

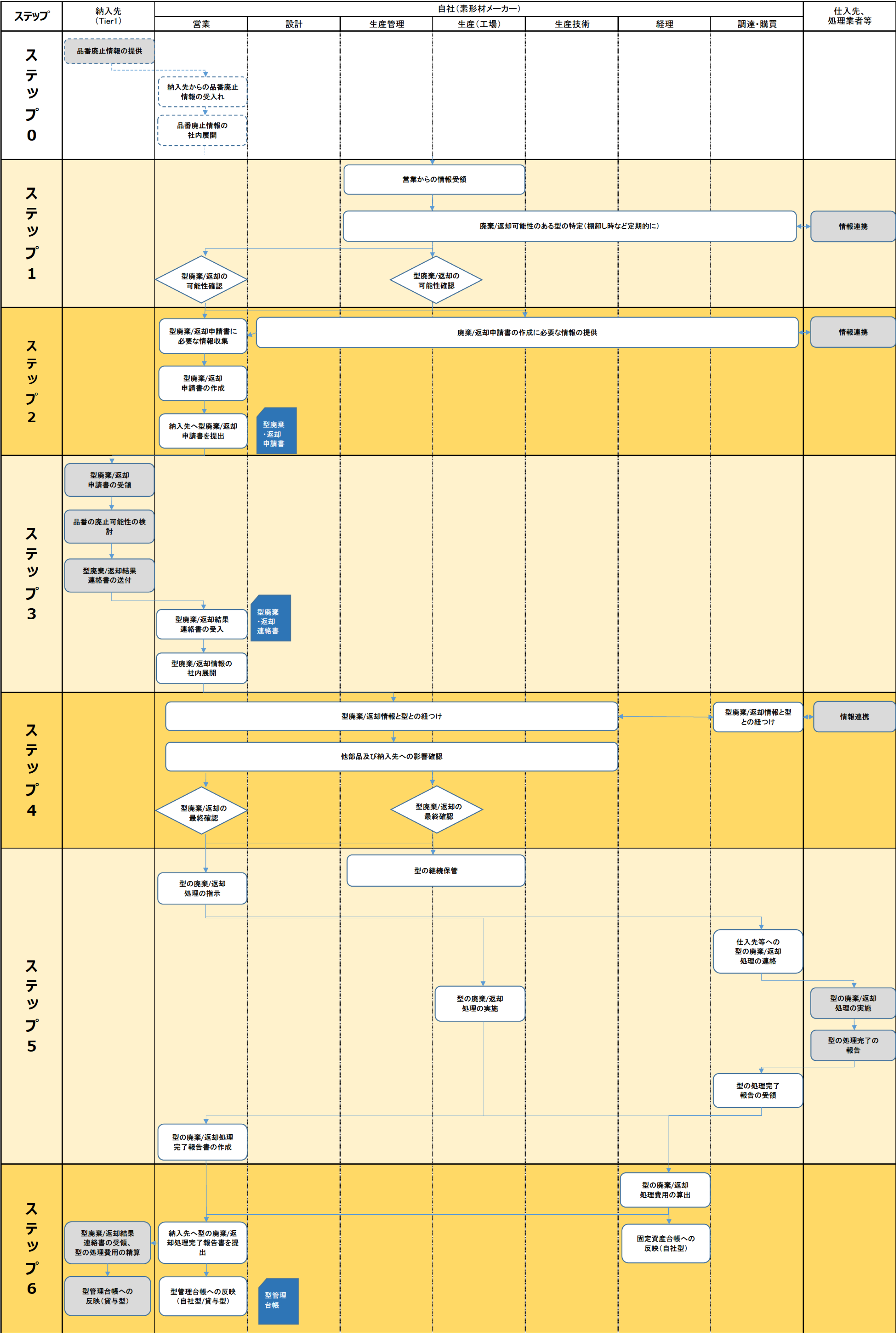
型管理台帳の雛形

【シート1】

[illegible]

