



品質保証要求基準書

改訂 2021年 12月 15日

第二版

日本黒鉛工業株式会社

制 定 ・ 改 訂 ・ 追 加 ・ 廃 止 ・ 履 歴				
項目	年 月 日	内 容	承認	作成
制定	2021年3月2日	新規作成	堀井	児嶋
改訂	2021年12月15日	4 品質保証の為の提出文書 項目挿入追加。 項目挿入により、以下5項より項目番号修正。 9 変更点の管理について初品の識別表示の要求追記。	品質保証室 長	品質保証室

目次

- 1 まえがき
- 2 品質保証に関する基本的な考え方
- 3 はじめに
 - 3.1 目的
 - 3.2 適用範囲
 - 3.3 用語の定義
 - 3.4 機密保持
 - 3.5 本品質保証要求基準書の取扱い
 - 3.6 本品質保証要求基準書の管理と社内教育
 - 3.7 その他
- 4 **品質保証の為の提出文書**
 - 4.1 **提出書類一覧**
- 5 品質保証体制の確立と整備
 - 5.1 経営者の責任
 - 5.2 品質保証責任者の登録
 - 5.3 供給者様にお願いする品質目標
- 6 品質管理
 - 6.1 品質管理の確立
 - 6.2 品質記録
- 7 不適合品の管理
 - 7.1 不適合品に対する処置手順
- 8 是正処置及び予防処置
 - 8.1 是正処置
 - 8.2 予防処置
- 9 変更点の管理
 - 9.1 工程変更管理
- 10 供給者監査及び調査
 - 10.1 供給者様(二次以降のお取引先様含む)品質現地監査
 - 10.2 品質自己監査
 - 10.3 その他調査

- 11 教育・訓練
 - 11.1 教育・訓練の実施
 - 11.2 資格認定
 - 11.3 作業者及び検査員の配置
 - 11.4 教育・訓練の有効性評価
- 12 監視及び測定機器の管理
- 13 供給
 - 13.1 納期の管理
 - 13.2 廃番連絡
 - 13.3 緊急事態への対応
- 14 疑義の解決
- 15 添付資料

1 まえがき

本「品質保証要求基準書」は、日本黒鉛グループ(日本黒鉛工業株式会社及び日本黒鉛商事株式会社:以下、当社と称する)と取引関係にある貴社が、当社に納入する原材料及び部品など(以下、資材などと称する)に関する品質保証業務について、ご理解頂きそれらを確実に実行して頂く内容について、ご協力をお願いする為にまとめたものです。

品質保証に万全を期す為には、品質保証業務に関係されている皆様方に当社の品質保証に関する方針や取り組みなどを充分にご理解を頂き、各事項の実施を徹底頂けます様、宜しくお願い致します。

また、当社は、会社基本方針『和と前進』の精神に従い、社会に安全で信頼される製品を提供する事を企業の社会的責任(CSR : Corporate Social Responsibility)である事を常に念頭においております。これらのことは、当社「CSR基本方針」・「基本理念」・「品質方針」に展開しております。

尚、「品質保証要求基準書」に基づいて提出して頂く情報や書類については、充分に取り扱いを注意致しますので、ご協力の程お願い致します。

また、同様に当社からの情報につきましても、その取り扱いには充分にご注意お願い致します。

今後共、顧客満足度を高め、お取引先様と共に発展するために品質向上へのご理解とご協力の程、宜しくお願い致します。

2 品質保証に関する基本的な考え方

供給者様は、当社の要求する品質保証体制で品質を満足する製品を生産し、指定された納期で当社へ納入して頂く責務があります。当社は、常に安定した品質が継続して納入される供給者様とのお取引により、品質保証された納入資材を購入することを基本としています。

本品質保証要求基準書の要求事項を順守して頂き、構築された品質保証体制の下で運用をお願い致します。また、当社とのお取引上品質保証業務に従事されている方々全員に、本品質保証要求事項をご理解頂くために社内教育頂き、その理解度を深めて頂ければと考えます。

