# 品質管理実施状況説明書

## 記載項目

１．作成者（品質管理責任者）
２．該当する日本産業規格の番号及び名称
３．認証に係る工場又は事業場
４．工場又は事業場（含む企業全体）の組織図（管理体制図）及び品質管理責任者や品質管理委員会などの記述
５．責任と権限の記述（品質管理責任者を含む）
６．品質管理体制への記述
　1-B)品質システムの概要　＜基準Ｂのみ＞
　1)製造工程の概略を示すフロー図
　2)製造又は加工に使用する主要な資材の管理の概要
　3)製造(原材料から検査・出荷まで)工程における品質管理状況の概要
　4)主要製造設備又は加工設備の概要
　5)主要検査(試験)設備の管理の概要
　6)外注管理の概要
　7)苦情処理の手順と概要　＜基準Ａのみ＞
　8)該当製品に係る社内規格の一覧表　＜基準Ａのみ＞
　9)該当製品に係る品質記録の一覧表及び記録の保管期限　＜基準Ａのみ＞
　10)生産実績及び統計的手法の活用手順と該当製品に係るデータ
　11）日本産業規格の最新版取得方法
７．品質管理責任者に関する記述
　1)品質管理責任者の氏名と役職（部署名）
　2)企業における実務経験（製造や検査、品質管理の実務経験）
　3)最終学歴（卒業した学校名と学部名）
　4)取得した品質管理に関連する科目又は講習会の名称
　　（必要な場合、単位取得証明書のコピー又は講習会修了書のコピー）
８．品質管理の組織的運営＜基準Ａのみ＞
　1)社内標準化及び品質管理の推進のための経営指針（品質方針）等の記述
　2)要員に対する教育・訓練の計画と実施の概要
９．受渡当事者間の協定等に関する資料

[備考]　１．全ての項目について、用紙は日本産業規格のＡ版４号とし、ステープラ等を使用しないでください。
　　２．複数の工場又は事業場がある場合には工場又は事業場毎に作成願います。
　　３．お申込みいただいたお客様の個人情報は、試験・審査・認証等の業務に係る連絡、調整並びに当機構が実施しております他の業務のご案内や各種情報の提供に限り使用させていただきます。ただし、当機構の責任において、当機構を認定・登録している組織との間において個人情報を共同利用することがあります。

# 品質管理実施状況説明書

記入日：　　年　　月　　日

## １．作成者（品質管理責任者）

所属（社名及び部署名）　：　株式会社　ジェー・キュー・エー　品質保証部
氏名（役職名）　：　部長　神田　次郎
ＴＥＬ　：　０６－６３９３－８２００
ＦＡＸ　：　０６－６３９３－８２１０
Ｅ-mail　：　jiro-kanda@jqa.jp

認証申込書(3)の品質管理責任者に記載した情報と一致させてください。

## ２．該当する日本産業規格の番号及び名称

①　JIS G 3532　鉄線
②
③
④
⑤

## ３．認証に係る工場又は事業場

認証に係る工場又は事業場の名称：

株式会社　ジェー・キュー・エー　関西工場

[関連する工場又は事業場]　該当しない
工場又は事業場の名称　：
工場又は事業場の所在地：
連絡担当者名　：
役職又は部署名　：
電話番号及びＥﾒｰﾙ　：

該当ない場合は空白のままにせず該当なしと書いてください。

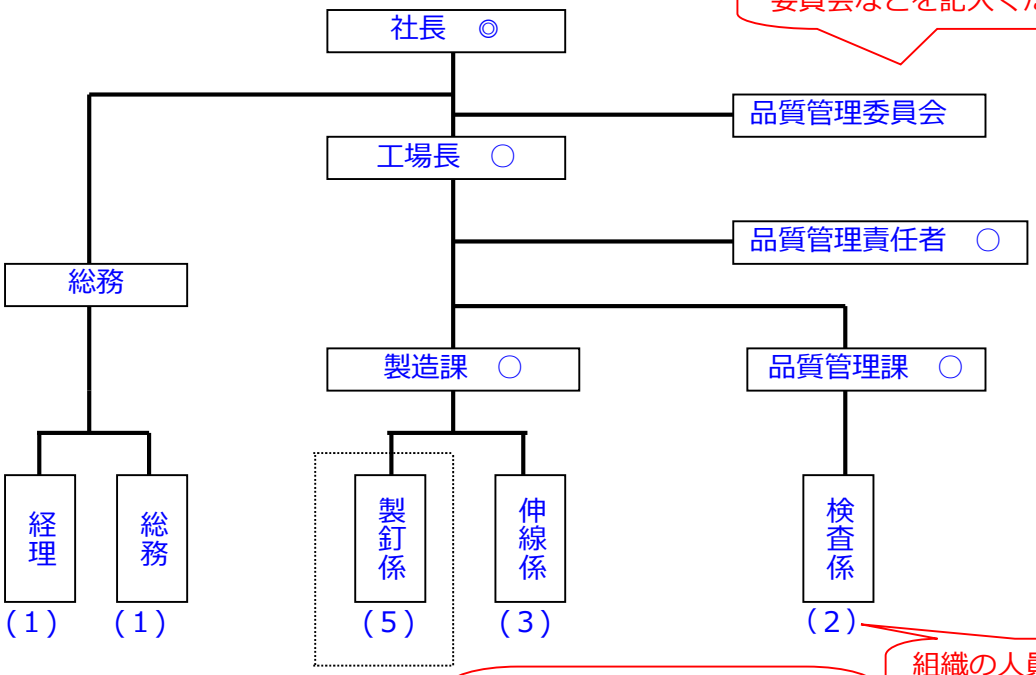
[備考]
１．品質管理実施状況説明書は、申込書の付属資料として申込者が作成してください。
２.この書式は Word 文書です。その他のソフトウエアの場合には形式を合わせてください。
３．この説明書は、申込希望の工場又は事業場毎に作成してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

