

品質保証ガイドライン

車載用 JDI 供給者様用 2017 版

株式会社ジャパンディスプレイ

2017/10/01

目次

| | |
|---------------------------|------|
| 1. はじめに | —2— |
| 2. 引用規格 | —4— |
| 3. 定義 | —4— |
| 4. 組織の状況 | —5— |
| 5. リーダーシップ | —5— |
| 6. 計画 | —5— |
| 7. 支援 | —6— |
| 8. 運用 | —7— |
| 9. パフォーマンス評価 | —9— |
| 10. 改善 | —10— |
| 11. 環境管理物質 | —11— |
| 12. 作業環境 | —11— |
| 13. 品質保証に関する提出書類 | —12— |
| 14. 限度見本の運用と管理 | —12— |
| 15. 初期納入品の識別 | —12— |
| 16. 弊社による受入検査の実施 | —12— |
| 17. 立会い検査の実施 | —13— |
| 18. 供給者様の来訪 | —13— |
| 19. 供給者様への品質監査の実施 | —13— |
| 20. 供給者様の評価 | —14— |
| 21. 梱包仕様に関し | —14— |
| 22. 変更管理に関して | —15— |
| 23. 車載用特別要求項目 | —15— |
| 23. 1 製造中止 | |
| 23. 2 静電気対策の実施(該当製品がある場合) | |
| 23. 3 初期流動管理の実施 | |
| 23. 4 PPAP 対応 | |
| 23. 5 問題解決報告 | |
| 23. 6 未然防止に向けた取り組み | |
| 23. 7 書類保管 | |
| 23. 8 リペア・リワーク禁止 | |

1. はじめに

このガイドラインは、株式会社ジャパンディスプレイ及び関連会社(以下、弊社という)が、供給者様に、品質マネジメントシステムについて、ご理解とご協力をお願いする事項をまとめたものです。

このガイドラインは、ISO9001 及び IATF16949 を含んだ品質マネジメントシステムの基本的な要求事項及び供給者様から供給していただく製品・サービスに付随する品質保証、品質管理、製品安全、不適合管理等の具体的な要求事項について記述してあります。

IATF16949 の「8.4.2.3 項、供給者の品質マネジメントシステムの開発」要求事項には、供給者様での IATF16949 認証を目指した活動が求められています。弊社としても認証取得を要求します。

又、供給者様の供給者、弊社からみると二次供給者様に対して、供給者様が、IATF16949 認証を目指すように要求願います。

本ガイドラインの要求事項を全て実行することで、IATF16949 に適合するプロセスが実現できるものと考えます。

供給者様におかれましても、弊社へ供給していただく製品・サービスに関して、品質マネジメントシステムの構築ならびに維持に努めていただくとともに、継続的な品質改善を心がけていただくようお願いいたします。

- ◆ 本ガイドラインの内容及び取扱いについては、弊社に關係する取引についてのみ限定していただき、それ以外の転載・転用等の行為は禁止させていただきます。
- ◆ 本ガイドラインは、毎年度ホームページにて公開いたします。供給者様におかれましては、内容をご確認いただき、毎年度弊社に対して管理責任者様のご連絡をお願いします(付録:書式-1)。
- ◆ 毎年設定する品質目標と、この品質保証ガイドライン)に関して、供給者様の合意確認の為、弊社より書類を発行します。供給者様のサインバックをお願いします。
- ◆ なお、付随する書式については、不都合等が発生した場合に都度更新いたします。書式のご使用にあたりましては、必ずホームページ公開された最新版をご活用ください。
- ◆ 本ガイドラインに関する、お気づきの点、ご不明な点等がありましたら、弊社の窓口担当者までお申し出ください。

発行者:株式会社ジャパンディスプレイ
車載インダストリアルカンパニー
品質保証部
部長



1.1. 本ガイドラインの位置づけ

弊社が供給者様から製品を購入する際には、契約に関する要求事項については「基本契約書(資材取引基本契約書、個別の基本取引先契約書を指す。以下「調達基本契約書」と記載)」と「品質保証契約書」にて明確にさせていただきます。また購入のする製品仕様の要求事項については「購入仕様書」によって明確にさせていただきます。