供給者様より納入して頂く資材などに、当社独自の技術をプラスし、お客様に満足して頂ける製品を市場に送り出すことを基本と考えております。

3 はじめに

3.1 目的

この「品質保証要求基準書」は、日本黒鉛グループ(日本黒鉛工業株式会社及び日本黒鉛商事株式会社:以下、当社と称する)の製品に対する顧客満足度を維持または向上する事が出来るように、購入品の品質を保証する為に必要な要求事項を定めたものである。

3.2 適用範囲

この「品質保証要求基準書」は、当社が原材料及び部品など(以下、資材などと称する)の製造、設計、加工などを供給者に発注する場合に適用する。

但し、本書以外に発注毎の「注文書」「製造指図書」や、購入品毎の「購入・納入仕様書」で特別な要求事項がある場合、もしくは当社の判断で本基準書要求事項の除外の場合は、それら事項を優先する。

3.3 用語の定義

原則ISO9000の定義によるものとし、その他、別で定義する用語については以下に示す。

- 1) 供給者:当社が原材料及び部品など(以下、資材などと称する)の製造、設計、加工などを発注する「注文先」のことをいう。

3.4 機密保持

取引基本契約に基づき、当社と供給者様共に秘密情報を第三者へ漏洩させないこと。

3.5 本品質保証要求基準書の取扱い

本品質保証要求基準書は、当社が供給者様に求める品質保証活動の基本的な要求事項である。供給者様は個別の活動に対して弊社との緊密なコミュニケーションを図りつつ、当社へ納品する最終的な資材などの品質要求を実現していくこと。供給者様は、本品質保証要求基準書の要求内容などについて疑問点・問題点などが発生した場合は、速やかに当社へご連絡頂き、双方にて検討・協議の上、解決に向けて取り組むものとする。

本品質保証要求基準書の著作権は当社にあり、取引基本契約の機密保持事項に基づいて取り扱わなければならない。但し、二次以降の供給先様への開示が必要な場合は、二次以降の供給先様の管理責任者を明確にし供給先様の管理責任に基づいて開示しても良い事とする。

3.6 本品質保証要求基準書の管理と社内教育

本品質保証要求基準書の最新版は、改訂番号によって識別できる。当社は本書の内容を改訂した場合、改訂番号を変更した上で供給者様へ再配布する。

本書を管理する供給者様の品質保証担当部署の責任者は、常に最新版管理し社内へ徹底すると共に、適正に運用されるように品質保証体制の構築とそれら必要とする教育を計画的に実施して下さい。

3.7 その他

本品質保証要求基準書に記載されている項目以外に当社より個別要求がある場合がある。また、当社のお客様から独自要求がある場合においても、供給者様へ要求する場合がある。供給者様は二次以降の取引先様に対しても、本品質保証要求基準書と同様に要求を展開すること。

4 品質保証の為の提出文書

4.1 提出書類一覧

当社は当社と供給者様の品質保証活動を円滑に実施するために購入品の環境負荷影響や製品要求事項を考慮し、購入品に求める要求事項を明確にする。当社が必要とする提出書類を、下表一覧表にまとめました。この一覧表を確認して、手続きを行ってください。

様式名	対象	提出区分					様式番号
		① 試作段階	② 量産試作時	③ 量産時	④ 変更時	⑤ 不具合発生時	
SDS	全ての供給者	◎			☆	☆	—
別表2	全ての供給者	○	◎		☆	☆	NK-18
別表3	全ての供給者	○	◎		☆	☆	NK-19
環境関連禁止物質 非含有保証書	全ての供給者		◎		☆	☆	NK-034
購入・納入仕様書	全ての供給者		★				NK-035
納入仕様書	全ての供給者			◎	☆	☆	NK-035
受領書(品質保証要求基準書、 グリーン調達基準書)	当社要求に応じて			○			品質保証要求基準書添付: NK-42 グリーン調達基準書添付
目標合意書	当社要求に応じて			○			NK-040
RoHS分析データ	当社要求に応じて			○			—
chemSHERPA Cl/AI	当社要求に応じて			○			—