品質管理実施状

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要な情報が記載されている事が条件）

４．工場又は事業場の組織図（管理体制図）及び品質管理責任者や品質管理委員会：

企業の品質管理に関する
委員会などを記入ください。




組織の人員数を
記入ください。

企業の活動の中で、
今回の申込に関係無い部分を
明確にしてください。

① 括弧内は人員数です。
② 製釘係は JIS 認証の対象外です。
③ ◎は品質管理委員会の委員長、○は委員を示します。
④ 品質管理責任者は品質管理課長です。

品質管理責任者が組織図のどの
位置にいるか示してください。

連絡担当者：品質管理課長（品質管理責任者）
連絡先　　：TEL　06-6393-8200
　　FAX　06-6393-8210
　　E メール　jiro-kanda@jqa.jp

今回の申込における連絡担当者を
明記してください。
（この例では品質管理責任者と
同一）

[備考] 1．組織図は、工場長から担当係まで具体的に図示し、各部署の人員を併せて記入してください。
2．品質管理責任者や品質に関する委員会の位置付けを記入してください。
3．本社と工場又は事業場（関連する工場又は事業場を含む）が分かれている場合には、本社と工場又は事業場の関係を図示してください。
4．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

５．責任と権限の記述（品質管理責任者を含む）：

| 管理者・担当者名 | 役職名・部署名 | 主な責任・権限 |
|---|---|---|
| ○○　○○ | 工場長 | ①事業方針の立案に参画し、社長を補佐し、助言する。<br>②生産計画を作成し、社長の承認を受けた後に、その実行を促進する。<br>③安全衛生、公害防止並びに防災防犯に関する方針の決定、遂行に関する事。<br>③その他、社長の特命事項及び自らの責任において処理する業務の実施。 |
| ○○　○○ | 製造課　課長 | ①生産計画の遂行に関する事。<br>②新製品の製造法並びに新品種に関する調査、研究。<br>③新規採用者の教育訓練に関する事。<br>④その他、課の所管事項の実施及び監督。 |
| 神田　次郎 | 品質保証部　部長 | ①不適合品の処理、顧客苦情の処理に関する事。<br>②新検査方法、検査機器の調査、研究。<br>③その他、課の所管事項の実施及び監督。 |
| 神田　次郎 | 品質管理責任者<br>各管理者及び品質管理責任者の責任・権限を明確に記載し、社内規定でその実施の手順を明確にしてください。 | ①社内標準化及び品質管理に関する計画の立案及び推進。<br>②社内規格の制定、改廃及び管理についての統括。<br>③登録認証機関の認証に係る鉱工業品の品質水準の評価。<br>④各工程における社内標準化及び品質管理の実施に関する指導及び助言並びに部門間の調整。<br>⑤工程に生じた異常、苦情等に関する処置及びその対策に関する指導及び助言。<br>⑥就業者に対する社内標準化及び品質管理に関する教育訓練の推進。<br>⑦外注管理に関する指導及び助言。<br>⑧登録認証機関の認証に係る鉱工業品の日本工業規格への適合性の承認。<br>⑨登録認証機関の認証に係る鉱工業品の出荷の承認 |
| ＊（JQA 記載欄） | | |

[備考] １．品質管理責任者を含む各部署(長)の責任と権限の主要な範囲を箇条書きしてください。
２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
３．品質管理責任者については、「品質管理体制の基準」５－ロの部分を参照してください。
４．各部署(長) の責任と権限とは、下記の該当項目について記載してください。
① 工場又は事業場の責任者の責任と権限
② 生産（又は製造）関係の責任者の責任と権限
③ 資材（又は購買）関係の責任者の責任と権限
④ 外注管理に係る責任者の責任と権限
⑤ 品質管理に係る責任者の責任と権限
⑥ 出荷に係る責任者の責任と権限
⑦ 品質管理責任者の責任と権限
５．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明

登録証に記載された登録範囲を記入ください。(該当する JIS 規格製品が登録範囲に含まれている事が条件)

登録証の記載どおりに記入ください。

6．品質管理体制の記述：
6-1B 品質システムの概要

| | |
|---|---|
| (1)登録認証組織の名称 | 株式会社ジェー・キュー・エ　関西工場 |
| 登録認証範囲 | 鉄線の製造 |
| 登録認証機関の名称 | 一般財団法人　日本品質保証機構 |
| 初回の認証登録日 | ２０００年１０月１５日 |
| 直近の定期審査実施日 | ２０１８年9月２５日 |
| | |
| (2)品質マニュアルの管理番号 | ＱＭ－０１ |
| 最新改訂日又は版数 | ２０１７年9月２６日（第７版） |
| | |
| (3) 登録証のコピー | 登録番号：　ＪＱＡ－○○○○ |
| | |
| (4)JQA の登録以外にあっては、審査報告書のコピーの添付（直近を含む３回分） | |
| | |
| (5)JQA において ISO9001 の登録を行っている場合の審査報告書閲覧の同意 | |
| JIS マーク表示の認証業務に、当社の登録された品質マネジメントシステムを利用して戴きたく申込みます。　つきましては認証 JQA に保管されている審査報告書の閲覧について<br>管理責任者：　（署名）　品質　太郎 | |

登録を行った機関の名称を記入ください。

作成・使用している品質マニュアルの管理番号を記入ください。

コピーを添付してください。
- 品質マニュアル
- 登録証
- 審査報告書（３回分）

JQA で登録された企業は、登録証のコピー及び審査報告書のコピーは不要です。
但し、各記録の取得を許可する為に、ISO の管理責任者様の自筆の署名をした原本を提出してください。

