。
11	計測機器の管理	計測機器は、使用时正常に機能するように精度管理を確実に実施すること。
12	検査・試験	検査規格書等で定められた、検査・試験を確実に実施すること。 【6.検査・検証】 を参照
13	図面・指示書の最新版管理	図面や指示書が常に最新の状態で使用できるようにしくみを作り、維持すること。 【14.文書・記録の管理】 を参照

6. 検査・検証

1. 製品要求事項の検証

顧客、又は弊社と契約した要求事項が、満足していることを工程内及び出荷検査などで確認し、要求事項に適合している製品を出荷しなければならない。

2. 取引先内での工程内検査

取引先内での製造中の製品が要求事項を満たしていることを確認し、後工程へ流動させること。この検査方法や頻度は、弊社管理工場の品質管理課と取り交わした検査規格書及び取引先内で独自に決めた検査項目に従って実施すること。

日常での検査のために持ち出す製品に対しては、検査後の製品を戻す容器を間違わないように識別管理すること。**また、製品持ち出し、製品戻しの作業手順書・標準作業書を作成し、遵守すること。**(例: 容器に製品持ち出し中の表示をする。持ち出し製品にインシュロックタイ、ビニタイ、タグを付け返却時に除去する)

3. 取引先内での出荷検査

取引先で出荷検査規格書を作成し、弊社管理工場の品質管理課と取り交わしをすること。

弊社と取り交わした検査規格書の規格を満たしていることを確認し、検査責任者の承認により出荷すること。

4. 検査における不適合品発見時の処置

【10.不適合品発生時の処置】を参照。

5. 検査の記録

検査の記録は品質記録として維持すること。管理監督者は記録の確認を行うこと。

初物、変更点、工程異常、不適合、不具合対策における検査記録 及び 検証結果は記録管理すること。

【14. 文書・記録の管理】を参照。

6. 検査成績書

弊社管理工場の品質管理課と取り交わした検査規格書を基に、取引先が作成・提示した検査成績書を使用すること。

7. 初物管理

1. 初物管理の目的

顧客・取引先・弊社における初物対象品の流動経歴を明らかにし、要求品質を満足していることの保証をすること。

2. 初物品の識別

初物品の識別は、「初物エフ」(帳票7)を使用し運用方法は弊社管理工場の指示による。

3. 先出し

工程で初物対象が発生した場合は、旧品は先出しを実施する。また、初物品へ切り替え後は旧品の流動は不可とする。ただし、弊社指示により初物品を先行流動する場合はこの限りではない。

4. 初物の記録とその保管

初物管理する製品(容器)は、その内容、製造年月日、対象個数などを明確にすること。

5. 先行流動時の事前連絡

量産ロットに先行して顧客の承認を得たり、品質確認する目的で先行流動する場合は事前に弊社管理工場の品質管理課へ連絡し、承認を得ること。

6. 初物品の検査

図面・検査規格書 及び 付表 1 に基づいて検査を行い、納入時に検査成績書を現物に添付し、初物エフと共に納入すること。

指定された検査が実施できない場合は、弊社管理工場の品質管理課へ相談を申し出ること。

7. 初物対象となるもの

不適合品を弊社の指示にしたがって、修正・手直した製品、特採申請して許可された製品、設変品、変更点管理対象品(付表 1)、工程異常処理対象品、弊社管理工場からの指示によるもの。

8. 変更点管理

1. 変更点管理の目的

何らかの『変更(付表 1)』があった場合、その『変更』が製品の要求事項に影響しているか否かを品質確認し、不具合を後工程に流出させないことと変更前と変更後を確実に識別管理することを目的とする。

2. 変更点とは

意図・意志を持った計画的変化を発生させる時、又は変化させた時をいう。(付表 1 参照)

3. 変更点時に実施すること

上記の表の例のような変更をしたことにより、影響しそうな品質特性を特定し、その品質確認を実施し品質要求事項を満たしていることを確認すること。

(ただし、変更点の届出を全ての項目に要求しているわけではない: 下記4項、5項による)

4. 変更点の事前届出

取引先内で変更する内容が、弊社の指定内容(弊社管理工場の指示による)である場合は事前に届出を行い承認後実施すること。⇒「**工程変更申請書**」(帳票 6、及び帳票 6-1)

