

附件 1

住友电工集团 采购·外包供应商 品质管理指南  
(配发交易方的专用模板)

住友电气工业株式会社

D版 2025年03月28日

—目录—

	页数
[1.1]目的	4
[1.2]范围	
[1.3]运用	
[1.3]一般要求事项	
[1.4]针对品质管理体系的要求	
[2.1]经营者的责任	5
[2.2]重视客户要求	
[3.1]与本公司的合作	
[3.2.1]特殊工序及资格	
[3.2.2]检查工序及资格	6
[3.3]生产能力的确保	
[3.4]作业环境	
[4.1]订单规格书（采购规格书、数量、纳期等）的确认	
[4.2.1]规格的确认	
[4.2.2]贵公司内部图纸的管理	7
[4.2.3]本公司提供的图纸、规格书等的管理	
[4.3]关于装置等交付后的保养部品的品质管理说明	
[5.1]设计管理	
[5.2]可靠性的确保	8
[5.3]设计变更管理	
[6.1]购买流程	9
[6.2.1]订货条件	
[6.2.2]供应链列表的提交	
[6.2.3]通过监查确认	10
[6.2.4]维护义务	
[7.1.1]量产前的品质管理	
[7.1.2]初期流动管理	11
[7.1.3]日常管理	
[7.2]制造标准·作业标准的应用	
[7.3.1]工序变更	
[7.3.2]管理者或作业者的变更	12
[7.4]本公司的入货检查（包括出差检查、竣工检查）	
[7.5]技术人员的派遣	13

	页数
[7.6]验收规格书（出货规格书、数量、产品等）的确认	
[7.6]采购品保证	
[7.7]品质管理记录（生产履历、品质状况）	
[7.8]本公司提供品、借贷品的管理	
[7.9]库存品的管理	
[7.10]包装、防锈及运输等	14
[7.11]检查用测量仪器及试验装置	
[8.1]贵司进行内部及供应商监查	15
[8.2]不良品的处理、管理	
[8.3]整改处理	
[8.4]横向展开	

#### [1.1] 目的

(1) 本品质管理指南, 是对交易基本合同中有关品质管理方面各项规定的补充内容, 为了保证本公司采购的产品或外发加工品的品质, 对其设计/生产/工程施工的采购或外包供应商 (以下称为贵公司), 总结提出公司要求的相关品质管理事项。

#### [1.2] 范围

购入对象产品除了物品 (包含软件及目录商品), 还包含设计/生产/工程施工/维护等外包业务。但是, 不包含设备和测量仪器的点检/校正、试作用的资材、验证用样品。

#### [1.3] 运用

- (1) 贵公司应遵守质量合规义务, 确保交付产品 (包括提供的服务) 的品质, 按照本品质指南的要求进行品质管理, 交付符合我公司质量要求的产品。
- (2) 当本品质指南与个别合同或交易基本合同之间出现歧义的事项时, 该合同优先。
- (3) 有关绿色采购的相关要求请另行参考 [相关指南]。

#### [1.4] 一般要求事项

贵司应建立起能反映本品质管理指南内容的自身的品质管理系统, 将其书面化并加以实施, 而且进行维持管理。另外, 为保持此品质管理系统的有效实施应进行持续性改善。

贵司的自有业务及其管理委托于外部实施时, 应确保所委托的业务得到正确的管理。

#### [1.5] 对品质管理体系的要求

- (1) 贵公司应遵循本公司的订单, 为了保证产品的供给、生产 (半成品)、设计、工程施工、保养及软件的设计·制作·测试·维护等开发业务等方面符合本公司的规格要求, 应建立起囊括资材采购、产品生产/工程施工、出货、交货、问题品发生时的处理等合同履行中必要业务的品质管理体系, 并予以维持。
- (2) 为满足前款要求, 贵司应明确与我公司对接的窗口部门。
- (3) 此品质管理体系, 必须能够预防交付产品的品质不良及有助于早期发现问题并及时做出切实的整改处理。本公司产品的品质管理责任必须明确反映在贵公司的组织架构图上。
- (4) 贵公司应向我公司提交交易基本合同、采购规格书等规定的文件、资料。
- (5) 贵公司应向本公司提供包括贵公司及 [6.2.2] 所示供应链中所有供应商在内的品质保证体系图、投诉处理程序图、组织图及 QC 工序图。  
※QC 工序图: 软件等可以用业务流程代替
- (6) 本公司基于上述品质保证体系图、投诉处理程序图、组织图及 QC 工序图, 对贵公司实行必要的监查, 监查时有不规范的问题时有权要求贵公司进行整改。
- (7) 关于已向本公司提交的文件, 若内容有更新, 贵公司应及时向本公司提出其变更理由及内容。  
QC 工序图的内容有更新时, 需在变更相关工序前向本公司提出设计或工序变更申请 (请参考 [5.3] (2)、[7.3.1] (2))。