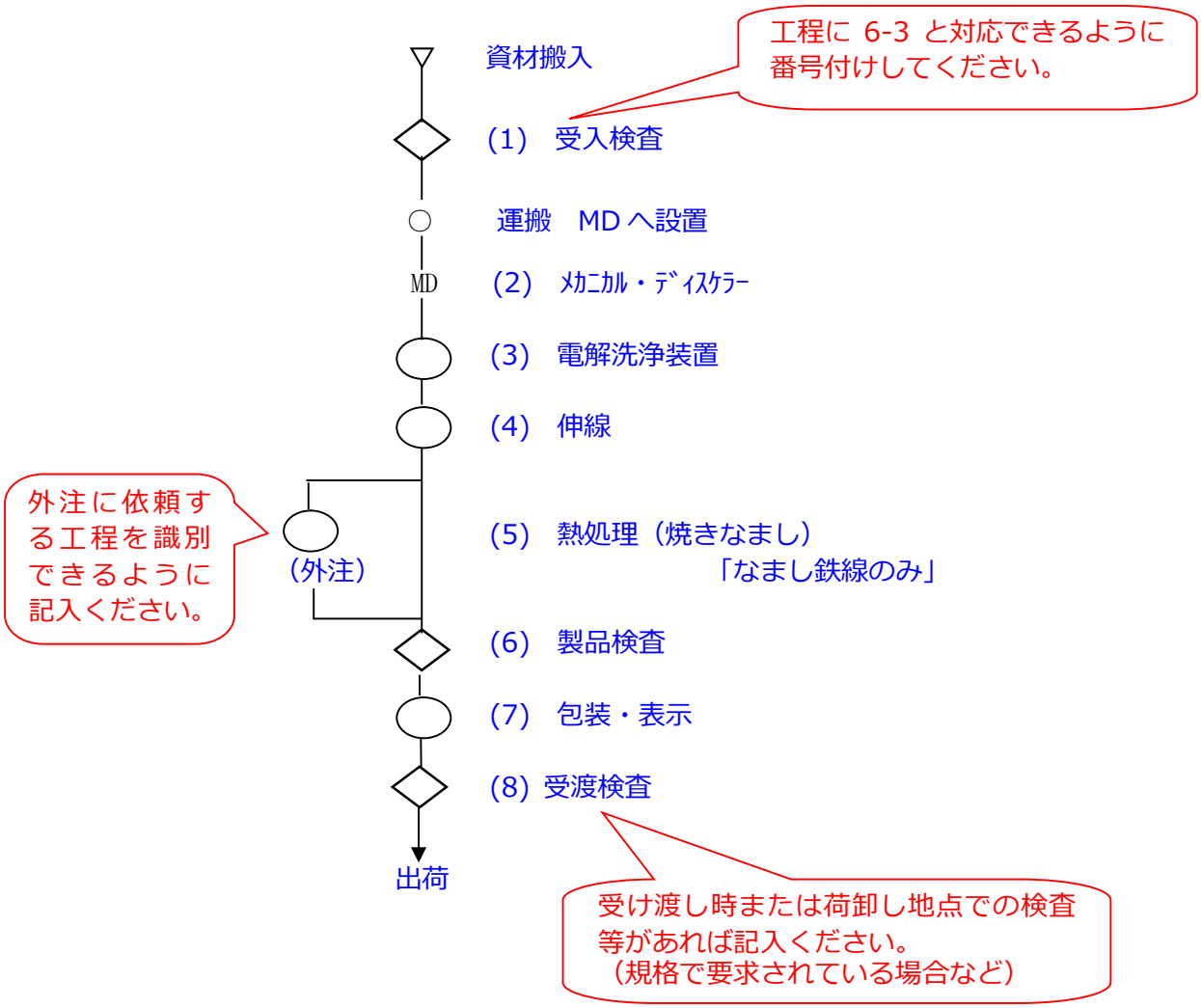
[備考] 1．同時に申込する工場又は事業場がある場合で、品質システムの登録が別々の時は、この様式を含めて品質管理状況説明書を登録毎に作成する。
2．登録の有無については、(1)の欄に登録の状況を記載してください。品質システムが登録されていない場合には「未登録」と記載してください。
3．品質システムにおいて、品質マニュアルを制定している場合、(2)の欄に記載してください。
4．品質システムにおいて、品質マニュアルを制定している場合、最新の品質マニュアルを添付してください。又、登録証のコピーを添付してください。
5．認証希望製品に係る社内規格（仕様、規定、指示書、作業標準など）の中で製品規格（例えば、性能等を規定した仕様書など）及び 製品検査規格（日本産業規格に要求された品質を確認するための検査規定など）に該当する社内規格については、規格自体も併せてご提出ください。
6．(4)の欄は、品質システムが登録されている場合において、JQA 以外での登録の場合には、審査報告書のコピーを、直近のものを含む３回分添付してください。
7．(5)の欄は、ISO9001 の登録が JQA であるが審査報告書を添付しない場合に、閲覧に関する同意の署名をお願いします。
8．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

品質管理実施状況説明

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：

6-1　製造工程の概略を示すフロー図　（外注の有無：■有　□無）
（関連する工場又は事業場の有無：□有　■無）




[備考] 1．資材の入荷から製品の検査・出荷に至るまでの各工程を JIS Z 8206 の記号を用いて図示し、工程名や管理個所を記入してください。なお、規定文書として制定している製造工程の管理表（例えば、QC 工程表など）の写しの添付でも構いません。
2．6-3 で示す品質管理状況の概要と関連付けて作成してください（工程毎の同一番号）。
3．外注又は関連する工場又は事業場に依頼している部分も記載してください、そして依頼部分について識別の記号を記載してください。
4．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

[外注と関連する工場又は事業場]
外注：資本関係の無い別の企業に製造、試験又は校正業務等の全て又は一部の委託。
関連する工場又は事業場：ｸﾞﾙｰﾌﾟ会社又は工場又は事業所へ製造、試験又は校正業務等の全て又は一部の委託。