なお、付表1の区分 A は、弊社に事前届出を提出すること。工程変更申請書の届出判断に迷う場合は、弊社管理工場の品質管理課へ確認すること。

届出時期については、管理工場からの指示を受けること。届出提出先は、弊社管理工場の購買課、又は生産管理課とする。

この変更による初品ロットは初物管理を実施し、流動履歴を明確にすること。

【7.初物管理】を参照

5. 突発変更時の届出

突発的な事故等により計画的に事前変更届が出せない場合は、弊社管理工場の購買課、又は生産管理課へ連絡し、その指示に従うこと。

【7.初物管理】を参照

9. 工程異常の処置

1. 工程異常の処置の目的

工程異常が発生したとき、その前後の製品品質が要求事項を満たしていることを保証して後工程へ不適合品を流出させないことを目的とする。

2. 工程異常とは

- a) 機械・設備・治工具等の不具合により品質・生産性を阻害する現象が発生、発見されたとき。(いつもと違うとき)
- b) 製造工程で定められた標準類・点検表などに規格外れ、不遵守が発見されたとき。(規格外れ、標準不遵守)

「**工程異常の定義**」(付表2)を使用しても良い。

3. 工程異常処置に関するルールを定め、周知をさせる。

(1) 『工程異常とは何か』を明確にする

- 1) 工程異常事例の教育(各社に合ったものを)
- 2) 『工程異常とは何か』を現場への掲示(業種によってその内容は異なる)

(2) 『連絡ルート』を明確にする

- 1) 作業者が独自で判断し処置しない
- 2) 適切な判断ができる人への報告(あらかじめ工程異常発生時の連絡ルートを決めておくことが重要)
- 3) 工程異常発生時に工程異常の内容によって『品質確認』として何をするのか決めておく
(前後の遡り製品品質確認等)
- 4) 工程異常対象品は、識別をし、良品と区別をする。
- 5) 工程異常発生時、対象現物を持ち出す場合、製品を戻す容器を間違わないように管理すること。
(例:容器に製品持ち出し中の表示をする。製品にマジックで識別し確認後は廃棄する。
持ち出し製品にインシュロックタイ、ビニタイ、タグを付け返却時に除去する。)
- 6) 工程異常の内容、処置、再発防止について記録を残すこと。「**不適合品・工程異常の連絡兼処置報告書**」(帳票2)を使用してもよい。

4. 変化点管理からの工程異常処置

(1) 変更点管理

意図・意志を持った計画的変化への管理 ⇒ **【8.変更点管理】**を参照

(2) 変化点管理

意志を持たない、予測できない突発的な変化への管理 ⇒ 工程異常処置

※ 工程異常処置は変化点から、波及していくことが多い

10. 不適合品発生時の処置・是正処置

1. 不適合品管理について

不適合品管理とは、不適合品が発見された場合、その不適合品及び選別した後の不適合品が誤って使用されないように適切な処置を実施することである。そのためには、まず「対象範囲の特定」、「その流動を停止し隔離」すること。さらに不適合品が正しく識別され、適切に処置され、その内容が関係部署に通知されなければならない。

※ 不適合品とは『製品要求事項に適合しない製品』でその処置は2-2による。

2-1 顧客納入後、又は弊社管理工場の受入検査で不適合品が発見された場合

- 1) 取引先責任で不適合品が発生、又は流出したと判断された場合は、弊社の指示に従い速やかに不適合品の処置を実施すること。同時に弊社は、取引先に対して「**不適合品・工程異常の連絡兼処置報告書**」(帳票 2)を発行する。
- 2) 「**不適合品・工程異常の連絡兼処置報告書**」(帳票 2)を受理した取引先は、速やかにその原因を調査し再発防止対策を実施すること。弊社より一次回答要求があった場合は、要求された期日までに弊社管理工場の品質管理課へ一次報告を実施すること。また、その内容を顧客指定の様式、又は弊社が指定した「**再発防止報告書(A)**」(帳票 4)もしくは「**再発防止報告書(B)**」(帳票 3)に記入し、弊社が提示した提出期限までに弊社管理工場の品質管理課へ提出すること。

2-2 不適合品の処置

弊社納入後の不適合品の処置判断は、弊社管理工場の品質管理課の指示による。

- 1) 検査規格書の要求事項を満たすように手直しする。
- 2) 修理又は修理しないで特採依頼する。⇒「**特採申請書**」(帳票 5)の発行
「**特採申請書**」(帳票 5)は、弊社管理工場の購買課、又は生産管理課に提出する。
- 3) 不採用の場合は不適合品を廃棄する。

