顧客又は外部供給者の所有物管理手順書

(ISO 9001:2015 8.5.3 対応)

文書番号	QP-XX-XX	制定日	20XX 年 XX 月 XX 日
改訂	第 1 版	承認 / 作成	

1. 目的

本手順書は、顧客又は外部供給者から提供された所有物を、組織の管理下にある間、又は使用している間、適切に識別・検証・保護・防護し、紛失・破損・使用不適合の場合に確実に報告することを目的とする。(ISO 9001:2015 8.5.3 への適合)

2. 適用範囲

顧客又は外部供給者が、製品・サービスに使用又は組み込むために提供する、以下のすべての所有物に適用する。

- 材料、部品、半製品(支給品)
- 治工具、金型、検査機器、設備(貸与品)
- 施設、場所、顧客先に設置した機器
- 知的財産(図面、仕様書、ソフトウェア、データ、ノウハウ等)
- 個人情報、機密情報

3. 用語の定義

- 顧客支給品・外部供給者提供品:顧客又は外部供給者が所有権を保持したまま組織に提供したもの。
- 所有物管理台帳:受領から返却・廃棄までを記録する台帳(様式 1)。
- 不適合報告:紛失・破損・使用不適合を所有者へ報告する書面(様式 2)。

4. 責任と権限

役割	責任・権限
営業部門	契約時に所有物の有無・条件を確認し、所有者との窓口となる。所有者への報告の最終責任を負う。
受入・購買部門	受領、識別、台帳登録、受入検証を行う。
製造・サービス部門	使用中の保護・防護、取扱い上の異常の即時報告を行う。
品質管理部門	検証基準の設定、不適合処置の確認、記録の管理、内部監査を行う。
情報管理責任者	知的財産・個人情報の保護(アクセス制限、持出し管理)を統括する。
経営層/管理責任者	本手順の運用に必要な資源を提供し、有効性をレビューする。

5. 手順

5.1 受入前の確認(契約・受注時)

1. 営業部門は、受注内容に所有物の提供が含まれるか確認する。
2. 含まれる場合、種類・数量・保管条件・取扱い上の要求・返却/廃棄の条件・秘密保持条件を所有者と取り決め、受注記録に記載する。

5.2 受領・識別

1. 受入部門は、受領時に所有者名、品名、数量、ロット/シリアル番号、受領日を所有物管理台帳に登録する。
2. 現物に「顧客支給品」又は「外部供給者提供品」と判別できる表示(タグ、ラベル、色分け、専用保管場所)を付ける。
3. 電子データ・個人情報は、ファイル名やフォルダ、アクセス権限により識別し、対象のデータ領域を台帳に記載する。
4. 自社所有物と混在させない。

5.3 検証

1. 受領時に、数量、外観、員数、仕様書・図面との適合、付属品・書類の有無を確認する。電子データは完全性(欠損・破損・ウイルス)を確認する。
2. 検証結果を台帳に記録する。
3. 異常があれば「5.6 紛失・破損・使用不適合時の対応」に従う。
4. 検証は受領者による確認であり、所有物自体の品質保証責任は所有者にある点を留意する。

5.4 保護・防護(保管・取扱い・使用中)

1. 所有者指定の保管条件(温湿度、防錆、静電気対策、保管期限等)を遵守する。指定がない場合は自社の製品保管基準に準ずる。
2. 専用保管場所に保管し、施錠・入退室管理等により無断持出し・取違えを防ぐ。
3. 設備・治工具は、使用前点検と定期点検・校正を行い、使用状況を記録する。
4. 知的財産・個人情報は、アクセス権者を限定し、複製・社外持出し・目的外使用を禁止する。必要な場合は暗号化や持出し承認を行う。
5. 製品への組込み・加工により所有物の識別が失われないよう、トレーサビリティ(ロット紐付け)を維持する。
6. 使用数量・払出し・残数を台帳で管理し、定期的に実地棚卸して台帳と照合する。

5.5 返却・廃棄・消去

1. 使用完了後、所有者の指示(契約条件)に従い、返却、廃棄、データ消去のいずれかを行う。
2. 返却時は状態確認を行い、受領確認を得る。廃棄・消去は所有者の承認を得て実施し、廃棄・消去証明を残す。
3. 結果を台帳に記録し、完了を確認する。

5.6 紛失・破損・使用不適合時の対応

1. 発見者は、直ちに所属長及び品質管理部門に報告し、使用を中止して現状を保全する。
2. 品質管理部門は、事実関係(いつ、どこで、何が、どのように、影響範囲)を調査する。

3. 営業部門は、速やかに所有者へ報告し(様式 2)、処置(代替品の手配、修理、再提供、使用可否等)について所有者の指示を受ける。個人情報の漏えい等は、法令・契約に従い、関係機関への報告も行う。
4. 原因を究明し、再発防止策を実施し、有効性を確認する。必要に応じて不適合及び是正処置手順(ISO 9001 10.2)に従う。
5. 報告内容、所有者の回答、処置結果を文書化して保管する。

6. 文書化した情報(記録)

発生した事柄の証拠として、以下の記録を利用可能な状態に維持する。

記録名	様式	管理部門	保管期間
所有物管理台帳	様式 1	受入・購買部門	○年
受入検証記録	台帳に含む	受入・購買部門	○年
不適合報告書(所有者への報告)	様式 2	品質管理部門	○年
所有者の指示・回答(文書、メール等)	—	営業部門	○年
返却・廃棄・消去記録/証明	台帳に含む	受入・購買部門	○年
棚卸・点検記録	様式 3	製造部門	○年

7. 監視・レビュー

- 品質管理部門は、年 1 回以上、内部監査及び所有物の実地棚卸により、本手順の遵守状況を確認する。
- 紛失・破損の件数、報告までの所要時間、所有者からの苦情等を、マネジメントレビューのインプットとする。

8. 関連文書

- ISO 9001:2015 8.5.3 顧客又は外部供給者の所有物
- 製品保管・取扱い基準
- 不適合及び是正処置手順書
- 情報セキュリティ規程/個人情報保護規程
- 文書管理規程・記録管理規程

9. 様式例

様式 1 所有物管理台帳

No.	受領日	所有者	品名・種類	数量/識別番号	検証結果	保管場所	使用・払出し	返却/廃棄日	確認者

様式 2 顧客・外部供給者所有物 不適合報告書

項目	記載内容
報告日/報告先	
対象所有物(品名・識別番号)	
発生日・発見者	
状況(紛失/破損/使用不適合)	
影響範囲	
暫定処置	
所有者からの指示・回答	
原因・再発防止策	
完了確認(品質管理部門)	

様式 3 所有物 棚卸・点検記録

実施日	実施者	対象	台帳との差異	保管状態	処置

10. 改訂履歴

版	日付	改訂内容	承認
第 1 版	20XX/XX/XX	新規制定	