品質管理実施状況記

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

6．品質管理体制の記述：

6-2　製造又は加工に使用される主要な資材の管理の概要

各資材の要求する品質内容を記入ください。

資材毎の検査方法を記入ください。

| 資材名<br>（製造業者名） | 資材の品質 | 受入検査方法 | 保管方法 | ＊<br>(JQA 記載欄) |
|---|---|---|---|---|
| 線材<br>（○○製鉄）<br>（○○製鋼所） | JIS G 3505 に適合<br>又は同等のもの。<br>SWRM6K-2<br>5.5mm ～ 7.0mm | ①JIS マーク確認<br>②鋼材証明書<br>（同等品の場合） | 鋼種、サイズ毎に室内で保管 | |
| 電解洗浄液<br>（○○工業） | ○○○-○（電解液）<br>種類 | 品名、数量の確認 | ロット毎に<br>資材置き場 | |
| 石灰<br>（○○化学） | ○○○○（粉末）<br>種類 | 品名、数量の確認 | ロット毎に<br>資材置き場 | |
| 潤滑液<br>（○○化学） | ○○○○<br>種類 | 品名、数量の確認 | ロット毎に<br>資材置き場 | |

[備考] 1．この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。
なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。
2．用紙は、A４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
3．「資材名」の欄は、原材料、部品及び副資材について使用しているもののうち、該当日本産業規格に規定されたものや製品の品質に影響を与えるものについて記載してください。又、資材名の下に括弧書きで当該資材の製造業社名（銘柄も可）を記載してください。
4．「資材の品質」の欄は、資材ごとに社内規格で規定している品質項目及び規定値を記載してください。但し、同一資材で種類が多い場合は代表のみで構いません。
5．「受入検査方法」の欄は、資材ごとに社内規格で規定している方法（抜取検査の場合には、ロットの大きさ（N）、サンプルの大きさ(n)、ロットの判断基準、不合格ロットの処置等）を記載してください。
6．「保管方法」の欄は、資材ごとに社内規格で規定している方法を記載してください。
7．社内規格「原材料規格」及び「原材料検査規格」の写しを提出していただければ、資材名の記載だけとすることができます。
8．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：
6-3　製造(原材料から検査・出荷まで)工程における[illegible]

| 工程名 | 管理項目及び品質特性 | 管理方法及び検査方法 | 不良品や不合格ロットの処置 | ＊(JQA記載欄) |
|---|---|---|---|---|
| (1) 受入検査 | JIS マーク又は化学成分 | 受入毎に納品書及び試験成績書の確認。 | 納品業者に返品 | |
| (2) MD（ﾒｶﾆｶﾙﾃﾞｨｽｹｰﾗｰ） | 超硬の磨耗<br>ベアリングのグリス | 週１回の点検（補給）し、点検記録を作成する。 | 予備品との交換 | |
| (3) 電解洗浄 | 洗浄液の品質<br>①温度　60 度以上<br>②濃度　pH10 以上<br>③電流　50A<br>装置の状態<br>①ｺﾝﾍﾞｱｰ速度 | 毎日の始業点検時に確認し、点検記録に残す | 規定値以下の場合は、補充等で規定値にする。 | |
| (4) 伸線 | 装置の確認<br>①鋼種<br>②サイズ、ダイス<br>③伸線速度<br>④潤滑剤の状態<br>中間検査<br>①外観、線経 | オーダー毎に設定及び検査を行い作業記録表に残す。 | 社内規格の不適合品の処理に従う。修正及び再検査。 | |
| (5) 熱処理（焼きなまし） | ①熱処理温度<br>②保持時間又はｺﾝﾍﾟｱｽﾋﾟｰﾄﾞ<br>③冷却条件 | 試験データの確認（外注先の試験データ） | 社内規格の不適合品の処理に従う。等級落ち又は廃棄。 | |
| (6) 製品検査 | ①外観<br>②線径<br>③引張り強さ<br>④ねじり特性<br>⑤曲げ性<br>⑥絞り | オーダー毎に、検査規定に従って規定数量の抜取り試験を行い、検査結果を記録する。 | 社内規格の不適合品の処理に従う。等級落ち又は廃棄。 | |
| (7) 包装・表示 | １巻毎に包装し、荷札を付ける。<br>6-1 のフロー図に合わせて工程内容を記入ください。 | 種類、線径、重量等。 | － | |
| (8) 受渡検査 | ①外観<br>②寸法<br>③塩化物含有量<br>受け渡し時または荷卸し地点での検査等があれ記入ください。（規格で要求されている場合など） | オーダー毎に、検査規定に従って規定数量の抜取り試験を行い、検査結果を記録する。 | 社内規格の不適合品の処理に従う。等級落ち又は廃棄。 | |

[備考] 1．この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。
なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。
2．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
3．「工程名」の欄は、原則として社内規格で規定している工程のうち、製品の品質に影響を与えるもので、最終の検査工程及び受渡検査までについて記載すること。

様式番号：8211-03I / 8211-04J

# 品質管理実施状況説明書

４．工程の一部を関連工場や外注会社が行っている場合には、識別記号を入れてください。
５．「管理項目及び品質特性」の欄は、社内規格で規定している管理項目や品質特性及びその規定値等を記載してください。
管理項目については、温度、圧力、主軸の振れ等品質に影響を与える要因のうち管理の対象としている項目及びその規定値を記載してください。
又、品質特性については、硬さ、引張り強さ等について、その品質特性の項目及びその規定値を記載してください。
６．「管理方法及び検査方法」の欄は、社内規格で規定している管理方法及び検査方法のうち、管理項目に対応する管理方法及び品質特性に対応する検査方法を記載してください。管理方法については、管理項目ごとに管理の頻度・時期、サンプルの大きさ、管理図の種類などを記載してください。
検査方法については、品質特性ごとに全数検査又は抜取検査の別（抜取検査の場合はロットの大きさ（N)、サンプルの大きさ(n)、ロットの判断基準、不合格ロットの処置等）を記載してください。
７．規定文書として制定している製造に関する管理表（例えば、QC 工程表など、但し上記の内容を含むもの）の写しの添付でも構いません。
８．社内規格「製品規格」「製品検査規格」「工程検査規格」及び「出荷時検査規格」の写しを提出していただければ、工程名の記載だけとすることができます。
９．「品質記録」は、最低３年間保管してください。
１０．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：
6-4　主要製造設備又は加工設備の概要