3-1 取引先で不適合品が発見された場合

- 1) 取引先社内(二次取引先も含む)で不適合品が発見された場合、その不適合が既に弊社、又は顧客に納入された部品に及ぶ可能性(不適合品の対象になる可能性)がある場合は、速やかにその内容・状況を「**不適合品流出連絡書**」(帳票 10)で弊社管理工場の品質管理課へ報告すること。
- 2) 取引先社内(二次取引先も含む)で不適合品が発見され、上記 1)に該当しないが、内容が重大で弊社への連絡が必要と判断された場合は、速やかにその内容・状況を「**不適合品流出連絡書**」(帳票 10)で弊社管理工場の品質管理課へ報告すること。
- 3) 取引先社内不適合品が発見され、修正・手直し流動が必要な際は、弊社管理工場の品質管理課へ特採を申請する。特採時のサンプルを取り決め、サンプルは納入品として使用しないこと。⇒「**特採申請書**」(帳票 5)の発行
- 4) 上記に該当しない不適合品の扱い・処置は下記3-2にしたがって、取引先の権限のあるものが判断し処置すること。その内容は、記録し履歴に残しておくこと。

3-2 不適合品の扱い

- 1) 工程内で発生する不適合品については、識別し、適合品に混入しないように管理すること。
- 2) 不適合品を暫定的に保管する場合は隔離し、適合品に混入しないように表示し管理すること。
- 3) 不適合品は、流動の許可が出るまで流動は禁止すること。

4. 対策品・特採品の出荷について

- 1) 取引先責任で発生した不適合品の対策品は識別し、所定の検査後、検査結果を添付し出荷すること。
- 2) 取引先責任で発生した不適合品の手直し品、及び特採の承認を得た製品は【7.初物管理】に基づき識別し、手直し箇所は全数検査結果を添付し出荷すること。

5. 不適合品の是正処置について

- 1) 顧客納入品、受入検査又は取引先社内(二次取引先も含む)で発見された重大な不適合品について、不適合品の是正処置を行うこと。
- 2) 不適合品が再発しないために、取引先のルール、工程 FMEA、工程 QC 表、標準類などの見直しを実施すること。

11. 教育・訓練

取引先は、製品要求事項への適合に影響する活動に従事するすべての要員に対して、教育・訓練のニーズ及び達成するすべての力量を明確にする“文書化された手順”を確立し維持しなければならない。

教育・訓練の重要性

「機械を操作する、検査をする、判断する、変更する、改善する、・・・する など」人が関わる作業は非常に多く、その結果が品質に直結することも多々ある。

ルールや標準書を作成して業務を行なうが、どんなに良いルールを作っても、そのルールを使われなければ意味をもたない。

『不適合品を作らない』という製造技能の訓練とともに、『不適合品を流さない』教育も重要である。

1. 品質に影響する業務の明確化

品質に影響する業務とそれぞれに必要な教育・訓練内容を明確にする。

2. 教育・訓練の計画及び実施

- ・管理監督者、製造作業員、検査員、技術者など階層別に必要な教育・訓練を計画し実施すること。
- ・訓練の実施後は、権限のあるものが評価を行う。
- ・管理監督者は、教育実施後に正常な状態が維持していることを、頻度を定め作業監察にて確認をする。但し、変更時は、都度作業監察を行うこと。
- ・資格や認定が必要な業務の教育、QC 七つ道具などの教育を計画し、講習などに参加させる。

3. 個人能力の把握

社員の個人能力を把握するために、教育・訓練の記録を残すこと。

4. 本書「取引先のための品質保証マニュアル」の活用

日常業務の品質管理に関する教育については、本書を活用すると良い。
また、別冊「変化点管理 教育参考資料」を活用しても良い。

12. 二次取引先の管理

1. 二次取引先の選定および管理

弊社管理工場への納入品を第三者企業(以下 二次取引先)へ製造／加工委託する際は取引先責任において品質保証をすること。二次取引先以降の取引先に対して、当マニュアルの要求事項を伝達し、管理文書として配布すること。

品質に関するデータは、弊社より要求のあった場合、提出可能な状態を維持させること。

2. 二次取引先利用の届け出

取引先が二次取引先を利用する場合は弊社に届け出し、「**二次取引先利用申請書**」(帳票 9)に必要事項を記入し、弊社管理工場の購買課、又は生産管理課へ提出し許可を得ること。

取引先を変更する場合、又は取引先社内へ取り込む場合は、【**8.変更点管理**】の扱いとして「**工程変更申請書**」(帳票 6、及び帳票 6-1)を提出すること。

3. 二次取引先への監査の実施

取引先は、全ての二次取引先が品質管理を実施していることを確認すること。取引先は定期的、又は随時監査を実施し評価すること。

なお、弊社が二次取引先の実態把握のため、品質管理の実施状況や工程及び体制を確認することがある。

13. 監査

1. 監査の狙い

取引先の工場、工程の管理状態及び製品を監査することで顕在化した不具合点や潜在的な不具合点を明確にし、改善指導し品質の安定化を図る。

2. 取引先社内の自主監査

取引先の品質保証責任者は、品質保証に関してその妥当性を確認するために自主監査を実施するための文書化された手順を確立しなければならない。

監査は、1回／年実施し社内の品質管理向上に努めること。

監査に使用する帳票は、取引先独自の帳票で可。弊社で使用している「製品仕入れ先・委託先品質保証体制監査実施報告書」(帳票 8)も参考にすると良い。

<機能保証工程^(※)が有る場合>

「工程監査チェックシート」(帳票 13)を使用し、自主監査を実施すること。

また、監査結果は弊社管理工場の品質管理課へ提出する。

(1回/年)