本ガイドラインは、弊社の要求事項を実現するために実施していただく品質管理方法について定めた指針です。

なお、供給者様と弊社の間で契約書や覚書等により特別な取り決めを定めている場合は、本ガイドラインよりも取り決めを優先します。

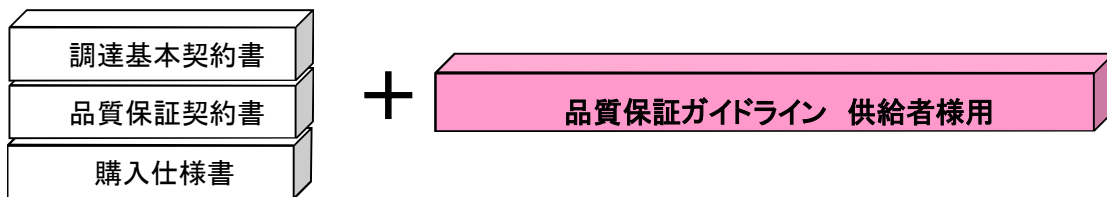


図 1.1 ガイドラインの位置づけ

1.2. 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは、以下の A・B・C の三部構成になっています。

A: ISO9001:2015 品質マネジメントシステムの国際規格 及び IATF16949:2016 自動車産業品質マネジメントシステム規格 の要求内容です。 参考として、別紙をご確認願います。

4. 組織の状況 から 10. 改善

① 正体文字を使用している箇所

ISO9001:2015 品質マネジメントシステムの国際規格

② ◆斜体文字を使用している箇所

IATF16949:2016 自動車産業品質マネジメントシステム規格

B: 品質保証ガイドライン 共通要求

11. 環境管理物質 から 21. 梱包仕様に関して

C: 車載用の特別な要求

22. 変更管理に関して ・ 23. 車載用特別要求項目

1.3. 弊社の品質保証に関する基本的な考え方

1.3.1 弊社「品質方針」

- ① JDI 経営理念に基づき、お客様を含む利害関係者の立場に立って、ご満足頂ける最高の品質を提供します。
- ② 品質のプロフェッショナルとして、速やかに、細やかに、誠意をもって行動し、その結果をレビューして改善に努めます。
- ③ 要求事項の適合及び品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善します。

1.3.2 弊社の購入品(製品・サービス)に対する品質保証に関する基本的な考え方

「品質方針」達成の為に、製品を提供していただく供給者様の絶大なる協力をもってしなければ成立しません。供給者様が弊社と同じ考え方にたち、弊社との連携をより強化し、相互に信頼し協力する体制を継続していかなければなりません。

お客様の信頼を高め共に繁栄していくために、下記の弊社における品質保証に対する基本的な考え方を十分ご理解いただき、ご協力をお願いします。

- ① 供給者様は、「調達基本契約書」、「品質保証契約」に基づき、弊社からの発注時点における最新の「購入仕様書」の要求品質を満足する製品を生産し、指定された納期どおりに弊社の指定場所に納入していただく責任があります。
- ② 弊社は常に安定した品質を維持できる供給者様との取引により、品質保証された製品を購入することを基本にしています。
- ③ 供給者様においては、品質保証された製品を納入する品質保証体制を構築していただく必要があります。
- ④ 供給者様は、きめ細かな管理と改善ツールを活用して品質変動、品質リスクを的確に把握し、品質活動をしてください。
- ⑤ 弊社は、供給者様の品質保証体制の整備充実及び継続的品質確保に対して、必要に応じて支援、協力をを行います。
- ⑥ **弊社は、供給者様に対して、100%良品の納入をお願いします。供給者様は、弊社から連絡する各種品質目標に対して、達成対応すべく、改善実施してください。**

1.4. 品質マネジメントシステムの基準

1.4.1. 品質マネジメントシステムの構築

供給者様は、本ガイドラインに基づいて品質マネジメントシステムの構築をお願いします。供給者様は、ISO9001規格の認証を取得していることを基本とします。ただし、供給者様が商社の場合には、供給者様の責任で製造会社に認証取得を指導してください。

2. 引用規格

- (1) ISO9001:2015 品質マネジメントシステムの国際規格
- (2) IATF16949:2016 自動車産業品質マネジメントシステム規格

3. 定義

本ガイドラインの用語及び定義は、ISO9000:2015 及び IATF16949:2016 に準じます。

4. 組織の状況

- 4.1. 組織及びその状況の理解
- 4.2. 利害関係者のニーズ及び期待の理解
- 4.3. 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定
 - 4.3.1. ◆品質マネジメントシステムの適用範囲の決定－補足
 - 4.3.2. ◆顧客固有要求事項
- 4.4. 品質マネジメントシステム及びそのプロセス

4.4.1.

- 4.4.1.1. ◆製品及びプロセスの適合
- 4.4.1.2. ◆製品安全

4.4.2.