(8) 为了维持上述品质管理体系，贵公司保管管理下列记录。另，若本公司有要求则提交给本公司。

- ① 管理评估记录
- ② 作业者认定的记录
- ③ 图纸、规格书等的变更记录
- ④ 设计评估及设计审查时指摘事项的对应记录
- ⑤ 适用于设计变更的序列号等记录
- ⑥ 产品检查记录
- ⑦ 适用于工程变更的序列号等记录
- ⑧ 出差检查记录（会议记录；包含指摘事项、修改等完成状况）
- ⑨ 本公司产品的生产或工程施工时所实施的生产或工程施工的检查记录  
（工序内检查记录、生产・工程施工履历）
- ⑩ 不良品记录

#### [2.1] 经营者的责任

贵司的经营者应维护及管控品质管理体系的运行，彻底遵守品质合规义务，对贵公司的产品品质承担全部的责任。

为切实保证贵公司的品质管理系统得以持续正确实行，稳妥且有效地运作，贵公司的经营者（或接受经营者权力移交的人）应定期进行管理评估并保留相关记录。

#### [2.2] 重视客户要求

为了能够切实向本公司提供令我公司满意的产品，贵公司应建立确认与交纳品相关的本公司要求规格的架构，并进行持续改善。

#### [3.1] 与本公司的合作

贵公司供应的产品未能达到本公司要求时，贵公司应根据本公司要求提供必要的资源协助（人、物、设备、环境等）。

#### [3.2.1] 特殊工序及资格

(1) 所谓特殊工序、是指产品完成后或工程施工结束后的检查很难保证其品质的工序。

（例：焊接、电镀、镀气、热处理、淬火、化学处理、烧焊、锡焊、金属粘接、挖掘作业等）

(2) 制定特殊工序管理标准并予以维持。另外，必要时（如挖掘作业等）应保留相片等相关作业结果的有效证据。

向本公司提交特殊工序一览表（特殊工序种类、作业人员认定表、认定依据（标准或认定证书等）

另外，此一览表内容发生变更时，需向本公司提交变更一览表。

(3) 特殊工序相关作业人员、

① 对作业人员实施培训教育，保持其技能水平。

② 对已获得认定资格的作业人员进行登记，并管理相关记录。

③ 在确认认定资格的作业人员后，让其从事相关作业。

### [3.2.2]检查工序及资格

- (1)制定检查工序管理标准并予以维持。
- (2)检查工序相关作业人员
  - ①必须对作业人员进行培训教育,另外还必须判断其技能是否得以保持,且予以保持。
  - ②必须对已获得认定资格的作业人员进行登记,并管理相关记录。
  - ③在确认获得认定资格的作业人员后,必须使其从事与之相关的作业。
  - ④国家、行业有资格要求的作业,应有识别有无作业资格的方式。
- (3)对于工序内与检查相关的作业人员,要进行工序内检查的重要性教育。

### [3.3]生产能力的确保

贵公司应确保自身生产能力足以应对本公司的产品。

### [3.4]作业环境

- (1)作业环境方面,应确保实施2S(整理·整顿)3定(定物·定位·定量)。
- (2)确保交付给我公司的产品中不会混入与产品无关的部件、物料、辅材(含铅焊料等)或其他异物的作业环境。

### [4.1]订单规格书(采购规格书、数量、交货期等)的确认

- (1)若贵公司的设备、生产能力无法满足本公司的订单规格书,应及时与本公司联系。

贵公司在接受本公司所发出的订单规格书时,应仔细斟酌其内容,若有不明或疑问之处应立即向本公司咨询。

因产品未能达到规格书要求发生交换、退还时,本公司可能对相关费用进行索赔。
- (2)订单规格书中虽未明文说明,但在向本公司交纳的产品的使用目的、常识性使用方法已明确的情况下,应将其相关必要条件纳入到设计/生产/施工条件等中,并应事先向本公司通报。
- (3)法规遵守:最终产品使用地的国家、地区或是对于用途有法律法规的限制时,贵公司应确保向本公司交付的产品符合这些法律法规的要求(特别是,应与我公司及时交换满足法律法规要求的具体的检查方法和判定基准。)贵公司在设计变更或工程变更时,应确认该变更对法令法规是否有影响。

