|  |  |
| --- | --- |
| 登録番号 | № |
| 申請年月日 | 年 　月 　日 |
| 受理年月日 | 年 　月 　日 |

　マネジメント登録申請書

一般社団法人日本家具保証協会殿

申請者名

代表者名

所在地

電話番号

ﾌｧｸｼﾐﾘ

担当者名

　　　　　貴法人の品質認証制度に基づくマネジメント登録を以下のとおり申請

　　　　いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 審　査　項　目 | 添　　付　　書　　類　　等 |
| 管理書類 | マネジメント実践 | 別　紙　の　通　り |
| 購買管理 | 別　紙　の　通　り |
| 外注管理 | 別　紙　の　通　り |
| 設備機器管理 | 別　紙　の　通　り |
| 設計開発管理 | 別　紙　の　通　り |
| 監査・検査管理 | 別　紙　の　通　り |
| 審査 | 管理プロセス状況 | 検定審査による |
| 内部監査の状況 | 　　　　　　　検定審査による |
| 記録文書の状況 |  検定審査による |
| 手　　数　　料　 | ３０，０００　円 |
| 備　　　　　考 | みずほ銀行亀戸支店（店番１７５）普通預金　口座番号１５６６６８５ |

１．マネジメント実践状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要求項目 | 管理の内容 | 担当部署 |
| マネジメント | 一般の要求事項 | 基本プロセス・フローチャートによる。 |  |
| 文書化に関する要求事項 | 文書管理規定による。 |  |
| 経営者の責任 | 経営者のコミットメント | 協会品質認証制度の諸規定を順守し、品質の向上に努める。 |  |
| 顧客管理・取引先管理 | 納期順守、品質保持、クレーム処置の迅速かつ適切な対応をする。 |  |
| 経営方針 | 「従業員を大切にし、顧客への信頼確立と社会貢献をする」を方針とする。 |  |
| 経営計画 | 発注、生産及び納期の計画を明示している。 |  |
| 責任、権限＆コミュニケーション | 組織図を明確にし、職務分掌を作成し適材適所の運営を行っている。 |  |
| マネジメントレビュー | 月1回及び重要案件について実施する。 |  |
| 資源の運用管理 | 資源の提供 | マテリアル、人材、メソッド、資産及び企業に関わる情報収集と提供をする。 |  |
| 人的資源 | ＯＪＴ実施、自己啓発の奨励、能力の有効活用を行う。 |  |
| インフラストラクチャー | 事務所、諸施設、機械設備、車両、標識等社会資本の充実を図る。 |  |
| 作業環境 | 職場の安全衛生、ＰＣ関連機器類の管理及び省エネ、５Ｓ、３Ｒ等を促進する。 |  |
| 製品実現 | 計画 | 受注毎に生産計画を立てる。 |  |
| 関連プロセス | 定期的コミュニケーションを図り、指示の徹底及び進捗経過を把握する。 |  |
| 設計・開発 | 検証、妥当性確認等の手順を図る。外部依頼の時は、技術的なアドバイスをする。 |  |
| 購買 | 仕様書に基づく計画を提示する。 |  |
| 製造及びサービス提供 | 工程表、指示図、使用材料、使用機械設備の配置、管理が適切に行われている。 |  |
| 監査機器及び測定機器の管理 | 使用機器の校正及び適正な使用状況を定期的に確認する |  |
| 測定分析及び改善 | 一般 | 寛政品の出荷・引渡し前の検査データを保存する。 |  |
| 監視及び測定 | 担当を定め、日常、定期、臨時の監査測定の実施を明確にする。 |  |
| 不適合製品の管理 | 不適合品、不都合品等を識別分離し、再使用、廃棄等処置内容を記録し管理する。 |  |
| データの分析 | 必要なデータは、一定期間保有し、開発、改善に活用する。 |  |
| 改善 | 定期的かつ重要案件は、問題解決のためのチ－ムを設け、その対応を図る。 |  |

（注）「一般要求事項」とは、ＩＳＯ９００１に定める事項。必要なプロセス及び組織への適用プロセスの順序及び相互関係プロセスの運用及び管理に必要な判断基準及び方法必要な資源及び情報の利用プロセスの監視、測定及び分析計画の結果かつ継続的改善の処置を指す。但し、ＩＳＯ９００１取得事業者は、品質マニュアルの添付で代用できる。「文書化に関する事項」とは、自社で作成している、管理文書及び記録文書をいう。

２．購買管理の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 購買品名 | 供　　給　　先 | 発注方法 | 受入検査方法 | 保管方法 |
| 検査時期 | 検査方法 | 不適合処置 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（１）購買品名の欄は、自社で使用する主要な材料、資材及び購買部品名等を記入する。

（２）供給先名の欄は、製造業者名又は銘柄を記入する。

（３）発注方法の欄は、電話、ＦＡＸ、メール、郵便、訪問発注などの方法を記入する。

（４）受入検査方法の欄は、入荷時、搬入時などの検査時期、伝票照合、抜取り計測検査などの検査方法及び不適合品の発生した場合の区分、返品、廃棄などの処置内容を記入する。

（５）保管方法の欄は、受入れた後の保管場所、責任部署又は責任者名を記入する。

３．外注管理の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程又は品名 | 外　　注　　先 | 取引実績(年数) | 技術指導 | 外注先評価 |
| 組織 | 設備 | 技術 | 納期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（１）工程又は品名の欄は、外注に出す部材加工名又は製造部品名を記入する。但し、製品及び部品設計を外部に出している場合も、外注扱いとしその旨を明記する。

（２）外注先の欄は、その製品の製造物責任が係わる企業、個人名を記入する。

（３）取引実績は、取引を初めてからの年数を記入する。

（４）技術指導は、発注時及び定期的に仕様の指示又は技術的指導の内容及び方法を記入する。

（５）外注先評価の欄は、外注先の組織管理状況、保有設備、技術レベル（品質評価）、納期等の条件に定期的（１年１回以上）に実施した評価ランク（Ａ・Ｂ・Ｃ）を記入する。但しＣランクの業者とは取引しない。

４．使用設備・機器類管理の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用設備・機器類の名称 | プロセス | 台数 | 管理の方法 | 不適合処理 |
| 実施時期 | チェック箇所 | 判断基準 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（１）使用設備・機器類の名称の欄は、検査用及び搬送用等、自社で使用する設備機器名・銘柄又は購買業者名を記入する。

（２）プロセスの欄は、自社の設備機器類を使用する上での時期又はプロセスを記入する。

（３）設備管理の方法の欄は、実施時期、チェック箇所、判断基準を記入する。

（４）不適合処理の欄は、異常の発生の場合の「自社措置」「修理依頼」、「新規購入」等対応・措置法を記入する。

５．社内監査の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監査の対象 | 監査時期 | 監　査　方　法 | 監査結果 |
| 監査基準 | 範　囲 | 頻度 | 手　順 | 担　当 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（１）監査の対象の欄は、ISO9001に定める内部監査事項を記入する。ISO9001を実践していない場合は、それに準じる内容を記入する。

（２）監査の時期の欄は、最低年２回とし、その時期を記入する。

（３）監査の方法の欄は、監査基準、範囲、頻度、手順(プロセス)の実践内容を記入する。

（４）監査結果の欄は、不適合措置、継続的改善に伴う協議、マネジメントレビュー等の監査結果の対応方法を記入する。