5. リーダーシップ

- 5.1. リーダーシップ及びコミットメント
 - 5.1.1. 一般
 - 5.1.1.1. ◆企業責任
 - 5.1.1.2. ◆プロセスの有効性及び効率
 - 5.1.1.3. ◆プロセスオーナー
 - 5.1.2. 顧客重視
- 5.2. 方針
 - 5.2.1. 品質方針の確立
 - 5.2.2. 品質方針の伝達
- 5.3. 組織の役割, 責任及び権限
 - 5.3.1. ◆組織の役割, 責任及び権限－補足
 - 5.3.2. ◆製品要求事項及び是正に対する責任及び権限

6. 計画

- 6.1. リスク及び機会への取組み
 - 6.1.1.
 - 6.1.1.1. ◆リスク分析
 - 6.1.1.2. ◆予防処置
 - 6.1.1.3. ◆緊急事態対応計画
 - 6.2. 品質目標及びそれを達成するための計画策定
 - 6.2.1.
 - 6.2.2.
 - 6.2.2.1. ◆品質目標及びそれを達成するための計画策定－補足
- 6.3. 変更の計画

7. 支援

7.1. 資源

7.1.1. 一般

7.1.2. 人々

7.1.3. インフラストラクチャ

7.1.3.1. ◆工場、施設及び設備の計画

7.1.4. プロセスの運用に関する環境

7.1.4.1. ◆プロセスの運用に関する環境－補足

7.1.5. 監視及び測定のための資源

7.1.5.1. 一般

7.1.5.1.1. ◆測定システム解析

7.1.5.2. 測定のトレーサビリティ

7.1.5.2.1. ◆校正／検証の記録

7.1.5.3. ◆試験所要求事項

7.1.5.3.1. ◆内部試験所

7.1.5.3.2. ◆外部試験所

7.1.6. 組織の知識

7.2. 力量

7.2.1. ◆力量－補足

7.2.2. ◆力量－業務を通じた教育訓練(OJT)

7.2.3. ◆内部監査員の力量

7.2.4. ◆第三者監査員の力量

7.3. 認識

7.3.1. ◆認識－補足

7.3.2. ◆従業員の動機付け及びエンパワーメント

7.4. コミュニケーション

7.5. 文書化した情報

7.5.1. 一般

7.5.1.1. ◆品質マネジメントシステムの文書類

7.5.2. 作成及び更新

7.5.3. 文書化した情報の管理

7.5.3.1.

7.5.3.2.

7.5.3.2.1. ◆記録の保管

7.5.3.2.2. ◆技術仕様書

8. 運用

8.1. 運用の計画及び管理

8.1.1. ◆運用の計画及び管理－補足

8.1.2. ◆機密保持

8.2. 製品及びサービスに関する要求事項

8.2.1. 顧客とのコミュニケーション

8.2.1.1. ◆顧客とのコミュニケーション－補足

8.2.2. 製品及びサービスに関する要求事項の明確化

8.2.2.1. ◆製品及びサービスに関する要求事項の明確化－補足

8.2.3. 製品及びサービスに関する要求事項のレビュー

8.2.3.1.

8.2.3.1.1. ◆製品及びサービスに関する要求事項のレビュー－補足

8.2.3.1.2. ◆顧客指定の特殊特性

8.2.3.1.3. ◆組織の製造フィジビリティ

8.2.3.2.