例如:日本的PSE、VCCI,美国的UL,欧洲的CE,各国的无线电法规、汽车的JASO等
- (4)有关绿色采购  
绿色采购的相关要求应另行参照已发行的[绿色采购指南]。

### [4.2.1]规格书的确认

- (1)贵公司在收到采购规格书后,应尽快向本公司提交生产许可图/接收规格书。
- (2)贵公司在检查开始前应向本公司提交检查规格书、检查基准值、检查要领书等资料。
- (3)贵公司及本公司若在采购规格书、生产许可图/接收规格书、检查要领书或其他图纸相关内容方面存在异议时,应向对方说明并按照书面指示予以处理。

#### [4.2.2] 贵公司内部图纸的管理

- (1) 贵公司的图纸、规格书等应保持在最新版本，以便于贵公司内部其他必要部门使用。
- (2) 图纸、规格书等发生变更时，应妥善管理好旧的图纸和规格书以免被沿用。
- (3) 图纸、规格书等发生变更时，应明确变更内容，并获得本公司认可。

#### [4.2.3] 本公司提供的图纸、规格书的管理

- (1) 本公司所提供的图纸、规格书等，未经本公司允许，一律不能将其复制用于其他场合。
- (2) 本公司所提供的图纸、规格书发生变更时，使用最新图纸。

另外，由于上述变更导致贵公司的图纸、规格书也需做相应变更时，同样必须使用最新图纸。

- (3) 向本公司完成交货后，原则上必须将提供的所有图纸返还给我公司。电子图纸须予以删除。  
但是，有后续订单时，在本公司认可的前提下，由贵公司负责对提供图纸的保管·修订版的调换。  
此时，交货时无须返还提供图纸。

#### [4.3] 关于装置等交付后保养部品的品质管理说明

不管是装置等产品交付后停产的保养部品，还是重新根据本公司要求进行再生产的保养部品，要和产品进行一样的品质管理。

#### [5.1] 设计管理

- (1) 贵公司应在充分把握本公司的要求事项的前提进行设计，并在设计·生产·测试各个环节进行评估、设计审查。

##### <硬件·软件设计>

设计评估、设计审查包括机能、性能、可靠性、操作性、保全性、扩展性、生产难易度、运送·保管的包装、产品安全性(PS)、法规要求等。另外，还应根据以往不良事例的反馈内容，对使用环境(不仅包含平常的使用环境，还包括严酷恶劣的环境)应用进行假定评估审查。特别是产品的安全(PS)方面，要对可预见的错误使用、改造后的使用、老化·故障状态下的使用进行假定·评估审查。

##### <工程施工>

设计评估、设计审查不仅包括工程施工品质，还包括工程施工的安全性、客户的使用状态、对已有设备使用的影响、机材工程用机器的搬入、搬入线路与公/私有租用地等的区分、现有设备的防护/避免损伤、可靠性、保全性、工程施工的难易度、保养工事、工程废材的处理等。

特别是安全方面，要对工程施工安全、周边居民等的安全、道路交通安全问题进行考量评估。

- (2) 设计评估、设计审查以及项目进度管理可与本公司技术人员共同实施。
- (3) 为了能对所指摘事项的应对情况加以确认，应把相关设计评估或设计审查结果记录在案。本公司会根据需要要求贵公司提交这些记录。

(4) 对试作品进行测试评价时，须与本公司协商设定测试评价项目，并向本公司提交测试评价结果。

#### [5.2] 可靠性的确保

(1) 贵在充分把握我公司要求事项的基础上，进行设计评审，努力排查出潜在风险的同时进行风险可靠性试验，确保交付产品满足可靠性要求。在我公司要求时，应及时提交保证可靠性的证据。

