

プロセス 管理シート	購買 ※社内共通	20**年**月**日改訂
-------------------	----------	---------------

部門： 購買課 責任者： 課長 主な ISO 条項： 8.4、8.5

必要なもの（インプット）	
対象	管理方法（チェック方法）
購買情報	購入品の情報
↓	※カタログ等の仕様情報
供給者情報	経理データ 登録情報
↓	※未登録先は使用出来ない

業務の結果（アウトプット）	
対象	管理方法（チェック方法）
購買結果	購入品
↓	※発注書、納品書
供給者評価	経理登録の継続
不具合	経理登録の見直し、抹消
↓※8.4	トラブル報告記録 (業務日報、会議議事録)

業務の概要（プロセス&パフォーマンス）	
主な業務（プロセス）	管理方法（パフォーマンス管理・監視）
8.4：購買活動	
↓ 発注	発注内容確認、発注書発行、発注
↓ 納品確認	発注との照合、納品書受理、購買品の保管
↓ 未納品のチェック	納期確認、必要な調整
8.4：供給者の選定評価	供給者の情報収集、トラブル対応
8.5.2：識別・トレーサビリティ	各部で在庫データに紐づけ
8.5.4：保存	在庫管理、持ち出し・在庫の監視

必要な資源・作業環境	
対象	管理方法（チェック方法）
要員力量	組織図、人事考課
教育・認識	OJT、社外研修、会議
事務機器	日常確認
監視測定資源	—
作業環境	倉庫の適温・適湿

方針管理・パフォーマンス評価	
対象	管理方法（チェック方法）
リスク管理	目標管理シート
目標管理	↓
監視評価	購買品の日常確認
↓	購買状況の監視（会議等）

(裏面：部門使用欄) ※品質管理の重要点、ノウハウ(組織の知識)等を、自由に記入可

★ プロセス：部門の固有管理

◎ 組織の知識(7.1.6項)； 具体的な対象例を以下に示します。

- ・ 購買ノウハウ； 供給者情報(会社、QCD状況・当社への貢献度)、等
- ・ 管理ノウハウ； 3S(購買品の整理保管、現物確認の重視)、社内コミュニケーション、等

◎ ヒューマンエラーへの対応(8.5.1g項)； 具体的な対象例を以下に示します。

- ・ 購買管理； 購買品の整理保管、問題時の報告、発注時の確認チェック(レ点等)、等
- ・ コミュニケーション； 声掛け・再確認、必要なら掲示、等

◎ 環境関連事項(ISO14001各項)； 具体的な対象例を以下に示します。

- ・ 著しい環境側面と環境目標； 「著しい環境側面/環境目標一覧表(テーマ別)」を参照すること
※運用対象：目標・リスクを考慮した業務の適切な遂行(8.1)、緊急事態への準備対応(8.2)
- ・ 購買検討時に(法規制等の)環境配慮要素を考慮し、必要なら供給者へ伝達する(8.1)
- ・ 梱包品リユースを推進する(※但し、新しい素材の場合は環境影響の適切性を確認する)。

★ プロセス：部門の管理情報(主な文書・媒体) ※以下内容は適宜に確認する

分類	文書名	説明：使う目的、使い方等
方針管理	目標管理シート	部門の目標管理、進捗確認に
↓	↓；実施記録	目標管理の結果を記録
部門業務	購入品一覧表	購買活動のインプット&レビュー結果
↓	発注書、納品書	購買活動の記録
↓	業務日報：購買トラブルの報告	会議でも報告
↓	購買登録情報：供給者	供給者評価の結果記録(評価シート、他)
品質保証	会議 議事録、業務日報	品質記録の一次資料 ※全記録のトレース元