(※) 機能保証工程とは、「工程監査チェックシート」(帳票 13)の「重要項目」欄に

○印が記載されているもの

3. 弊社管理工場が実施する監査

弊社は以下の目的で、取引先の監査を実施することがある。(二次取引先に対する監査も含む。)

- (1) 新規取引時
- (2) 新製製品立ち上げ時
- (3) 定期的な品質保証体制の確認
- (4) 品質不具合発生時の工程確認
- (5) 再発防止対策実施後の対策の継続確認
- (6) その他 (年度改善活動、工程変更など)

なお、機能保証工程については 最低 1回/3年の弊社が監査を実施する。

14. 文書・記録の管理

取引先は文書・記録の管理を確実にするため、文書化された手順を確立すること。

文書

文書とは、業務を遂行するために必要な書類であり最新版で管理する必要がある。

業務で使用するため、古いものと混在しないように管理しなければならない。旧版は弊社管理工場の担当窓口と調整しその処置を確認すること。また、電子媒体も対象となる。

1. 一般的な文書

- (1) 図面、仕様書
- (2) 工程 QC 表、検査規格書
- (3) 計画書
- (4) 注文書、契約書、覚書
- (5) 手順書、標準作業書、各種台帳
- (6) 点検表、チェックシートの原本 など

2. 文書の管理

- (1) 常に最新版で使用できるようしくみを作り、維持すること。
- (2) 取引先内で作成し運用している文書は改訂管理を必ず実施すること。
- (3) 弊社から発行される文書は、発行管理されているものはその指示に従うこと。

記録

記録とは、文書の一部ではあるが、「業務を実施した結果（証拠を提供する文書）」であり通常改訂することはない。

1. 一般的な記録

- (1) 製品の検査・試験成績書
- (2) クレームなどに対する再発防止報告書
- (3) 計測機器の校正・検証記録
- (4) ロット管理記録、製造日報など管理記録
- (5) 弊社の監査記録、取引先社内の自主監査記録、二次取引先の監査記録
- (6) 教育訓練に関する記録
- (7) 計画書（実績記入完了後）
- (8) 点検表及びチェックシート（実績記入後） など

2. 記録の管理

- (1) 記録は達成した結果を記述したものであり、その証拠になる。記録の修正が必要となった場合は、元の記録を消去することはせず、二重線などで訂正する。その際、その理由も明記すること。
- (2) 保管期限は、顧客との契約又は法令による定めによものとし、顧客によって定めている保管期間が 10 年以下の場合は、10 年間とする（品質要求事項を満たすため）
- (3) 保管の際は識別し、傷まないよう保護し、検索を容易にすること。

15. 取引先の評価とアクション

1. 基本的な考え方

取引先からの納入部品は、全数が要求事項を満足した製品であることが前提である。

万一、弊社へ要求事項を満足しない製品が納入された場合及び顧客への流出が発生した場合は、その内容によって評価し、ランク付けを実施します。

ランク付けすることで取引先の品質改善活動の推進を促し、弊社と連携した取引先の品質保証体制を向上させていきます。

2. 評価方法

(1) 顧客不具合評価点

顧客で発見されたクレーム 1 件に対しクレーム顧客不具合評価基準で算出した評価点に 0.1 をかけた点数を顧客不具合評価点という。

クレーム評価基準の評価点の点数（迷惑度、重要度、再発、発生数を加味した点数）× 0.1

（表 1 顧客不具合評価基準 参照）

(2) 受入不具合評価点

受入不具合 1 件に対し受入不具合評価点基準で算出した評価点に 0.1 をかけた点数を受入不具合評価点という。

受入不具合評価基準の評価点の点数（迷惑度、重要度、再発、発生数を加味した点数）× 0.1

（表 2 受入不具合評価基準 参照）

(3) 再発防止報告書提出期限評価点

提出期限に対する「遅れ 2 日以内」で『1 点』、「遅れ 3 日以上」で『2 点』の評価点とする。

(4) 受入数評価点

取引先毎に、毎月の不具合件数を受入数で除し 10,000 倍した数値を受入数得点（少数第 4 位を四捨五入）とし、受入評価基準表にて評価した点数をいう。下記表に基づき評価を行う。