(2) 特别是本公司提出要求时，应定期进行可信度测试。发生异常时应及时以书面形式向本公司报告相关情况。

(3) 关于上述可信度评价，根据需要对产品中使用的部品，单独（例如「电解电容」「橡胶·树脂部品」等（※））或组装后（例如「光学部品和粘合剂」等）实施检讨。

（※）令人担心的故障类型案例：电解电容（容量减少）、橡胶·树脂部品（伴随光·热酸化、加水分解等化学反应的劣化现象，或由于蠕变、震动等物理作用所导致的劣化现象）

(4) 本公司指定的部品有不良现象发生时，贵公司需和本公司共同解决问题。

#### [5.3] 设计变更管理

(1) 妥善进行设计变更管理。下列内容可作为设计变更的必要管理对象例。

- ①材料·部件（包含组成、供应商、防锈·含浸油变更）
- ②构造、形状、尺寸（包含电镀规格、涂饰规格、配线·接触、底板类型）
- ③特性（规格、判断基准）、机能
- ④使用环境（使用场所、温度·湿度等）
- ⑤使用用途·方法
- ⑥包装形态、副资材
- ⑦软件（包含内置规格）、软件的运行环境（OS、固件）以及开发环境（编译器、测试工具及其版本）

(2) 设计变更时，变更前须以书面形式向本公司提交变更申请。

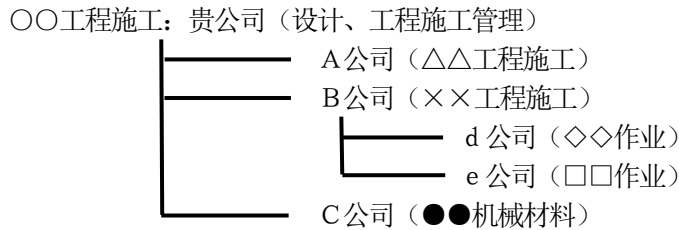
设计变更申请应记载变更理由及下记第(3)项的实施结果。本公司对其内容进行审议或监查（参考[6.2.3]项）。如若认为稳妥，则会承认。若判断有可能产生不良时，有权要求追加评价等整改。另外，本公司为了验证，有权要求贵公司提供产品样品。贵公司在取得本公司的认可之后，开始产品的设计变更。

(3) 进行设计变更时应实施以下内容。

- ①对设计变更的稳妥性进行确认并对伴随变更产生的风险及应对对策进行审查。  
（推荐 DRBFM 作为风险抽出和应对手段）
- ②实施必要的评价测试（包括可信度测试）
- ③QC 工序图、检查实施要领书、生产标准等相关资料的变更。
- ④对符合设计变更的序号予以记录



## ② 工程施工的记录例



※应提交施工体制表、安全管理体制表

(2) 供应链变更时，变更前须以书面形式向本公司提交变更申请。

贵公司计划对供应链列表中的内容进行更改时，必须事先向本公司提交变更申请并获得本公司认可。另外，必须和供应商选定时一样明确选定标准，并在生产开始前向本公司出示判断供应商是否可靠的相关标准。根据需要对其稳妥性进行评估。

(3) 对于采购外包商、贵公司应负责指导并对其予以监查（请参考[6.2.3]），必须使其生产品质达到本公司的要求。本公司在对贵公司进行监查时，会针对贵公司的外包监查实施情况予以确认。另外，即使我公司对产品等及全部或部分工程施工包给第三方予以了认可，贵公司仍然免除不了责任。

### [6.2.3]通过监查确认

(1) 为了对品质保证体系的完善及品质管理的正确实施予以确认·评估，本公司具有对贵公司及相关供应商的工厂或工程施工现场的监查权，贵公司须在此方面予以协助。

①监查时机：新采用时、新产品投产时、工序变更时、不良频发时、发生重大不良时、定期。

②对贵公司所实施的外包监查情况会做专门确认。

(2) 本公司会要求贵公司在监查之前，根据必要的资料及本公司的监查表，向本公司提交贵公司的自主监查结果。

(3) 对于监查时被指摘的事项，必须及时整改并向本公司提交整改报告。

### [6.2.4]维护义务

(1) 贵公司在产品等的使用期限内负有维护义务（修理及维修用品的提供）。贵公司因部材·生产设备等的报废、无法修理、停产等原因难以继续维修义务时，应事先已书面形式将相关理由、代替处理方式等提交给本公司。

