

## 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



### 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	検 '23/10/27 池田

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）フロー図

