

HSQ-160	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	外注管理要領			
<div>1, 適用範囲<div>1 製造部品の購入先すべてに適用する △1</div><div>2 海外サプライヤーについては本社およびコマツインドネシア様等と対応を協議する△1</div></div> <div>2, 目的<div>1 現状の自社設備・生産能力などの理由から社外に発注もしくは転注を予定した場合の実施事項及びその業務要領は以下による</div></div> <div>3, 要領<div>1) 事前実施事項 新規に発注する部品または転注する部品について添付「転注計画書」に必要事項を記入の上、購買担当部門長經由工場長、品質保証担当部門長に連絡し、品質保証担当部長に承認を得ること。 承認の実施手順は下記による 2) 発注予定先が新規取引先の場合 発注（転注）しようとする購買先がこれまで取引実績のない新規取引先の場合は購買担当は「新規取引先申請書」に基づき取引の実施を申請し、その審議結果が評価表により「合格」とされた場合に取引を開始する なお、申請に際し以下の確認を行うこと ①新規取引先への訪問調査 購買担当は新規取引先申請書を作成するにあたり、訪問調査を行う。その際、原則として購買部門長、品質保証部門長（または担当）、必要があれば製造部門長（または担当）を伴って行うこと。 主な調査事項としては ・事業内容、主要取引先 ・従業員規模 ・保有設備 ・現取引先とのQ、D状況 ・5S状況 ・決算状況 調査結果を「協力企業評価表」に記入し、新規取引先申請書に添付して提出する。 3) 転注部品については必要により製作前に購買先に出向き、品質面の注意点、過去の不具合、初物検査の実施依頼（個数、検査項目など）打ち合わせを行うこと。なお、出張者は品質保証担当、および必要により製造部門も同行すること。 4) 打ち合わせ時、作業標準、検査基準書、Qポイント、チェックシート、など現行実施事項はもれなく引き継ぎ その他購買先の実力を予測して追加してもよい。 5) 新規に作成し、納入された部品については「初物製作時の管理要領」にもとづき検査し、判定すること。 6) 外注先とは品質情報など適時連絡し、不具合発生企業を主として計画的に監査を計画し指導していくこと。 7) 外注製品に不具合が発生した際は、不具合状況によって監査を行い再発防止にとりくむ事。</div></div>				
Dibuat	2025. 1 Alasan :	Revisi 3.	Alasan :	
Revisi 1.	2025. 4 Alasan :	Revisi 4.	Alasan :	
Revisi 2.	Alasan :	Revisi 5.	Alasan :	