※○:当社要求した場合に実施、◎:必ず要求、☆:供給者が必要により実施、★当社が必要に応じて提示

5 品質保証体制の確立と整備

5.1 経営者の責任

供給者様は、当社に納入する資材などの全数が、当社の要求仕様に合致する品質である

ことを保証する責任があります。その為に品質保証体制を構築して頂き、継続的な改善に努めて下さい。

- 1) 品質保証の為に必要な方針・目標を定めて文書化して頂き、社内に徹底を図って下さい。また、品質に関する会社方針や品質システムが適切に機能しているか定期的に確認して下さい。それらの確認のための手順を明確にし、社内会議などにおいて指示・決定事項については確実に展開して下さい。
- 2) 設備・環境などの必要な資源を明確にし、常に維持して下さい。
- 3) 人的資源は、計画的な教育の機会を設けて頂き、力量の維持と向上を図って下さい。

5.2 品質保証責任者の登録

供給者様は品質保証責任者(正・副)及び連絡担当者を選任し、「品質保証責任者 登録・変更届」[様式 NK-043-01]を提出して下さい。

また、その後登録内容に変更があった場合は、その都度変更の届け出をして下さい。

- 1) 品質保証責任者(正)
弊社へ納入する資材などの品質保証に関する責任と権限を有する方
(原則として、取締役、部長またはそれに準ずる職位の方)
- 2) 品質保証責任者(副)
弊社へ納入する資材などの品質保証に関して実質的に取りまとめをされる方、もしくは窓口となられる方 (原則として、課長などの管理層の職位の方)
- 3) 連絡窓口担当者
当社との連絡事項を速やかに社内展開できる職務である方

5.3 供給者様にお願いする品質目標

供給者様から当社への納入品は全て良品であることと考えており、当社は供給者様に以下の目標を要求する。

- 1) 乙の承認がされていない状態での品質に関わる4M(人、材料、設備、製造方法)変更の発生が0件。
- 2) 不良の発生が0件。
- 3) 環境負荷物質に関わる不適合発生0件。

また当社より指定の供給者様につきましては上記目標に対する「目標合意書」[様式NK-040]

を提出して下さい。

6 品質管理

6.1 品質管理の確立

- 1) 供給者様は、受注から出荷に至るまで、各工程別に品質確保のために製造手段・工程フローを予め確立し、各工程での管理項目を明確にして下さい。また、二次以降のお取引先様も含め、全体を一貫して品質管理された状態を維持して下さい。
尚、製造手段、工程フロー、管理項目について当社が要求した場合は提示して下さい。
- 2) 供給者様は、材料などを適切に識別し、ロット管理(先入れ先出しなど)を行い、異材の混入や劣化・破損などの品質の低下を防止するようにして下さい。
- 3) 供給先様は、品質管理状態を維持するためにQC工程図(管理工程図など)を作成し、各工程での品質管理を常に維持管理して下さい。
- 4) 当社より、QC工程図(管理工程図など)の提出要求があった場合、提出して下さい。

6.2 品質記録

- 1) 供給者様は、受注品を製造した作業・検査、その他の品質管理記録を残し、一定期間保管管理して下さい。当社の顧客より、記録の保管の指示がある場合は別途定める。
尚、品質管理記録について当社が要求した場合は提示して下さい。
- 2) 供給者様は製品に付与されたロット番号に対し、品質管理記録にて受注から出荷に至るまでのトレーサビリティが取れるようにして下さい。