受入評価基準表

受入数得点	受入数評評価
10.000 点以上	5
0.950 以上 ~ 10.000 点未満	4
0.250 以上 ~ 0.950 点未満	3
0.150 以上 ~ 0.250 点未満	2
0.050 以上 ~ 0.150 点未満	1
0 ~ 0.050 点未満	0

(5) 品質評価点

上記(1) + (2) + (3) + (4) の合計点を評価点とし、単月・累計の評価をする。

(6) ランク付け

下記の評価基準に基づきランク分けを行なう。(5段階評価)

月度品質評価ランク	S	A	B	C	D
月度品質評価点	0点	0点以上 ～ 1.0点未満	1.0点以上 ～ 6.0点未満	6.0点以上 ～ 19.0点未満	19.0点以上
累積品質評価ランク	S	A	B	C	D
累積品質評価点	0点以上 ～ 2.5点未満	2.5以上 ～ 12.5点未満	12.5以上 ～ 31.5点未満	31.5以上 ～ 50.0点未満	50.0点以上

3. 品質評価結果の連絡

- (1) 毎月、弊社品質管理部から評価結果(累積品質評価点)がワースト上位の取引先に対して、取引先様品質評価実績を送付する。(送付は単月)
(ワースト10以外の取引先は、弊社管理工場から必要に応じ情報を得て次期活動の参考にすること)

4. 品質評価結果の運用

(1) 月度評価

弊社管理工場の品質管理課は、下記の基準で処置をする。

月度評価と処置

基準	処置
月度品質評価Dランク	月度品質評価不適合発生製品に対して臨時の製品監査、工程監査を実施する。
月度品質評価2回連続Cランク	

(2) 累積評価

弊社管理工場の品質管理課は、下記の基準で処置をする。この際、月度評価で対象となった臨時の製品監査、工程監査の実施と重複する場合は、原則、累積評価の改善活動を優先する。改善活動の対象製品は、弊社管理工場の品質管理課が都度決定する。

累積評価と処置

基準	処置
累積品質評価Cランク	臨時に品質改善計画を取引先に作成して頂く。
累積品質評価Dランク	臨時の品質マネジメントシステム監査を実施する。

5. 年度全体表彰

(1) 品質優良・向上対象の取引先選出

弊社、品質管理部は年度末締めで年度累積評価ランクを基に、品質向上に寄与した以下対象の取引先を選出する。

- 1) 3年連続で累積品質評価Aランク以上の取引先
- 2) 1か年で累積品質評価ランクが2ランク以上向上した取引先
- 3) 累積評価点が前年度ワースト5位内で当年度累積品質評価点の50%以上の向上が認められ、且つワースト10位外へ脱却した取引先

(2) 表彰対象の取引先の絞り込み

弊社、品質管理部は取引先の主担当工場へ前(1)項で選出した内容を通知し、品質優良又は向上への貢献を裏付けるエビデンスの提出を依頼する。品質管理部はエビデンス及び他を確認し総合的に判断の上、決定する。

(3) 取引先表彰

表彰時期 : 業務連絡会 開催日

表彰内容 : 品質優良賞、品質向上賞、他

表彰責任者 : 品質保証最高責任者

方 法 : 表彰状の贈呈

<表 1:顧客不具合評価基準>

項目	定義		評価点			
迷惑度	①	市場で点検を行った	160			
	②	リコール、改善対策、サービスキャンペーンの対象となった				
	③	PL 問題となった				
	①	顧客の最終完成品の選別・手直しを行った	80			
	②	顧客の最終組立てラインを停止させた				
	③	海外で選別・手直しを行った				
	④	市場に完成品を提供していない顧客 ^注 の出荷済み完成品の選別・手直しを行った				
	①	顧客の最終組立てラインで選別・手直しを行った	50			
	②	市場に完成品を提供していない顧客 ^注 の最終ラインを停止させた、 又は顧客内完成品の選別・手直しを行った				
	③	輸出直前品の選別・手直しにより、顧客の輸出計画に対しストップさせ、 計画変更に至った				
	①	顧客の組立てラインで選別・手直しを行った	30			
	②	顧客の加工ラインを停止させた				
	③	市場に完成品を提供していない顧客 ^注 の最終ラインで選別・手直しを行った				
	④	顧客より選別・手直し指示があったが対応遅れが原因で、顧客が選別・手直しを行った				
①	顧客の加工ライン～第一工程前で選別・手直しを行った(加工品在庫含む)	10				
②	アーレストイグループへの連絡前に顧客判断で選別・手直しを行った					
—	顧客在庫の選別・手直し発生なし	5				
重要度	顧客指定の特殊特性の不適合、通路(オイル、水、ガス)の不通		60			
	顧客納入～市場出荷までに発見される工程がない					
	顧客納入～市場出荷までに顧客の QA 機器や検査で発見される (顧客の工程が分からない)		50			
	機能を損なう不適合 《例》 圧洩れ、部品組付けに関する不適合、シールの破損、顧客で組付けできず、 コンタミ・切粉残り、寸法外れ・形状外れ、黒皮残り、割れ、錆込金具なし・逆・割れ		30			
	機能に影響しない不適合 《例》 ロットマーク・識別マークに関する不適合、機能に影響しない傷、打こん、ひけ、余肉、 欠肉、焼付き、かじり、ばり残り、さび、色付着、錆巣		10			
項目	定義	評価点	項目	定義	評価点	
					素材納入品	加工納入品
再発	3 回以上	30	発生数	51 個以上	30	40
	2 回目	20		21 個 ~ 50 個	20	30
	1 回目	10		6 個 ~ 20 個	10	20
	初回発生 (再発ではない)	0		1 個 ~ 5 個	5	15