8.2.4. 製品及びサービスに関する要求事項の変更

8.3. 製品及びサービスの設計・開発

8.3.1. 一般

8.3.1.1. ◆製品及びサービスの設計・開発－補足

8.3.2. 設計・開発の計画

8.3.2.1. ◆設計・開発の計画－補足

8.3.2.2. ◆製品設計の技能

8.3.2.3. ◆組み込みソフトウェアを持つ製品の開発

8.3.3. 設計・開発へのインプット

8.3.3.1. ◆製品設計へのインプット

8.3.3.2. ◆製造工程設計へのインプット

8.3.3.3. ◆特殊特性

8.3.4. 設計・開発の管理

8.3.4.1. ◆監視

8.3.4.2. ◆設計・開発の妥当性確認

8.3.4.3. ◆試作プログラム

8.3.4.4. ◆製品承認プロセス

8.3.5. 設計・開発からのアウトプット

8.3.5.1. ◆設計・開発からのアウトプット－補足

8.3.5.2. ◆製造工程設計からのアウトプット

8.3.6. 設計・開発の変更

8.3.6.1. ◆設計・開発の変更－補足

- 8.4. 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理
 - 8.4.1. 一般
 - 8.4.1.1. ◆一般－補足
 - 8.4.1.2. ◆供給者選定プロセス
 - 8.4.1.3. ◆顧客指定の供給者
 - 8.4.2. 管理の方法及び程度
 - 8.4.2.1. ◆管理の方法及び程度－補足
 - 8.4.2.2. **法令・規制要求事項**
 - 8.4.2.3. **供給者の品質マネジメントシステム開発**
 - 8.4.2.3.1. ◆自動車製品に関するソフトウェア又は組込みソフトウェアをもつ製品
 - 8.4.2.4. **供給者の監視**
 - 8.4.2.4.1. **第三者監査**
 - 8.4.2.5. **供給者の開発**
 - 8.4.3. 外部供給者に対する情報
 - 8.4.3.1. **外部提供者に対する情報－補足**
- 8.5. 製造及びサービス提供
 - 8.5.1. 製造及びサービス提供の管理
 - 8.5.1.1. ◆コントロールプラン(CP)
 - 8.5.1.2. ◆標準作業－作業指示書及び目視標準
 - 8.5.1.3. ◆作業の段取り替え検証
 - 8.5.1.4. ◆シャットダウン後の検証
 - 8.5.1.5. ◆TPM(Total productive maintenance)
 - 8.5.1.6. ◆生産治工具並びに製造、試験、検査の治工具及び設備の運用管理
 - 8.5.1.7. ◆生産計画
 - 8.5.2. 識別及びトレーサビリティ
 - 8.5.2.1. ◆識別及びトレーサビリティ－補足
 - 8.5.3. 顧客の所有物
 - 8.5.4. 保存
 - 8.5.4.1. ◆保存－補足
 - 8.5.5. 引渡し後の活動
 - 8.5.5.1. ◆サービスからの情報のフィードバック
 - 8.5.5.2. ◆顧客とのサービス契約
 - 8.5.6. 変更の管理
 - 8.5.6.1. ◆変更の管理－補足
 - 8.5.6.1.1. ◆工程管理の一時的変更

8.6. 製品及びサービスのリリース

- 8.6.1. ◆製品及びサービスのリリースー補足
- 8.6.2. ◆寸法検査及び機能検査
- 8.6.3. ◆外観品目
- 8.6.4. ◆外部から提供される製品及びサービスの検証及び受入れ
- 8.6.5. ◆法令・規制への適合
- 8.6.6. ◆合否判定基準

8.7. 不適合なアウトプットの管理

8.7.1.

- 8.7.1.1. ◆特別採用に対する顧客の正式許可
- 8.7.1.2. ◆不適合製品の管理ー顧客規定のプロセス
- 8.7.1.3. ◆疑わしい製品の管理
- 8.7.1.4. ◆手直し(リワーク)製品の管理
- 8.7.1.5. ◆修理(リペア)製品の管理
- 8.7.1.6. ◆顧客への通知
- 8.7.1.7. ◆不適合製品の廃棄

8.7.2.

9. パフォーマンス評価

9.1. 監視、測定、分析及び評価

9.1.1. 一般

- 9.1.1.1. ◆製造工程の監視及び測定
- 9.1.1.2. ◆統計的ツールの特定
- 9.1.1.3. ◆統計概念の適用

9.1.2. 顧客満足

- 9.1.2.1. ◆顧客満足ー補足

9.1.3. 分析及び評価

- 9.1.3.1. ◆優先順位付け

9.2. 内部監査

9.2.1.

9.2.2.

- 9.2.2.1. ◆内部監査プログラム
- 9.2.2.2. ◆品質マネジメントシステム監査
- 9.2.2.3. ◆製造工程監査
- 9.2.2.4. ◆製品監査

9.3. マネジメントレビュー

9.3.1. 一般

9.3.1.1. ◆マネジメントレビューー補足

9.3.2. マネジメントレビューへのインプット

9.3.2.1. ◆マネジメントレビューへのインプットー補足

9.3.3. マネジメントレビューからのアウトプット

9.3.3.1. ◆マネジメントレビューからのアウトプットー補足

10. 改善

10.1. 一般

10.2. 不適合及び是正処置

10.2.1.

10.2.2.