### [7.1.1]量产前的品质管理

(1) 对于开发阶段发现的不良现象，须在充分分析其不良内容的基础上采取对策，灵活运用统计所得的品质管理数据，检验工程能力设计的妥当性，做到量产时防止不良的发生和流出。

(2) 在试制·投产阶段，为确保量产时的品质 and 生产能力，尽可能模拟创造量产时的生产条件。而且，在量产开始后，应确认量产条件下的品质 and 生产能力。

#### [7.1.2]初期流动管理

- (1) 量产开始时，应制定一定的管理期限和品质目标管理值（工程能力指数等），并实施初期流动管理。
- (2) 对初期流动期间产生的问题品（特别是试制·投产阶段未被检查出的问题品），要进行充分分析防止问题品的再发和流出。

#### [7.1.3]日常管理

- (1) 初期流动管理结束后的日常管理，应通过活用品质管理手法，保持稳定的品质，开展每日品质改善活动来努力提高品质。

#### [7.2]制造标准·作业标准的应用

- (1) 原则上按照贵公司的标准（生产标准、作业标准等）实施作业。根据需求本公司有权要求贵公司予以出示并进行审查。审查结果中存在问题的，本公司有权向贵公司提出整改要求。
- (2) 在实施和上述规定的标准、QC 工程表不同的作业时，需进行作业风险评估，并且联络本公司，接受本公司的相关指示。 ※推荐 DRBFM 等。

#### [7.3.1]工序变更

- (1) 妥当管理工序变更。含 4M 变更在内的工程变更管理的必要对象例如下所示。
  - ①产场所的变更（新工厂、迁移到其他工厂）
  - ②供应商的变更（更换新外包商、更换为其他供应商、由内部生产改为外包）
  - ③贵公司的工序变更（新设备的导入·移设·再稼働、工序的增设·改造、模具·成型品·治具的变更、生产系统的变更）

注)存在多台相同类型设备、多条同一生产线时，对使用于本公司采购产品生产的设备、生产线加以限制，这样的变化也可称为工序变更。
  - ④生产方法的变更（锻造、铸造、热处理、焊接、洗净、涂饰、加工、组装、冲压、成型、烧结等方法<施工方法、手顺、辅材·工程顺序等>）
  - ⑤生产条件的变更（温度、压力、电力、电压、电流、速度等）
  - ⑥辅材·副资材的变更、粗形材的变更等
  - ⑦检查方法的变更（检查机器的变更、检查方法的变更）
  - ⑧生产设备·检查设备的软件变更
  - ⑨管理规格、限度样本等变更
- (2) 工序变更时，在变更前必须以书面形式向本公司提交工序变更申请。

工程变更申请须记录变更理由及下记项目(3)的实施结果。本公司对其内容进行审议或监查(请参考[6.2.3]项)后，若内容得当会予以承认。当本公司认为存在产生问题品的可能性时，有权向贵公司提出追加评估。另外，本公司为了验证，会要求贵公司提交产品样本。贵公司在获得本公司的认可之后，即可开始本公司采购品的工序变更。

(3) 工序变更时，应实施以下内容。

- ①对设计变更的稳妥性进行确认并对伴随变更产生的风险及应对对策进行审查。（推荐 DRBFM 作为风险抽出和对应手段）
- ②进行必要的评价测试（包括可信度测试）
- ③QC 工序表、检查实施要领、生产标准等相关文书的变更
- ④适用于工序变更的序号等记录

(4) 即使是 2 级·3 级之后的供应商的设计变更，贵公司也有责任要求其在变更前提交设计变更申请（让其在合同中明确相关规定，并贯彻落实）若 2 级·3 级供应商提交设计变更申请，贵公司须按照设计变更管理进行相同的管理，必要时向本公司通报贵公司的审核结果。

#### [7.3.2] 管理者或作业者的变更

- (1) 经手本公司产品生产的作业员发生变更时，可根据需要决定是否向本公司通报。但是，作业人员更换为无经验者或大幅度人员变更等对品质有可能产生重大影响的变更必须事先向本公司报告并获得认可。
- (2) 经手本公司产品的管理者（设计管理、工序管理、生产管理、品质管理的责任人）发生变更时，本公司可按需要进行报告。