※再発とは、同一製品、同一事象で、期間は過去1か年を対象とする。

※発生数とは、顧客先において発生した数をいう。(手直し数も含む)

※市場に完成品を提供していない顧客 ⇒ 例: ユニット(トランスミッションなど)を製造し
その後別製造会社へ完成品を提供している顧客。

<表2:受入不具合評価基準>

項目	定 義		評価点
迷惑度	顧客・後工程への出荷予定を遅らせたもの		30
	アーレスティグループ内在庫の選別・修正を行ったもの		10
	アーレスティグループ内在庫の選別・修正処置なし		5
重要度	機能に重大な影響を与える事象(割れなど)		30
	上記以外のもので機能、商品性を著しく損なう欠陥		10
	その他の欠陥		5
再発	2 回 以上		10
	1 回 目		5
	初 回(再発 0 回目)		0
発生数	素材 納入	多 発(目安納入数の 50%以上)	20
		散 発	10
		1 個	5
	加工 納入	多 発(目安納入数の 50%以上)	30
		散 発	20
		1 個	10

16. トライアル品の取り扱い

1. トライアル品の目的

トライアル品に対してトライアル目的・識別・梱包方法等を明確にし、量産品への混入防止を図るため、トライアル実施時に対しての決め事を明確にすることを目的とする。

2. トライアル品の定義

トライアル品とは以下のものをいう。

- (1) 品質確認をするため、工程の途中にて製品を払い出し、後工程に持ち込み品質確認をする製品
- (2) 品質確認をするため、工程は完了しているが、通常と違う搬入にて後工程に製品を持ち込む製品

3. トライアル品の識別

トラトライアル品は単品又は容器毎に識別する。定義(1)の識別は製品毎にインシュロックタイ又はビニタイでの識別とし、その時赤色インシュロックタイ又はビニタイを使用すること。

定義(2)の識別は容器毎に「**トライアル品エフ**」(帳票 11)にて識別すること。

4. トライアル品の搬入

定義(1)、(2)のトライアル品の搬入時には、「**トライアル品搬入依頼書**」(帳票 12)を使用し運用方法は弊社管理工場の指示による。主な記載事項として、目的・製品素性・トライアル後の用途を記載し、弊社管理工場に提出すること。

5. 品質確認後のトライアル品の処置

量産品として使用しない製品は、廃棄処分を実施すること。

量産品として使用する製品は、インシュロックタイ又はビニタイを除去すること。

17. 環境指定物質の管理

1. 環境指定物質の規制の概要

- ・製品中の環境指定物質に関わる規制（欧州指令 ELV 指令等）
- ・禁止物質：禁止物質として、以下の 10 物質を特定する。
鉛、カドミウム、水銀、六価クロム、
PBB、PBDE(1-9)、デカBDE、HBCD、PFOS、アスベスト

2. アーレスティの対応

製品(組み付け部品、付着・含有する補助材料、梱包容器など消耗品含む)に、規制値を超える禁止物質を含有させてはならない。

3. 取引先の対応

取引先は、工程設計時に禁止物質を含有させないよう、工程設計すること。

取引先は、「**グリーン購買の指針**」に基づき、禁止物質の「**不使用宣言書**」を弊社管理工場の購買課、又は生産管理課に提出すること。

禁止物質の非含有を測定したデータは、弊社が要求した際に提出すること。

工程変更、設計変更等により、禁止物質の含有の可能性が生じた場合、禁止物質の非含有を測定すること。

詳細は、「**グリーン購買の指針**」に基づいて管理体制を整備すること。

18. 緊急事態対応計画

1. 目的

取引先において、生産に必要な製造工程およびインフラストラクチャーの設備に対し、重大な影響を及ぼす緊急事態が発生した場合、又は発生が想定される場合の対応方法を定める。