10.2.3. ◆問題解決

10.2.4. ◆ポカヨケ

10.2.5. ◆補償管理システム

10.2.6. ◆顧客苦情及び市場不具合の試験・分析

10.3. 継続的改善

10.3.1. ◆継続的改善ー補足

|

11. 環境管理物質

弊社に納入する製品・サービスで使用する環境管理物質に関しては、弊社「グリーン調達ガイドライン」に基づき対応してください。

特に、新規製品の採用及び変更時は、「グリーン調達ガイドライン」に指定する方法に従い使用物質等の報告をお願いします。

なお、報告内容については、供給者様工程調査時等で確認させていただくことがありますので、関連データ等が提示できるよう管理をお願いします。

※「グリーン調達ガイドライン」最新版及び「環境関連報告フォーマット」は、弊社ホームページ(会社案内<資材調達<グリーン調達より閲覧・入手することができます。

<http://www.j-display.com/company/procurement/supply.html>

12. 作業環境

作業現場を中心として、常に5S(整理、整頓、清潔、清掃、躰)を実施し、清潔で手入れされた状態を維持してください。

12.1. 清浄度管理

供給者様は、空気中の浮遊微小粒子が製品・サービスの品質に影響を与える場合、空気清浄度が必要な清浄度クラスに管理された環境内(e.g. クリーンルーム、クリーンベンチ)で作業を実施してください。なお、清浄度評価方法はISO14644-1:2015 に準じて実施し、測定回数は2回/日以上以上の頻度で監視測定し記録してください。供給者様は、製品・サービスに対する品質保証体制を維持していることを実証するために関係書類を提出してください。なお提出していただく書類の種類、提出時期及び頻度は付録:添付資料を確認してください。

12.2. 静電気管理

供給者様は、静電気による製品の破壊、劣化及び信頼性の低下を未然に防ぐために、a)~c)項の内容を踏まえ静電気対策のルールを定めて実施してください。静電気対策は、部品受入から検査・出荷までの全工程の必要な対象に適用してください。

a)使用基本的対策

①製造工程において、静電気の発生を防ぐ

②静電気が発生する場合は、アースまたは静電気除去装置等により帯電を防ぐ

③作業者は、適切な静電気除去施策を講じ(導電性塗装フロアー、導電靴、導電性テーブル・マット、リストストラップ等)作業をする

b)使用静電気対策エリアの設定

実施にあたっては静電気対策が必要なエリアを設定し実施する。またフロアー変更などのエリアの見直しが必要になった場合、静電気対策ルールに基づき実施するようにしてください。

c)使用静電気対策の確認

静電気対策の確認は静電気対策のレベルに応じて、点検項目と点検期間を定め実施し、記録するようにしてください。作業台、設備等の移動、フロアレイアウト変更時は再点検を実施してください。

13. 品質保証に関する提出書類

供給者様は、製品・サービスに対する品質保証体制を維持していることを実証するために関係書類を提出してください。なお、提出していただく書類の種類、提出時期及び頻度は付録：添付資料を確認してください。

14. 限度見本の運用と管理

「購入仕様書」で定められた検査判定基準のうち官能検査のように数値化が難しい若しくは数値だけでは良品判定が困難な場合は、供給者様と合意された判定基準となる見本（以下、限度見本という）を設定いたします。なお、限度見本の有効期限内は、限度見本自体が良品若しくは不良品の限界値の境界を指し示したものとご対応をお願いします。また、「購入仕様書」に記載のない項目については、供給者様との協議のうえ限度見本を設定の要否を判断します。

限度見本の設定に当たり、供給者様に限度見本候補の製作を依頼する場合がありますので協力をお願いします。

限度見本は、限度見本候補の中から供給者様と目合わせを実施し、弊社保管分と供給者様保管分として最低2個設定します。目合わせにより合意された限度見本は弊社にて有効期限、管理番号を付与した限度見本ラベルまたは限度見本表紙を発行します。限度見本に限度見本ラベルまたは限度見本表紙の貼り付けをお願いします。なお、サイズの都合で貼り付けられない場合は、ケースまたは袋への表記をお願いします。

限度見本の有効期限に指定の無い場合は有効期限を設定日より2年間とします。有効期限が満了した限度見本は、廃止とします。引き続き限度見本が必要な場合には、新たに限度見本を作成する若しくは既存の限度見本の更新をします。限度見本の更新は、関係部門で再確認し問題がない場合のみ有効期限を延長します。弊社より限度見本ラベルまたは限度見本表紙を送付しますのでラベルの貼替えをお願いします。

有効期限内に経時変化・破損等が起きた場合は、限度見本を新規製作しますのでご協力をお願いします。また供給者様が、二次供給者様との間で取り交わしている限度見本において、弊社の納入品質に影響の出る恐れがあると判断した場合は、事前に弊社へ提示しの確認するようお願いいたします。

15. 初期納入品の識別

初回納入品は、新規納入及び変更管理(8.5.6 項参照)により次の事項の実施をお願いします。

① 初回納入品であることの表示(識別)