7 不適合品の管理

7.1 不適合品に対する処置手順

- 1) 供給者様は、不適合品が発生した場合、不適合品の識別・隔離・修正及び関係部署への通知などを含めた処置手順を明確に定め、当社に納入する良品に混入しないように適切に管理して下さい。
尚、供給者様より納入された資材で当社受入後に不適合品が発見された場合、当社での製造に悪影響が出ない様、再検査や取替などの緊急対応の協力をして下さい。
- 2) 供給者様は、実施した不適合処理の内容を記録に残し、必要に応じて当社より要求した場合、不適合処理記録をして出して下さい。

- 3) 供給者様は、当社に納入する資材の不適合発生状況を監視し、品質改善に取り組んで下さい。
- 4) 供給者様は、当社に納入する資材が要求事項から外れた不適合品に対して、特別採用申請書【様式 NK-044-01】を以って特別採用を要望することができる。尚、特別採用の是非については、当社が決定するものとする。

8 是正処置及び予防処置

8.1 是正処置

- 1) 供給先様より納入された資材が、受入後に不適合品を発見した場合、供給先様に対して「不適合製品発生報告書/是正処置報告書」【様式NK-013】により不適合の是正処置を要求する。
- 2) 以下を含む是正処置の手順を確立し、実施して下さい。
 - ① 当社からの苦情(クレーム)及び不適合品処置に対する適切な対応
 - ② 当社から返却された納入品の解析調査
 - ③ 納入品、工程及び品質システムに関する不適合の原因の調査及び是正処置の記録
 - ④ 不適合の原因究明と再発防止のための是正処置の決定
是正処置の計画については立案後、当社の承認を得た後に是正処置を行い、その結果を当社に報告して下さい。
 - ⑤ 是正処置が確実に行われ、それらが効果的であることの確認
 - ⑥ 類似の製品及び工程への水平展開
- 3) 再発防止の是正処置を関連する社内の部署及び二次以降のお取引先様に周知徹底をして下さい。
- 4) 当社へ納入済みの製品に波及する恐れのある不適合を発見した場合は、速やかに当社へ報告し、対策とその処置について協議をするようにして下さい。

8.2 予防処置

不適合品の潜在的原因を検出し、分析し、除去するための手順を明確にして実施して下さい。

9 変更点の管理

9.1 工程変更管理

- 1) 供給先様は、下記に示す変更点がある場合、その変更の可否を「変更申請書」【様式NK-039】にて原則6ヶ月前までに申請を行い、当社が工程変更を承認するまでは変更を実施しないで下さい。

設計変更、製造方法(条件・工程順の変更など)、材料(原材料・メカ-変更など)、製造設備(新設・改造変更など)、製造場所(拠点・外注・移設など)、検査試験方法(検査機器・手法など)、その他品質に影響を与える変更など

- 2) 変更を実施した初回品を納入する場合、「初品の識別表示」【様式No.NK-045-01】を納入する資材に添付・表示して下さい。

初回品の表示は原則として納入第一ロットとするが別途弊社より指示有る場合はその指示に従って下さい。

10 供給者監査及び調査

10.1 供給者様(二次以降のお取引先様含む)品質現地監査

- 1) 次に該当する供給者様(二次以降のお取引先様含む)に対して必要と判断した場合、品質監査を実施する。

- ・不適合製品を発生、流出させた供給者様
- ・新規の供給者様
- ・その他、当社が必要と判断し、監査もしくは工程確認が必要とされた供給者様
- ・顧客からの要求により、品質監査の実施が必要となった供給者様

- 2) 監査実施の原則1ヶ月前に「供給先工程確認訪問計画書」【様式NK-041】を以って供給者様へ監査通知を行いますので、必要な準備を取って下さい。

監査の内容に応じて当社より「品質保証体制チェックシート(Ⅰ)又は(Ⅱ)」【様式NK-026】を案内するので、回答期限までに回答を作成して下さい。

- 3) 供給者様(二次以降のお取引先様含む)は、当社の品質監査の実施に積極的に協力下さい。
- 4) 品質監査で監査指摘事項がある場合、その監査結果を「品質保証体制監査改善指摘・要望事項」【様式NK-026】を発行しますので、回答期限までに提出下さい。