| 主要製造設備の名称（型式・銘柄） | 台数 | 公称能力（容量・精度） | 設備管理 | | ＊（JQA 記載欄） |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 点検又は検査の個所・項目 | 点検又は検査の周期 | |
| ﾒｶﾆｶﾙﾃﾞｨｽｹｰﾗｰ（MD） | 2 | 5.5mm ～ 7.0mm | ①超硬の磨耗度<br>②ベアリング不良<br>③グリス補給 | 週１回の定期点検 | |
| 洗浄装置（○○－１） | 2 | 線速度 100m/1 分 | ①電流値<br>②洗浄液 ph<br>③槽温度 | 日常点検（始業前点検） | |
| 伸線機（○○－２） | 2 | 線速度 100m/1 分 | ①ダイス<br>②潤滑液の量 | 日常点検（始業前点検） | |
| ホイスト（○○○） | 1 | 積載重量 | 機器点検表による | 年１回の定期点検 | |
| 巻取り機（○○○） | 2 | 巻取り速度 | 機器点検表による | 年１回の定期点検 | |

実際に稼動している台数を記入ください。

設備毎に必要な管理項目を具体的に記入ください。

[備考] １. この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。また、規定文書として制定している設備一覧表（上記の項目を含むもの）の写しの添付でも構いません。

２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。

３．「主要製造設備の名称」の欄は、使用している設備のうち、製品の品質に影響を与える設備について記載してください。
なお、主要製造設備が関連する工場又は事業場や外注企業にある場合には、それぞれの識別記号を記載してください。

４．「設備管理」の欄は、主要製造設備ごとに社内規格で規定している主要な点検又は検査の個所・項目及び周期を記載してください。
なお、点検又は検査を外部に依頼している場合には、点検又は検査の個所・項目の下に括弧書きで依頼先の名称を記載してください。

５．社内規格「設備管理規格」又は設備の概要（能力･仕様の分かる資料）の写しを提出していただければ、設備名の記載だけとすることができます。

６．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：
6-5　主要検査（試験）設備の管理の概要

| 主要検査(試験)設備の名称（型式・銘柄） | 台数 | 公称能力（容量・精度） | 設備管理 | | ＊（JQA 記載欄） |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 点検又は検査の個所・項目 | 点検又は検査の周期 | |
| デジタルノギス（○○－１） | 5 | 0～150mm（　1　／100mm） | 器差（10、50、100） | ①月１回の内部点検<br>②年１回校正（外部校正） | |
| マイクロメーター（○○－２） | 2 | 0～30mm（　1　／1000mm） | 器差(1、5、10) | ①月１回の内部点検<br>②年１回校正（外部校正） | |
| 引張り試験機（○○○） | 1 | 最大 50KN | 器差（最大値） | 年１回校正（外部校正） | |
| 重量計（○○○） | 2 | 最大 100Kg<br>最大 50Kg | 器差（10、50、100） | 年１回校正（外部校正） | |

社内で点検又は校正を行っている場合は、具体的に点検項目等を記入ください。

[備考] 1．この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。
なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。
2．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
3．「主要検査(試験)設備の名称」の欄は、使用している設備のうち、製品の品質に影響を与える設備について記載してください。
なお、主要検査(試験)設備が関連する工場又は事業場や外注企業にある場合には、それぞれの識別記号を記載してください。
4．「設備管理」の欄は、主要検査(試験)設備ごとに社内規格で規定している主要な点検又は検査の個所・項目及び周期を記載してください。
なお、点検又は検査を外部に依頼している場合には、点検又は検査の個所・項目の下に括弧書きで依頼先の名称を記載してください。
5．社内規格「検査設備管理規格」又は検査設備の概要（能力･仕様の分かる資料）及び校正の記録の写しを提出していただければ、主要検査設備名の記載だけとすることができます。
6．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管

工程の外注、試験や検査の外注、検査設備に係る外注（校正等）いずれについても記入ください。

JIS 認証取得工場の場合は認証番号を記入ください。
なお外注工程に対しても基本的には審査を実施します。

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

| 外　注　状　況 | | | 外　注　管　理 | | ＊ |
|---|---|---|---|---|---|
| 工程名又は試験・検査項目 | 外注率 | 外注先（名称及び住所） | 管理項目及び品質特性 | 管理方法及び検査方法 | （JQA 記載欄） |
| 焼きなまし | 100% | 世田谷熱処理㈱（JIS 認証番号○○） | 処理温度 | 作業記録<br>試験成績書（ロット毎に提出） | |
| 設備点検（年次法定点検） | 100% | ○○　㈱ | 点検表による | 点検成績書 | |
| 測定器校正 | 100% | JQA | 器差 | 試験成績書 | |

外注への依頼比率を記入ください。
もし外注先が２つ以上ある場合には、個々の比率を記入ください。

[備考] 1．この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。また、規定文書として制定している外注先一覧表（上記項目を含む）の写しの添付でも構いません。

2．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。

3．当該製品の製造工程の一部について加工品質、加工条件等の仕様を示して他の企業に加工を依頼している場合及び製品の品質の試験・検査を他に依頼している場合には、その状況について記載してください。

4．「外注率」の欄は、認証に係る工場又は事業場及び外注先における当該工程の加工の合計に対する外注先における当該工程の加工の割合を記載してください。
なお、試験・検査については、外注率の欄は記載する必要がありません。