弊社より指定があった場合は、指定の表示をお願いします。

② 出荷検査成績書の添付

弊社より指定の検査項目の依頼がある場合は、指定項目のデータ添付をお願いします。

16. 弊社による受入検査の実施

供給者様から弊社への納入品は、要求品質を満足していることを前提にしていますが、納入品質を確認するために受入検査を実施します。

受入検査は、製品毎に定めた検査方式と基準により実施します。供給者様は、受入検査が不合格の場合、当該ロットに対する代納品の納入や選別などの処置の実施をお願いします。その後、速やかに真因の究明を行い再発防止策の実施をお願いします。

17. 立会い検査の実施

17.1. 供給者様先での立会い

新規納入時、もしくは重大な問題が発生した場合は、当社から供給者様先で立会い検査(現品による直接品質確認)を行うことがあります。その際は、事前に実施計画を供給者様に通知します。

17.2. 指定先への立合い依頼

早期問題解決を目的として、当社が指定する場所に、供給者様の専門エンジニアの派遣を要請する場合があります。その際は、事前に連絡し協議します。

18. 供給者様の来訪

供給者様は、「誓約書」(付録:書式-2)に記載された来訪時の注意事項を確認したうえで「誓約書」(付録:書式-2)の提出をお願いします。

当社への来訪が必要になった際には、「来訪者申請及び身分証明」(付録:書式-3)にて来訪の日程・理由・場所及び来訪者を明記し、関連資料とともに事前提出をお願いします。また来訪される方に対しては「誓約書」に記載された内容を周知徹底できるように事前教育の実施をお願いします。なお、円滑な来訪手続きを行うため初回来訪時には、これら一式のハードコピーを持参し、来訪先の担当者へ提出をお願いします。

19. 供給者様への品質監査の実施

19.1. 品質監査の目的

供給者様の品質を維持向上させることを目的とし、品質保証活動とその結果が目標に合致していること、さらに要求品質の達成に対し適切なシステム及びプロセスとなっていることを確認するために品質監査を実施します。

19.2. 品質監査の内容

a)(新規・変更)認定監査

新規工場や大きな変更を含む新規性の高いシステムやプロセスに対して妥当性を確認する監査

b)定期監査

認定された工場やプロセスに対して前回監査と同等以上のレベルを維持していることを確認する監査

c)臨時監査

重大な品質トラブルの発生や発生する恐れのあるプロセスに対してリスクの低減を図るために当該プロセスを確認する監査

19.3. 品質監査の手順

①品質監査の日程調整

品質監査を実施する場合は、事前に通知を行い、供給者様と日程を調整させていただき決定します。

②品質監査チェックシートによるセルフチェック

弊社より送付する品質監査チェックシートでセルフチェックを実施し、監査前に提出してください。監査を円滑に進めるため、コメント欄には対象となる文書名や記録名等を記載してください。なお、供給者様によっては非該当項目もありますので、この場合はコメント欄に「非該当」と記載してください。

③品質監査の実施

品質監査では、次の事項について確認します。

- 事前に提出いただいたチェックシートに基づき、規定の有無と、実行記録を確認
- 受入から出荷までの工程で、定められた管理の実行状況を確認
- その他、監査目的に応じた項目の確認

④判断と処置

監査終了後、判定と処置を決めます。ただし、その場で判定ができず協議が必要な項目がある場合は後日報告します。なお、監査結果如何によっては以後の当社との取引継続に大きな影響を与える場合があります。

⑤是正処置の実施

品質監査にて指摘事項が発生した場合は、供給者様は速やかに是正処置を講じ、処置に対する証拠文書と併せて監査担当部門へ報告してください。

⑥フォローアップ

是正処置報告の内容については、是正処置の有効性、継続性の確認を実施します。

20. 供給者様の評価

納入品の品質成績(受入検査品質・工程品質・市場品質など)や、品質問題に対する当社からの回答要求に対する回答納期実績[TAT(Turn Around Time)]等の評価しランク付けを行います。

なお評価結果から改善が必要と判断した供給者様には、改善計画書の提出及び品質会議、臨時監査等の実施を行います。

21. 梱包仕様に関して

供給者様は、梱包仕様に関して、以下の対応を行ってください。対応に際して課題がある場合は、量産出荷前に、当社に問い合わせてください。

21.1. 梱包仕様

- ・供給者様は、購入仕様書の梱包方法に基づき、梱包試験を実施してください。
- ・当社より、購入仕様書に梱包仕様が規定されている場合は、それに従ってください。
- ・部品に付帯する材料(テープ芯等・ロット表示ラベル)には無塵効果のあるものを使用してください。
- ・部品梱包にトレイを使用する場合は、帯電防止効果のある材料にしてください。
- ・梱包仕様には、腐食性ガスを発生させない材質または対策を実施してください。