2. 具体的な事例

主要設備の故障

自然災害、火事、電気・ガス・水道の停止

労働力不足

情報システムに対するサイバー攻撃、インフラストラクチャー障害

3. 実施内容

緊急事態が発生したことを想定して、緊急事態対応計画を作成し、定期的に緊急事態対応計画どおりにできるかをテストし、有効性の確認をすること。

19. 帳票類・付表

帳票 No.	帳票名・付表	使用帳票・付表			
		顧客指定	弊社 全社指定	弊社 工場指定	取引先の 帳票・付 表
帳票 1	品質保証責任者等(選任又は変更)届		○		
帳票 2	不適合品・工程異常の連絡兼処置報告書		○		
帳票 3	再発防止報告書(B)	○	○		
帳票 4	再発防止報告書(A)	○	○		
帳票 5	特採申請書	○	○		
帳票 6	工程変更申請書 1	○	○		
帳票 6-1	工程変更申請書 2		○		
帳票 7	初物エフ	○	○		※1○
帳票 8	製品仕入れ先・委託先品質保証体制監査実施報告書		○		※1○
帳票 9	二次取引先利用申請書		○		
帳票 10	不適合品流出連絡書		○		
帳票 11	トライアル品エフ			○	
帳票 12	トライアル品搬入依頼書		○		
帳票 13	工程監査チェックシート		○		
帳票 14	工程 FMEA シート	○	○		※1○
帳票 15	標準作業書_ビジュアル分解版		○		※1○
帳票 16	標準作業書_ビジュアル手順版		○		※1○
帳票 17	標準作業書チェックシート		○		※1○
付表 1	変更点での検査項目と検査方法基準		○		※1○
付表 2	工程異常の定義		○		※1○

<注意>

各帳票は、上記の帳票類一覧表の「使用帳票」に従って使用してください。(顧客の指示がある場合は顧客の帳票を優先します)

不明点は、弊社管理工場の品質管理課に確認してください。

※1. 取引先の帳票がある場合は、使用しても可 (ただし、弊社から指示がある場合はそれに従ってください)

制改定履歴

改訂 No.	内 容	改訂日	作成	承認
初版	新規制定	02.10.24	小倉	林
第 2 版 (改訂 1)	項目追加により、第 2 版発行 追加項目 ⇒ ①生産準備／初期流動管理、②製造工程の管理、③検査・検証、④教育・訓練、⑤監査について、⑥文書・記録の管理、⑦二次取引先の管理	03.4.10	小倉	林
第 2 版 (改訂 2)	誤記訂正(12. 二次取引先の管理:14 ページ) 内容修正(15. 取引先の評価とアクション 2/2:18 ページ)	03.7.22	小倉	林
第 2 版 (改訂 3)	誤記訂正(6 ページ 工程能力調査の項:製造目標 ⇒ 品質目標)追加(7ページ 11,12 項へ【…】参照を追加)	04.2.6	小倉	林
第 3 版 (改訂 4)	内容の見直し・追加により、第 3 版発行 内容修正(8. 変更点管理の表 1, 15. 取引先の評価とアクションの「2.評価方法(4)ランク付け」・「3 評価結果の連絡(2)」・「クレーム評価基準(付表 1) 」 追加資料(「変化点管理 教育参考資料」(取引先のための品質保証マニュアル【別冊】)	06.5.24	村松	林
第 4 版 (改訂 5)	内容の見直し・追加(10. 不適合品発生時の処置の3-(1)「取引先で不適合品が発見された場合」取引先からの連絡方法を「付表 11 を使用すること」を追記し、付表 11 を追加	07.10.4	福田 (久)	川島
第 5 版 (改訂 6)	内容変更「15.取引先の評価とアクション」 3.(2)QTH 対象取引先の選定をDランク評価からワースト上位に変更。理由として、取引先の改善が見られ D ランクのみ取引先では、弊社全体への寄与度低い。今後の改善活動を進める上で品質管理部は、ワースト上位の取引先から QTH 対象を選定する。	08.2.16	野沢	川島
第 6 版 (改訂 7)	内容の見直し・追加、誤記訂正 (2.はじめに「品質管理部の連絡先」、4.生産準備/初期流動管理「標準類の整備」「教育・訓練」、5.製造工程の管理「1 標準類の整備と遵守」「2 教育・訓練」、6.検査・検証「1 製品要求事項の検証」、7.初物管理「3 先出し」、8.変更点管理「表 1」、9.工程異常の処置「2 工程異常とは」、10.不適合品発生時の処置「2-(1)顧客納入後または弊社の受入検査で不適合品が発見された場合」「2-(2)不適合品の処置」「3-(1)取引先で不適合品が発見された場合」「3-(2)不適合品の扱い」「4 対策品・特採品の出荷について」、11.教育・訓練「2 教育・訓練の計画及び実施」、14.文書・記録の管理「1 一般的な文書」)	09.12.24	中尾	川島
第 7 版 (改訂 8)	新規制定等、帳票追加[16.トライアル品の取り扱い]トライアル品に対する取り扱い方法に対し新規制定し帳票 12,13 を追加、5. 製造工程管理に識別管理追加、6. 検査・検証を改訂、9. 工程異常の処置を改訂	11.2.18	中尾	川島
第 8 版 (改訂 9)	顧客監査指摘により『取引先のための品質保証マニュアル』活用の注意事項に品質保証マニュアルに従うことを追記。15.取引先の評価とアクションについて改訂、品質評価結果の運用を追記	13.6.21	真板	荒井
第 9 版 (改訂 10)	・顧客の監査指摘による変更:8 変更点管理、表 1 4M の変更人の変更の記載を(改訂前)応援作業員、新人作業員、通常と異なる作業員・検査員への変更(改訂後)当該重要工程の作業の経験がない作業員が入った場合、当該検査工程の経験がない検査員が入った場合 ・環境指定物質の管理を追加 ・帳票 8 内容変更	14.1.22	西前	荒井