5．「外注管理」の欄は、以下のように記載してください。

1)製造工程の一部を他の業者に依頼している場合：

①「管理項目及び品質特性」の欄は、その工程における管理項目（加工条件）及び品質特性（加工品質）並びにそれらの規定値を記載してください。

②「管理方法及び検査方法」の欄は、管理項目及び品質特性に対応する管理方法及び検査方法を記載してください。

2)製品の試験・検査を他に依頼している場合：

①「管理項目及び品質特性」の欄は、試験・検査の項目を記載してください。

②「管理方法及び検査方法」の欄は、試験・検査を依頼する周期及び試料数を記載してください。

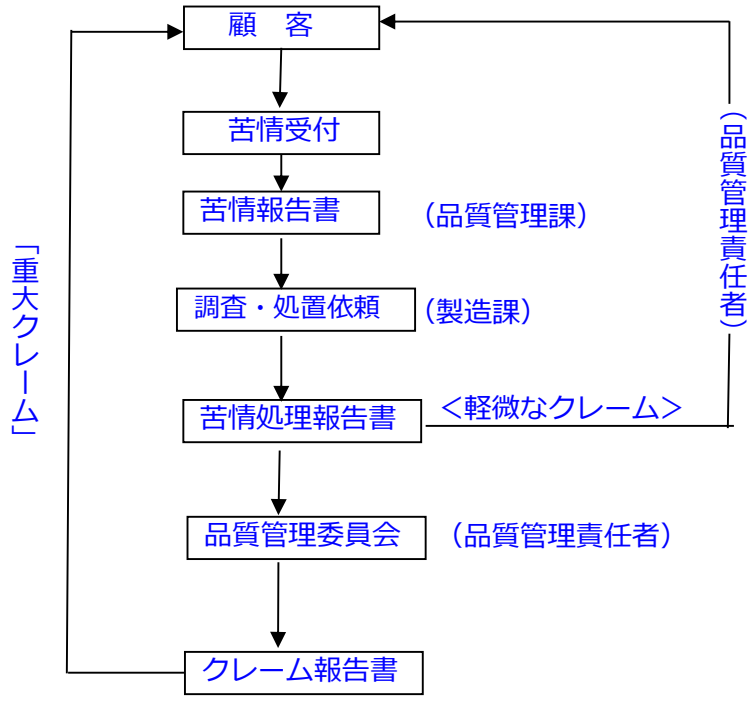
6．工程の外注、試験の外注、製造設備に係る外注、検査設備に係る外注に区分して記載してください。

7．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

６．品質管理体制の記述：
6-7　苦情処理の手順と概要

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

| 苦情処理のフロー図 | 処理手順の記述 | ＊<br>(JQ 記載欄) |
|---|---|---|
|  | | |

[備考] １．社内規格に規定している苦情処理フロー図（系統図）を記入してください。
２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
３．添付資料として、社内規格「苦情処理規定」「不適合管理規定」及びその記録様式の写しを提出してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：

6-8　該当製品に係る社内規格の一覧表

| 規定範囲 | 社内規定名称 | 管理番号 | 原案作成・保管 | 決裁者 |
|---|---|---|---|---|
| 総括 | 総括・職務関連 | Ｈ－００－００１ | 総務 | 社長 |
| | 業務分掌規定 | Ｈ－００－００２ | 総務 | 社長 |
| | 品質管理委員会規定 | Ｈ－００－００３ | 工場長 | 社長 |
| 製品 | 鉄線製品規格 | Ｈ－０１－００１ | 工場長 | 社長 |
| 購買 | 購買規定 | Ｈ－０２－００１ | 工場長 | 社長 |
| | 資材受入検査規定 | Ｈ－０２－００２ | 品質管理課長 | 工場長 |
| 製造 | 工程管理規定 | Ｈ－０３－００１ | 製造課長 | 工場長 |
| | 設備管理規定 | Ｈ－０３－００２ | 製造課長 | 工場長 |
| | 外注管理規定 | Ｈ－０３－００３ | 製造課長 | 工場長 |
| | 測定器管理規定 | Ｈ－０３－００４ | 製造課長 | 工場長 |
| | ダイス管理規定 | Ｈ－０３－００５ | 製造課長 | 工場長 |
| | 伸線作業標準 | Ｓ－００１ | 担当 | 製造課長 |
| 検査 | 製品検査規定 | Ｈ－０４－００１ | 品質管理課長 | 工場長 |
| | 受入検査標準 | Ｓ－００２ | 担当 | 品質管理課長 |
| | 製品検査標準 | Ｓ－００３ | 担当 | 品質管理課長 |
| | 外注品検査標準 | Ｓ－００４ | 担当 | 品質管理課長 |
| 品質管理 | 内部監査規定 | Ｈ－０５－００１ | 品質管理課長 | 社長 |
| | 苦情処理規定 | Ｈ－０５－００２ | 品質管理課長 | 社長 |
| | 出荷管理規定 | Ｈ－０５－００３ | 品質管理課長 | 工場長 |
| | 教育・資格規定 | Ｈ－０５－００４ | 品質管理課長 | 工場長 |

作成・利用されている社内
規定をすべて記入ください。

[備考] １．企業全体の社内規格（規定類）の体系について記入してください。
２．その中で、認証希望製品に係る社内規格（仕様、規定、指示書、作業標準など）を一覧表にして記入してください。製品規格（例えば、性能等を規定した仕様書など）及び 製品検査規格（日本産業規格に要求された品質を確認するための検査規定など）に該当する社内規格については、規格自体も併せてご提出ください。
３．各規格の制定手順（原案作成・審議・決裁者）及び見直しの周期等について記載してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：