21.2. 梱包上の注意

梱包には a)~b)項の表示をしてください。

a) 品質保証の為の表示

- ・製造者名
- ・材料・部品名
- ・材料・部品コード
- ・識別(e.g. 製造 lot No.)
- ・員数
- ・梱包箱数
- ・検査合格印及び検査日

・有効期限日

b) 荷扱いに関する表示

21.3. その他

a) 取扱いに関し、当社で注意すべき事項があれば事前に連絡してください。

b) 輸送事故の未然防止を図るために、輸送に耐えられる梱包か否かの確認(振動・衝撃試験、輸送試験)、輸送業者の選定及び取扱いの事前指導を徹底してください。

22. 変更管理に関して

変更管理の具体的な手順を以下に示す。

貴社若しくは貴社供給先起因による変更を実施する場合には、弊社の各部品品質担当若しくは設計者との事前協議を行ったうえで、「変更申請書」(付録:書式-4(1))及び「変更申請マトリックス表」(付録:書式-4(2))に記載された必要な資料・データ類を併せて弊社調達部門へ申請してください。

回答希望及び適用予定日は、十分なゆとりを持った納期(目安:車載用途など弊社顧客の評価や承認が必要な部品は6カ月以上それ以外の部品は3カ月以上)での申請をお願いします。なお弊社の承認前に生産条件変更は行わないでください。

また変更後1カ月を目処に、「変更完了確認シート」(付録:書式-4(3))及び「変更申請マトリックス表」(付録:書式-4(2))に記載された必要な資料・データ類の提出をお願いします。

また変更のレビューの結果、変更申請の書類一式、実施した処置は、記録し保管してください。

23. 車載用特別要求項目

23.1 製造中止

車載関連部品の製造を中止する場合には、中止実施の1年前には書面にて通知してください。対応に関して、課題がある場合は、当社に書面にて連絡してください。

23.2 静電気対策の実施(該当製品がある場合)

静電気による製品の破壊、劣化及び信頼性の低下を未然に防ぐために、(1)～(3)の内容を踏まえて静電気対策のルールを定めて実施してください。

静電気対策は、部品受入から検査・出荷までの全工程の必要な対象に適用してください。

(1) 基準の設定

実施にあたっては静電気対策が必要なエリアに関して、帯電量の基準を設定してください。

使用する部品の中で最も弱い部品の耐電圧以下であることが必要になります。

(2) 静電気対策エリアの設定

実施にあたっては静電気対策が必要なエリアを設定し実施する。またフロー変更などのエリアの見直しが必要になった場合、静電気対策ルールに基づき実施するようにしてください。

(3) 基本的対策

① 製造工程において、静電気の発生を防ぐ

① 静電気が発生する場合は、アースまたは静電気除去装置等により帯電を防ぐ

③ 作業者は、適切な静電気除去施策を講じ(導電性塗装フローア、導電靴、導電性テーブル・

マット、リストストラップ等)作業をする

(3) 静電気対策の確認

静電気対策の確認は静電気対策のレベルに応じて、点検項目と点検期間を定め実施し、記録するようにしてください。作業台、設備等の移動、フロアレイアウト変更時は再点検を実施してください。

23.3 初期流動管理の実施

新製品量産立上げ時の早期品質安定化及び狙いの品質を満足させるために初期流動管理活動が効果的ですので実施をしてください。また、生産条件変更時も同様に実施をしてください。

初期流動管理は、「通常品」(量産実績のある通常の流動品)とは区別して実施してください。

初期流動する場合、まず、製品の機能や特性に応じた工程品質の目標値とその達成期限を設定してください。

初期流動管理期間中は、随時、目標値を設定した工程の品質実績をチェックし、目標を満たしていない場合は、その不良内容を分析及び対策を施し、前工程に必要なフィードバックをかけ、設定期限内の達成を目指してください。工程能力が不十分と判定された特性は、特別な検査(全数検査等)又は監視体制にて品質保証してください。必要によりコントロールプランなどの関連書類を改定し再提出してください。