	<ul style="list-style-type: none"> ・初期流動管理期間を変更(原則として、3ロット、又は3ヶ月以上を・・・) ・帳票2, 3, 4, 7を変更 			
第10版 (改訂11)	<ul style="list-style-type: none"> ・「2 はじめに」の内容改訂 取引先に対する ISO9001 および TS16949 への適合要求を追記。 ・「11. 教育・訓練」の改訂 取引先は、製品要求事項への適合に影響する活動に従事するすべての要員に対して、教育・訓練のニーズ及び達成するすべての力量を明確にする“文書化された手順”を確立し維持しなければならない。を追加。 ・「13. 監査」の改訂 ・・・自主監査を実施するための“文書化された手順”を確立しなければならない。を追加。 ・「14. 文書・記録の管理」の改訂 取引先は文書・記録の管理を確実にするため“文書化された手順”を確立すること。を追加。 ・「14. 文書・記録の管理」2. 記録の管理の(2)の改訂 弊社の保管に関は原則として5年であるが、「検査・試験の記録」「トレサビリティ」「特採の記録」などは11年となっている。を削除。 ・「15. 取引先の評価とアクション」3.品質評価結果の連絡の改訂 累積評価を累積品質評価点、ワースト10を上位、送付は単月と累積評価を単月のみとした。品質改善活動対象取引先は、・・・を抹消。 ・「15. 取引先の評価とアクション」5. 年度全体表彰(1)1)の改訂 累積品質評価ランクS及びAの製品仕入れ先・委託先を累積品質評価Aランク以上の製品仕入れ先・委託先に変更 ・「17 環境指定物質の管理」の改訂 「グリーン購買ガイドライン」の名称を「グリーン購買の指針」に変更。 	14.4.24	西前	荒井
第11版 (改訂12)	ISO/TS16949:2009→IATF16949:2016 への移行、及び 顧客監査指摘に伴う全面見直し	17.5.23	大川	荒井
第12版 (改訂13)	<ul style="list-style-type: none"> ・文章整理、語句統一に伴う全面見直し ・顧客不具合等に伴う文章の見直し ・弊社AS基準に合わせた帳票に変更 	22.2.15	白井	荒井
第13版 (改訂14)	<ul style="list-style-type: none"> ・品質方針の見直し ・帳票類・付表一覧表への反映忘れによる見直し 	23.3.15	白井	金田
第14版 (改訂15)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>5. 製造工程の管理 No.1: 標準類の整備と遵守に以下を追記。</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>全数寸法検査・外観目視検査の標準作業書は「ビジュアル分解版」又は「ビジュアル手順版」で作成することを推奨する。</u> - <u>作業手順書・標準作業書作成者は、標準作業書チェックシートを使用することを推奨する。</u> ・<u>作成時は、実際に作業を行いながら作成すると良い。</u> ・<u>作成後は、「標準作業書チェックシート」(帳票17)に確認結果を記録すると良い。(弊社帳票以外で作成する場合も含む)</u> ・<u>6. 検査・検証 に以下を追記。</u> <u>また、製品持ち出し、製品戻しの作業手順書・標準作業書を作成し、遵守すること。</u> 	24.2.19	白井	金田

f