10.2 品質自己監査

当社は供給者様の品質保証体系の有効性とその実施状況を確認するために、上項の現地監査以外に「取引先殿品質自己監査評価シート」【様式Q-F-5・様式Q-F-6】による品質自己監査を当社指定の供給者様に定期的実施する。供給者様は回答期限までに回答を提出ください。

10.3 その他調査

当社は指定した供給者様に対して必要に応じて「企業の社会的責任(CSR)」、「事業継続

計画(BCP)」他に対する調査を実施する。
供給者様は回答期限までに回答を提出ください。

11 教育・訓練

11.1 教育・訓練の実施

業務に従事する要員に必要とされる力量を明確にし、その力量を満足させるための適切な教育・訓練を実施し教育・訓練の有効性を評価すること。また、教育・訓練の実施記録を残し、適切に保管管理して下さい。

11.2 資格認定

検査業務や特殊な作業、内部監査員などの特別な業務に従事する方については、必要に応じて適切な教育・訓練または経験に基づいて資格認定を行って下さい。

11.3 作業員及び検査員の配置

作業員及び検査員を配置する場合、その作業に必要な技能、経験の有無を評価するとともに、作成された作業・検査標準に従って正しく作業できるように、必要な教育・訓練を受けた作業員及び検査員を配置して下さい。

11.4 教育・訓練の有効性評価

実施した教育・訓練が効果があったか否か、またその効果が持続しているか有効性を定期的に評価して下さい。

12 監視及び測定機器の管理

- 1) 供給者は当社が購入する製品の各製造工程及び最終検査での要求事項を満足している事を保証する為に使用する監視、及び測定機器(治工具含む)を準備し、性能を維持できる環境で保管・管理をして下さい。
- 2) 供給者は監視及び測定機器の精度を維持するために、適切な間隔で校正を行い、常に所定の精度が維持できるように管理して下さい。校正は国際計量標準又は国家計量標準に対してトレーサブルな計量標準に照らして行う様にして下さい。校正の記録は保持して下さい。
- 3) 校正時、校正外れが確認された場合には、校正された他の計測機器を使って、該当する計測機器で測定した製品検査結果の妥当性を評価して、結果を記録して下さい。妥当性評価の結果、不適合品が当社に納入されていることが判明した場合は速やかに該当品を当社に報告しその処置について協議をするようにして下さい。

13 供給

13.1 納期の管理

- 1) 供給者は当社より受注した製品について、当社が要求する納期通り納入する為に必要な施策を計画し、実施して下さい。
- 2) 供給者は当社からの発注内容(納期・個数など)について変更が必要な場合には速やかに当社に連絡(電話・FAX)し、当社からの指示を受けて下さい。

13.2 廃番連絡

- 1) 供給者は当社との取引基本契約に基づき、製品の廃番が計画された時点で当社に連絡をして下さい。
- 2) 供給者は製造終了までの生産計画、対応計画を当社と協議し、決定して下さい。

13.3 緊急事態への対応

- 1) 供給者は緊急事態により製品を当社に供給できなくなる事への備え、事前に対応計画を準備する様にして下さい。
- 2) 緊急事態が発生し、当社に製品を納入できなくなった場合は、即座に当社に連絡し対応内容を当社と相談すること。

14 疑義の解決

本書の運用にあたり、疑義および異議が生じた場合には、速やかに当社と供給者様との間で協議を行うことにより、これらを解決して、品質向上に向けた取り組みの協力を御願います。

15 添付資料

添付1:品質保証責任者 登録・変更届【様式 NK-043-01】

添付2:特別採用申請書【様式 NK-044-01】