

購買の手順をフロー図に示す

<購買の手順>

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	<p>(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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価点をつける</li> <li>・ランク分けする</li> <li>・強み／弱み／使用頻度</li> </ul> <p>(2)評価点が50点以上の供給者を登録する。</p>	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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●材料の発注</li> <li>●工具・消耗品・一般市販品の発注</li> <li>①税抜き単価3万円未満のもの</li> <li>②税抜き単価3～5万円未満のもの</li> <li>③税抜き単価5万円以上のもの</li> <li>●加工・熱処理・溶接・表面処理・組立の発注</li> <li>●校正の発注</li> <li>●各委託業者</li> </ul>	各担当者	各担当者	『仕入先評価表・登録簿』 『発注書』 『仕切書』 『FAX・注文・発注依頼書』
		①各担当者 ②各担当者	①各担当者 ②製造部門長	
		③各担当者	③社長	
		営業担当者	営業担当者	
		検査室長 各担当者	社長 社長	
3. 購買製品の検証	<p>購買製品が購買要求事項を満たしているかを検証する（⇒検査手順書）</p> <p>&lt;熱処理業者／溶接業者に対するの要求事項&gt;</p> <p>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。</p> <p>熱処理業者：検査成績書（硬度測定） または検査印</p> <p>溶接業者：検査印</p> <p>不適合品の監視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●不適合品レベルの処置</li> </ul>	各担当者	各担当者	『検査手順書』
		購買部門長	購買部門長	『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	<p>以下の場合には供給者の再評価を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●仕入先評価表登録簿の見直し(年一回)</li> <li>●製品検証の結果、不適合品と判明した場合</li> <li>●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</li> </ul>	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』