6-9　該当製品に係る品質記録の一覧表及び記録の保管期限

| 記録帳票 | 関連社内規定 | 保管期限 | 管理部署名 |
|---|---|---|---|
| 品質管理委員会議事録 | 品質管理委員会規定 | ３年 | 工場長 |
| 購買先評価報告書 | 購買規定 | ３年 | 工場長 |
| 購買先評価記録 | | | |
| 外注先評価記録 | | | |
| 受入検査記録 | 資材受入検査規定 | 10 年 | 品質管理課長 |
| ロット作業管理票 | 工程管理規定 | ３年 | 製造課長 |
| 設備管理表 | 設備管理規定 | 10 年 | 製造課長 |
| 設備管理記録 | | | |
| 外注品検査記録 | 外注管理規定 | ３年 | 製造課長 |
| 外注監査記録 | | | |
| 測定器管理表 | 測定器管理規定 | ５年 | 製造課長 |
| 測定器管理記録 | | | |
| ダイス管理表 | ダイス管理規定 | 10 年 | 製造課長 |
| 出荷検査記録 | 製品検査規定 | 10 年 | 品質管理課長 |
| 内部監査記録 | 内部監査規定 | ３年 | 品質管理課長 |
| 苦情(処理)報告書 | 苦情処理規定 | ３年 | 品質管理課長 |
| クレーム報告書 | | | |
| 製品出荷票 | 出荷管理規定 | 10 年 | 品質管理課長 |
| 教育計画・記録表 | 教育・資格規定 | ３年 | 工場長 |
| 資格評価・認定表 | | | |

規定された記録や帳票をすべて
記入ください。

JIS マーク製品に関す
る記録は最低３年間
保管してください。

[備考] １．企業で取決めされている品質記録について、その一覧表と保管期限を記入してください。
２．JIS マーク表示製品に係わる品質記録の保管期限は最低３年をお願いします。
３．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：

6-10A　生産実績の月別データ

単位：トン

| 製品 | (2018)<br>７月 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | (2019)<br>１月 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SWM-B | １５ | １３ | 8 | 0 | １０ | １２ | １３ | ７１ |
| SWM-A | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 1 | １０ |
| SWM-P | １３ | １５ | １５ | 0 | １０ | １５ | １３ | ８１ |
| JIS 外品 | 8 | １０ | １２ | 0 | 7 | 5 | 8 | ５０ |

種類毎の生産量を、初回審査の場合は最低でも３ヶ月分（実績のある月）、
定期審査の場合は過去３年間分について、記載してください。
ただし初回の場合、審査受審までに６ヶ月分の実績が必要です。
例：上記の表の場合、2018.9 月に申込は可能だが、
　　審査可能なのは 2019.1 月以降。

6-10B　統計的手法の活用手順と該当製品に係るデータ

別紙参照

種類毎の製品特性に合わせて統計処理されたヒストグラム、パレート図、X̄管理図等を、初回審査の場合は３ヶ月分、定期審査の場合は６ヶ月分について、直近のものを提出してください。

分析手順および分析データは貴社社内規定のコピー提出で可。

[備考]１．日本産業規格該当品の生産実績（総量として、○○ｔ、又は○○個など）を月別に記載してください。
①初回審査の場合は、６ヶ月分の生産実績を記載してください。
②定期審査の場合は、過去３年分(定期審査申込月まで)の生産実績を記載してください。
２．該当製品の管理に利用されている統計データ（品質管理用、工程管理用管理図等）の作成手順の概要を記入してください。
３．具体的に作成されている統計データ（類似機種でも良い）を記載してください。
①初回審査の場合は、３ヶ月分の総計データを記載（又は添付）してください。
②定期審査の場合は、生産のあった直近の６ヶ月分の統計データを添付してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

貴社社内規定のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

６．品質管理体制の記述：
6-11　日本産業規格の最新版取得方法

| 該当する日本産業規格の一覧 | 最新版の取得・確認方法 | ＊<br>（JQA 記載欄） |
|---|---|---|
| JIS G 3532 | 品質管理責任者が毎月の「標準化と品質管理」及び JISC ホームページを確認し、改定版を購入する。 | |
| JIS A 5508 | | |
| JIS G 3505 | | |
| JIS Z 2241 | | |
| JIS Q 1001 | | |
| JIS Q 1013 | | |

該当する日本産業規格の本文に引用されている日本産業規格も含めて記入ください。
又、日本産業規格の適合性に関する一般認証指針及該当する分野別認証指針も含めます。

[備考] １．該当製品に係る日本産業規格の最新版はどのように管理されているか、その概要を記入してください。
２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
３．具体的に管理されている日本産業規格の一覧を記入してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

# 品質管理実施状況説明書

7．　品質管理責任者に関する記述：

| 事項 | 内容 | |
|---|---|---|
| （ふりがな）<br>（１）氏名 | （姓）かんだ<br>神田 | （名）　じろう<br>次郎 |
| （２）生年月日 | 1972　年　6　月　27　日 | |
| （３）職名 | （名称）<br>関西工場　品質保証部　部長 | |
| （４）最終学歴 | （名称）<br>東京○○○大学 | |

（５）認証を受けようとする製品の製造に必要な技術に関する実務経験

最低１年以上

他社での経験も含めることができます。

| 企業名 | 所属部署 | 通算経験年数　１７年<br>期間（ 年.月 ～ 年.月 ） |
|---|---|---|
| ○○工業　株式会社 | 製造課 | 1998年4月～2005年3月 |
| ○○○鉄線　株式会社 | 製造課 | 2005年4月～2015年3月 |

（６）標準化及び品質管理に関する実務経験

最低２年以上

| 企業名 | 所属部署 | 通算経験年数　４年<br>期間（ 年.月 ～ 年.月 ） |
|---|---|---|
| ○○○鉄線　株式会社 | 品質保証部 | 2015年4月～現在 |

（７）標準化及び品質管理に関する専門知識の修得状況（次のイ、ロ、ハ、二の該当する箇所に記入すること。）

イ．大学において履修

| 科名 | 卒業年 | 履修科目名 |
|---|---|---|
| | | |

イ.または口.の要件を活用する場合は、学部名と「品質管理に関する科目」を２単位 60 時間以上履修したことが分かる成績証明書等を添付ください。
詳しくは当様式　備考７を参照ください。

ロ．大学において履修

| | 卒業年 | 履修科目名 |
|---|---|---|
| | | |

ハ．講習会等の課程を修了

| 講習会等実施機関名 | 受講期間（ 年.月 ） | 講習会（コース）名 |
|---|---|---|
| ○○○○協会 | 2016年10月～12月 | JIS品質管理責任者セミナー |