#### [7.4] 本公司的入货检查（包括出差检查、竣工检查）

(1) 必须经本公司入货检查（包括出差检查、竣工检查）合格才能交付产品。

##### (2) 出差检查

贵公司应协助我方的出差验货检查。在实施出差验货检查时，须发布出差验货检查记录（会议记录：包括指摘事项）并获得本公司认可。出货许可根据下列条款判断。

- ① 向本公司交付完成出差检查的产品时：  
我方的出差验货人根据检查结果作指示。
- ② 直接向本公司客户交货时：  
从我方的出差验货人处索得报告，由本公司品质保证责任人根据检查结果作指示。
- ③ 贵公司认为出货检查结果有修改的必要时，要向出差验货员提交修改完毕的报告（记录出差检查修改等完成情况）并获得本公司认可。
- ④ 贵公司须对出差检查实施的事项/未完成的事项、检查结果判定的良品/不良品予以区分，并进行识别管理防止其混入不良品。要根据本公司的要求提交检查不良的整改记录。

##### (3) 竣工检查

- ① 本公司将在工程施工完成后第一时间进行竣工检查。
- ② 贵公司应根据采购规格书等制定检查实施要领书，事先提交到本公司并得到本公司承认。  
在实施竣工检查时，若有未完工程，应将未完工程清单一并提交给本公司。
- ③ 竣工检查的指摘事项、未完工程，由贵公司负责实施整改。实施整改完成之后应向本公司报告并得到本公司承认。
- ④ 贵公司应向本公司提交证明竣工检查合格的检查成绩书、工程施工完成确认书（二选一或都提供）。

#### (4) 社内检查

- ①关于贵公司在出货前的检查，检查员的资格、检查项目和方法、检查数量、检测器具的管理以及合格判定基准等应在事前向我公司提出，并等到认可。
- ②贵司应向我提交出货检查合格的检查成绩书等证明资料。
- ③我公司可能会派遣员工到贵公司，要求出示资料等方式确认贵公司的检查执行情况。
- ④贵公司受我公司委托进行检查时，应与我方交换检查方法和判定基准。
- ⑤检查时应遵守品质合规义务。
- ⑥贵公司应妥善保管社内检查等的各类检查记录，在我公司要求时能完整提交。

#### [7.5] 技术人员的派遣

入货检查中发生与贵公司产品相关的不良情况时，本着尽早解决问题的角度出发，本公司有可能会要求贵公司派遣专业工程师到我方指定工作场所。但是，具体条件由两家公司共同协商。

#### [7.6] 验收规格书（出货规格书、数量、交付产品等）的确认

交付产品时，应与我公司交换出货规格，并交付满足出货规格的产品。

#### [7.7] 采购品的保证

贵公司必须根据自身设定的作业标准生产正确的产品或进行正确的工程施工，并按照本公司认可的检查实施要领书进行检查，交付合格的产品。

本公司在验收后发生问题，经确认起因为贵公司的不完善时，应迅速按照本公司指示进行新品制作或无偿修理。

#### [7.8] 品质管理记录（生产履历、品质状况）

##### (1) 生产履历管理

交付本公司的产品，须附上生产批号或序列号（如因产品性能原因无法实现时，可与本公司商讨管理方法），贴附管理以便能够追踪每个产品的生产履历。

※生产履历例（包括贵公司外包商）：

生产场所、生产日期、作业员/检查员、重要工序生产条件及品质记录、用于产品生产的材料/部件的品质记录、生产设备、治具等。

贵公司须管理好采购品德生产履历，以便本公司提出要求时能随时提交。

※例如产品在出现不良时，本公司会要求提交相应范围的生产记录。

##### (2) 品质状况的出示

贵公司应对产品的品质状况（产品或材料进货检查的品质状况、工序内不良状况等）进行定量把握、对于持续订购产品应定期（一般为每6个月、可协商规定）向本公司报告相关情况。

#### [7.9] 本公司提供品、借贷品的管理

(1) 本公司会针对贵公司的提供品，向贵公司提供相关必要材料、部件、软件等物品。

(2) 对于从本公司领取的材料部件等，应在向本公司提交收货单的同时对型号、个数、外观瑕疵等予以确认。发现不良问题时，应立即通知本公司并接受指示。

- (3) 从本公司领取的材料、部件应正确辨别・保管并采取防损、防老化措施。另外，在得到本公司许可前不得擅自使用其他材料、部件或用于交付给本公司产品之外的其他产品。
- (4) 须努力维持防止本公司提供的产品（包括软件）等智慧财产流入第三方。
- (5) 借贷品也必须依照(2)～(4)规定予以实施。

