

## ②-1 購買手順書

管理番号 ②  
 施行日 2002年5月25日  
 改定日 2023.10.27

承認・確認



改訂履歴				
改定日	改訂No.	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
10.02.24	4	8	内部監査にて製造部門より提案を受け、工具消耗品の発注単価・承認の見直しをした。	
23.10.27	5		2015年版に対応した。WEBでも閲覧可とした、供給者の管理	

タイトル ②-1. 購買手順書(供給者)

1.目的 当社のすべての供給者を管理するための規定を定める。

◆定義 1)新規・・・仕入れ先登録簿に未登録でサンプリングを行っていない業者。  
新規に登録する場合、社長の承認を得る。

2)既存・・・仕入れ先登録簿に登録されていて、サンプリングを終えている業者

2.適用範囲 当社の顧客要求事項に係るすべての供給者。

◆運用 ①業種別(材料・加工・表面処理・特殊工程・購入品・その他)にする。

②評価項目は業種別に異なる。

③評価点が合計50点以上なら依頼可、50点以下なら依頼不可。

④50点以下の場合でも、求める項目がB評価なら手配OKである。

⑤「供給者の不適合に対する処置」とリンクさせ、都度評価点を見直す。

⑥毎年3月ごろ供給者の再評価を行う。

⑦特殊工程(溶接・熱処理)は、仕入れ先評価表にて登録条件を定める。

⑧強み・弱みを記入し選定の判断材料にする。

3.保管内容 登録した供給者は、すべてファイル管理する。

4.保管期間 2年間(運用中のものを含め3年間)その後、不要になったものは購買部門長の判断で廃棄可とする。  
ただし、コピーや改ざんができないように廃棄する。

## ②-1 購買手順書（供給者）フロー

## &lt;購買の手順&gt;

プロセスフロー	内容	実施／作成	承認	文書名／帳票名
1. 供給者の評価・選定をする	(1)情報収集（サンプリング・過去の実績・所有設備など）から供給者を評価する。 必要ならば供給先へ出向き当社の要求事項が満たしうる設備及び環境が整っているかを評価し選定する。 ・評価点をつける ・ランク分けする ・強み／弱み／使用頻度 (2)評価点が50点以上の供給者を登録する。	購買部門長	社長	『仕入先評価基準』 『仕入先評価表・登録簿』
2. 登録された供給者へ発注する	購買情報を明確にし、購買要求事項を確実に満たすことが出来る供給者を選定し発注する。 ●材料の発注 ●工具・消耗品・一般市販品の発注 ①税抜き単価3万円未満のもの ②税抜き単価3～5万円未満のもの ③税抜き単価5万円以上のもの ●加工・熱処理・溶接・表面処理の発注 ●校正の発注 ●各委託業者	担当者	責任者	購入先
		各営業担当者	各営業担当者	『仕入先評価表・登録簿』
		①加工担当者	①各担当者	『仕入先評価表・登録簿』
		②加工担当者	②部門長	『仕入先評価表・登録簿』
		③加工担当者	③社長	『仕入先評価表・登録簿』
		各営業担当者	各営業担当者	『仕入先評価表・登録簿』
		検査室長	社長	『仕入先評価表・登録簿』
各担当者	社長	『仕入先評価表・登録簿』		
3. 購買製品の検証	購買製品が購買要求事項を満たしているかを検証する（受入検査） <熱処理業者／溶接業者に 対しての要求事項> プロセスの妥当性確認の為、製品納入時に下記のものを確認する。 熱処理業者：検査成績書（硬度測定） または検査印 溶接業者：検査印  不適合品の監視 ●不適合品レベルの処置	各担当者	各責任者	『不適合品の管理手順書』 『不適合品識別表』 『供給者の不適合に対する処置』
4. 供給者の再評価	以下の場合は供給者の再評価を実施する ●仕入先評価表登録簿の見直し（年一回） ●製品検証の結果、不適合品と判明した場合 ●組立業者／熱処理業者／溶接業者における評価基準の内容に変更があった場合	購買部門長	社長	『仕入先評価表・登録簿』
		購買部門長	購買部門長	『供給者の不適合に対する処置』
		購買部門長	購買部門長	『仕入先不適合製品処置管理表』

※新規の場合は先に行うこと。

## ①-1 購買手順書（供給者）フロー図