ハ.の要件を活用する場合は、講習会の修了証のコピーを添付ください。

二．その他
（

＊（JQA記載欄）

[備考]１．この文書は Word で作成しています。記載欄はそれぞれ必要な数まで作成してください。なお、その他のソフトウエアをご使用の場合には形式を合わせてください。
２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
３．「職名」（３）の欄は、現職の具体的名称（組織がわかる範囲）を記載してください。

（裏面につづく）

# 品質管理実施状況説明書

４.「最終学歴」（４）の欄は、卒業した学校がわかる範囲で具体的に記載してください。
５.（５）の欄、「製造に必要な技術に関する実務経験」は、資格要件に該当する直近の４年以上(目安)の経験部署を記載してください。　但し、１つの企業で４年が確保できない場合には、他企業の経験を含めて記載してください。
（4 年以上は目安であり、最低 1 年以上の実務経験が必要です。）
６.（６）の欄、「標準化及び品質管理に関する実務経験」は、資格要件に該当する直近の２年以上の経験部署を記載してください。
７. 標準化及び品質管理に関する知識の証明としては、上記（７）のイ又はロにおいては、工学系の課程（理学、医学、薬学、工学、農学又はこれらに相当する課程）において品質管理に関する科目（統計学、品質管理、経営工学又は生産管理等）の履修を１科目で 2 単位（60 時間）以上の単位取得証明書コピーを添付してください。
又は、（７）のハにおいて、理解度確認の試験がある 60 時間以上の講習会であって、以下の内容が含まれているものの修了証のコピーを添付してください。
①標準化及び品質管理に関する手法
②JIS マーク表示を行う企業(組織)の品質管理責任者に必要な科目及び範囲
但し、工業標準化法に基づく、ＪＩＳ表示認定制度における日本規格協会が主催した工業標準化品質管理推進責任者講習会は有効とします。
なお､JIS 品質管理責任者セミナー　力量維持･向上コース(1 日)の受講を推奨します。
（７）の二においては、JQA が妥当と認められる事項を証明する記録を添付する。
８. 書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

以上

# 品質管理実施状況説明書

貴社の単年度方針等のコピー添付で可。
（下記必要情報が記載されている事が条件）

８．品質管理の組織的運営：
　8-1　経営指針(品質方針や目標)の記述
　8-2　教育・訓練の実施の概要

| 8-1　経営方針の記述 | 周知徹底の方法 | ＊<br>（JQA 記載欄） |
|---|---|---|
| 会社から出荷される製品は全てＪＩＳに基づく製品であり、製品の品質はＪＩＳに適合した製品でなければならない。<br>これらを確実にする為に、材料から製品にいたるまで決められた手順を守り、出荷品質を維持する為に、品質目標を設定し毎年成果を確認する。目標としては、以下の３つ；<br>①直行率　９５%以上<br>②出荷検査合格率　９５%以上<br>③クレーム　０（ｾﾞﾛ） | 朝礼やポスターで方針を周知し、各課の目標達成に寄与する。 | |
| 8-2　教育訓練の計画 | 教育訓練の実施確認（実施記録） | ＊<br>（JQA 記載欄） |
| 社員の品質への意識を高め、製品品質を維持する為に、以下の教育を行う。<br>①職位・職務教育：新入社員、10 年目及び管理職等への教育。<br>②資格者教育：受入検査員、伸線作業、出荷検査員としての資格者教育。 | 各自の教育記録を残し、資格者教育は、必要な教育の後、工場長の承認後に資格者表に載せる。 | |

企業として必要、又は求められる目標についても記入ください。

企業の製品に合った資格等を明確にして、具体的に記入ください。

[備考] １．品質管理体制の運営に当たって、社内標準化及び品質管理の推進が経営指針として具体的に確立され、どのように周知されているかを記入してください。
２．用紙は、Ａ４の縦又は横を使用してください。但し＊欄を必ず作成してください。
３．認証希望の製品に係る要員に対する教育・訓練の計画や実施の方法を具体的に記入してください。
４．書式の不要な部分（備考等）は作成時に削除してください。

以上

# 品質管理実施状況説明書

9．受渡当事者間の協定に関する資料

認証を受けたいJIS規格において、製品の性能要件、検査方法を受渡当事者間の協定によって定めてよいとされている場合で、実際に協定によって当該要件を規定している場合は、対象の協定についてここに記載するとともにコピーを添付ください。

| 資　料　名 | |
|---|---|
| 該当なし | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

該当ない場合は空白のままにせず該当なしと書いてください。

[備考]

1．　日本産業規格で規定する受渡当事者間の協定により、認証の範囲（品質、寸法、形状等）を特定する場合は、受渡当事者間の協定の際に取り交わされる文書（例えば、要求品質・寸法・形状等が規定された契約書や注文書、当該文書で引用されるカタログ・製品規定・検査規定等）を一覧表に記載してください。また、一覧表の資料については該当部分の写しを添付してください。

2．プレキャストコンクリート製品Ⅱ類の場合は、次の資料を提出してください。

1）Ⅱ類の認証の範囲及び種類を明記する。
種別･品種などに細目があれば、種類及び呼びまでの申込時の認証の範囲を明記してください。

2）受渡当事者間の協定に係る資料として、次の資料を添付してください。

イ）受渡当事者間の協議により製造される製品の性能、検査方法等を定める社内規格、又は手順書の該当部分の写し。

ロ）受渡当事者間の協議に係る受注・生産・出荷、性能確認等の客観的資料として、次の資料を添付してください。

①注文書又は注文請書、或いは承認願い書、承諾書等の契約関係記録
②製造計画又は製造指示書、及び生産記録等の契約に基づく生産であることの記録
③ロット管理表、試験・品質管理記録等、契約に基づく管理・試験が行われたことの記録
④出荷記録等契約に基づく出荷・受渡しが行われたことの記録
①～④の記録類は、一連の手順のものであれば、例示でよい。

以上