【初期流動管理の留意点】

① 品質管理部門、製造部門、生産技術部門及び技術部門による組織体制で推進

② 開発時の設計課題、品質トラブルを量産開始までに解決してください

当社が要求する場合、以下の精密検査データを収集し、製品納入前に受入検査部門に連絡してください。

① 全寸法測定結果と判定・・・測定数は $n=1$ 以上を基本とし、協議により測定数・報告書式を決める。

② 初期の重要管理特性の工程能力と判定・・・測定数は $n=25$ を基本とし、協議により測定数・報告書式を決める。又、顧客指定の特殊特性が有る場合は、測定数は $n=50$ とする。

③ 鑄型、キャビティがある場合は、全てについて実施する

④ 光学特性(バックライト(LEDユニット)・・・輝度、色度)・・・測定数は $n=25$ を基本とし、測定数・報告書式は協議により決める。又、顧客指定で特殊特性となった場合は、測定数は $n=50$ とする。

尚、特殊特性に関しては、貴社の工程フォロー・CP・FMEA・作業標準類に、明記願います。

⑤ 最終試作段階の3大不良是正処置と量産初回時の結果

⑥ 新しい又は、修正されたゲージ/測定及びテスト器具を用いる場合、測定システム変動(ゲージR&R)を調査する。

⑦ 材料・性能試験(信頼性試験結果を含む)結果の確認をする。

23.4 PPAP 対応

供給者様は当社の要求事項を満たしていることが証明できるサンプル、試験・検査データ、図面・その他書類を作成してください。当社から要求があった場合は、提出してください。

供給者様が商社である場合は、納入品を実際に製造している二次供給者様(メーカー)に準備していただきます。

(1) 当社がPPAPマニュアルに基づく提出や保管をお願いする場合

① 新しい製品を当社が承認するとき

② 上記①で当社がいったん承認した製品を、供給者様(または実際に製造している二次供給者様)が変更するとき(設計変更、工程変更、構成部品・材料やその調達先の変更、製造設備・治工具の変更、検査・試験方法の変更、製造場所・製造ラインの変更、など)

(2) 提出していただく資料やサンプルの例

次の中から当社より供給者様にお願いする対象を指定します。

- ① 設計文書(構成部品や原材料の組成調査を含みます)
- ② 設計 FMEA
- ③ プロセスフロー図
- ④ プロセス FMEA
- ⑤ コントロールプラン
- ⑥ 測定システム解析結果
- ⑦ 寸法測定結果
- ⑧ 材料や性能の試験結果
- ⑨ 初期工程調査
- ⑩ 有資格試験所の文書
- ⑪ サンプル製品
- ⑫ マスターサンプル
- ⑬ 部品提出保証書(PSW:Part Submission Warrant)・・・[(付録:書式-9)]

23.5 問題解決報告

23.5.1 回答納期

車載製品の顧客は不具合品の解析期間(解析 TAT)を KPI として重要視されています。

弊社としても、御社の解析 TAT をサプライヤ評価項目として監視します。

車載の顧客工程、市場で不具合が発生した場合、弊社連絡より24時間以内に不具合の詳細、発生原因、対策、流出防止など一次回答(レポート)を提出してください。また、5日以内に最終報告を提出してください。不具合内容、特定顧客では、さらに短い期間での回答をお願いする場合があります。

車載の顧客工程、市場で不具合が発生した場合以外に関しては、回答納期を個別提示します。

23.5.2 「品質改善計画書」「5 原則シート」の提出

品質トラブルが発生した時や品質改善が必要な場合は、当社より「品質改善計画書」または「5 原則シート」の提出を依頼する場合があります。「品質改善計画書」のフォーマットは特に定めませんが、到達目標と実行スケジュールを明確にしてください。

23.5.3 「8D レポート」の提出

当社のお客様工程・市場で不具合が発生した場合、「8D レポート」の提出を依頼する場合があります。

23.6 未然防止に向けた取り組み

未然防止の取り組みとして、貴社が過去に経験したトラブルに関して、症状・発生原因・流出原因・発生対策・流出対策などをまとめた【過去トラリスト】を作成し、新機種に対して各種対策が実施されているか検証願います。弊社より弊社で経験した事例をまとめた【過去トラリスト】を貴社に提示し、未然防止確認をお願いする場合があります。未然防止対応の一環として対応してください。又、未然防止活動として DRBFM を運用する事を要求する場合があります。 ※プロセスアプローチの考え方を導入願います。

23.7 書類保管

弊社の顧客の中には CSR で書類保管期間として、製品生産終了より 15 年間を要求されています。
この保管期間での必要書類の保管対応を実施願います。

23.8 リワーク禁止

リワークは禁止とします。どうしてもリワークを行う必要がある場合は、弊社にリワーク方法に関して、事前に申請願います。