#### [7.10] 库存品的管理

- (1) 贵公司必须对库存品（包括部件、半成品）进行正确辨识(品种、可追溯性)、保管方法及保管期内定期检查在内的妥善的库存品管理。
- (2) 对于要交付于本公司的库存品，再检查确认其无品质异常、老化后予以交付。
- (3) 即使在规定储存条件下也会发生化学反应和劣化的部件（电解电容、电镀处理部件、使用橡胶的部件、生锈的金属等），应根据使用期限制定储存期限和报废等处置程序。
- (4) 如果有多数部品存在外观或型号类似时，要花心思推行防混搞错的管理方法(在保管货架的位置，标识方法颜色区分，袋子的颜色区分、外观及型号的自检)

#### [7.11] 包装、防锈及运输等

- (1) 贵公司须为保证完全符合防锈、包装、出货及运输的各项要求进行品质管理。
- (2) 特别是本公司未规定相关内容时，也要制定能够以良好状态到货的包装标准。
- (3) 还应检查包装材料中是否存在异物，包装材料是否会影响产品。

#### [7.12] 检查用测量仪器及试验装置

- (1) 贵公司应准备采购品检查所需必要的检查测试仪器及试验装置, 并予以完善。  
选用检查用的限定样本时，须采用贵公司和本公司双方同意的样品。另外，关于测量仪器、试验装置及治具的设定值也须使用双方同意的设定值。（例如测量精度、视野范围等）
- (2) 贵公司应对上述的测量仪器及试验装置，进行正确地校正・点检。
- (3) 作为检查手段、在使用治工具及检查用软件时，使用前必须对其机能和精度等进行点检。
- (4) 通过对测量仪器、试验装置、治工具及检查软件的校正・点检（日常点检、作业前点检及定期点检）发现问题时，必须就是否对前次校正・点检以后的采购品结果有影响（已运用有问题的测量仪器等检查过的采购品为对象）进行调查、向本公司报告并接受相关指示。
- (5) 测定器，试验装置，以及治工具有磨损的地方，要定期的交换进行妥善管理，（例如触点部品（连接器），接触式检测器类）
- (6) 从本公司领取的测定器，试验装置、治工具以及检查用软件，也要根据上述各项进行管理。
- (7) 如若有修正测定仪器、试验装置、治工具以及检查用的软件等情况，须遵照[7.3.1]项的工序变更手順谨慎实行。

[8.1] 贵司进行内部及供应商监查

- (1) 贵公司须定期监查是否有能力提供我公司要求的产品。
- (2) 根据评价、监查结果需要整改的话，须确保实施整改。
- (3) 监查对象包括贵公司供应商（必要时包含2级3级以后的供应商）

[8.2] 不良品的处理、管理

- (1) 贵公司工序内的不良品，须用可识别的标识标记，并记录不良内容，防止其混入良品中。
- (2) 对不良品或不恰当的工程施工，进行整改修理时，须制定手順妥善处理。
- (3) 对不良品进行整改时，应保留整改记录，同时妥善管理整改之后的实物。

[8.3] 整改处理

(1) 贵公司工程内不良：

贵公司发现导致工序中半成品、部件、采购品或工程施工问题发生的状态后，必须迅速确认有无产品向本公司流出，若有流出应立即向本公司汇报。进行整改处理、防止流出并确认其实施效果。另外、还需制作问题报告书，保留问题的职责分担、问题内容、发生及流出原因、影响范围、处理、防止再发对策、对策实施效果等记录。

(2) 向本公司交付后发现不良：

贵公司针对在交付本公司或客户产品之后发现的不良，应迅速采取适当措施清除导致问题的原因，并向本公司汇报其经过及结果。另外，须提交记录有问题的职责分担、问题内容、发生及流出原因、影响范围、处理、防止再发对策、对策实施效果的整改报告书。

(3) 问题原因锁定，不能满足于问题现象表面，要锁定其真正的原因（原有技术上的原因和管理技术上的原因）。另外，应制定包含预防处理在内的防止再次发生对策。

[8.4] 横向展开

当贵公司提供给不管是我公司还是其他公司的产品出现不良时，都应检讨提供给我公司的产品出现同样不良的可能性，若有可能发生应立即向我公司报告并采取相应对策。