型廃棄/返却業務フロー(チェックシート)						【シート2】
ステップ	活動	具体的な手順	ポイント	関係部署	チェック項目（must項目 ※最低限行う項目）	課題
ステップ0	納入先から廃番情報を入手	①納入先から廃番通知が来た場合、廃番情報を受領	・廃番情報をどういう形（項目、ルート、タイミング等）で受領するかを確認しておくことが望ましい	営業	☐ 納入先とのルートを構築できていますか？	・納入先における品番廃止（型廃棄/返却）基準の公開 ・納入先からの情報提供ルールの確立
		②廃番情報の社内展開	・関係部署との連携・役割分担の確認が必要	営業	☐ 社内で展開する場合の担当者、役割分担、展開方法を確立していますか？	
ステップ1	型廃棄/返却の可能性判断	①納入先から廃番通知が来た場合、型廃棄/返却を可能性確認	・納入先の廃番情報に結びつく型を特定し、廃棄可能か判断する ・対象の型が、他顧客および他部品に使用されていないか慎重に判断する	営業、設計、生産管理、生産（工場）	☐ 型に関する各種情報（台帳等）を整備していますか？ ☐ 型の廃棄/返却が判断できる仕組みが整備できていますか？	・型の定期的な棚卸し作業と、廃棄・返却診断の実行 ・型と納入部品との関連情報（紐づけ）の整備
		②自社にて定期的（棚卸しのタイミング等）に、廃棄・返却可能性のある型を特定			※Want項目 ☐ 社内で型管理/削減に関する検討会を定期的に開催していますか？ ☐ 納入先への提案タイミングを把握していますか？	
ステップ2	型廃棄/返却申請書の提出	①型廃棄/返却申請書作成に必要な情報の収集	・型管理台帳、生産記録（営業記録）から必要な情報を収集する	営業、生産管理、生産（工場）	☐ 型に関する各種情報（台帳等）を整備していますか？	・型管理台帳、生産記録、営業記録、設計図、資産台帳などの整備
		②型廃棄/返却申請書を作成	・雛形をベースに、納入先との間で申請書を作成しておくことが望ましい ※フォーマット（部品品番〔納入品番〕、部品名称、申請内容（廃棄・返却）、直近〇年の生産数量、最終生産月日・数量、在庫数量、現在の状態、代替手段の有無等）→申請と回答フォーマット（検討結果、理由、今後の取扱等）を一体化することで、着実な回答を促進。	営業	☐ 納入先との間で申請書類を整備していますか？ ※申請書類と回答書類が一体化していることが望ましい。 ☐ 納入先が求める情報を記入できていますか？	・申請書類（雛形）等の整備
		③納入先の窓口（主に調達・購買担当）に型廃棄/返却申請書を送付	・納入先の型廃棄/返却活動のタイミングがあれば、極力そのタイミングで提案する ・提案したときに、おおよその回答時期を確認しておく	営業	☐ 納入先のふさわしい担当者にコンタクトしていますか？ ☐ 申請書を提出したときに、目安となる回答時期を聞きましたか？	
ステップ3	納入先から型廃棄/返却結果連絡書を受領	①納入先から型廃棄/返却結果連絡書を受領	・申請書の提出後、回答がない場合は、適切なタイミングでフォローアップする	営業	☐ 納入先からの回答時期は予定通りでしたか？ ☐ 納入先からの回答内容および説明は、理解・納得できるものでしたか？	
		②型廃棄/返却結果連絡書の情報の社内展開	・関係部署との連携・役割分担の確認が必要。	営業	☐ 社内で展開する場合の担当者、役割分担、展開方法を確立していますか？	・社内担当部署との連携、役割分担、担当者の設定。

ステップ	活動	具体的な手順	ポイント	関係部署	チェック項目（must項目 ※最低限行う項目）	課題
ステップ4	型廃棄/返却の実施可否の最終判断	①廃番情報と型との紐づけ	・他の取引先に納入している部品でないか／他の部品にも共用されている部品でないか精査し、誤って廃棄することがないよう注意が必要。	生産管理、 生産（工場）	□1つの型で複数の部品・顧客に対応している場合、台帳、社内システム等により、廃棄可能性を確認することが出来ますか？ （1つの型で複数の部品・顧客に対応している場合、誤って必要な型を廃棄することのないよう、業界に関わらず、廃棄可能性を確認することが必要です。）	・手続きの流れ、仕組みの理解。 ・型廃棄の可能性について、一括して検討・処理できるようなシステム等の導入の検討。
		②他部品および他納入先への影響確認				
		③- 1 ②での確認結果「あり」→型廃棄は不可				
		③- 2 ②での確認結果「なし」→型廃棄は可能				
ステップ5	型廃棄/返却の実施	①納入先からの指示により処理 ・廃棄/返却/継続	・納入先からの指示に対応して、出来るだけ速やかに実施する	生産管理、 生産（工場）	□納入先からの指示を見て、型の廃棄/返却を実施しましたか？ □型の廃棄/返却は、速やかに実施しましたか？ □型の廃棄に関しては、法律やルールに則り処理している業者であるか確認の上、取引を行いましたか？ □型の廃棄/返却は、指示書どおりに実施しましたか？	
		②継続保管の場合、保管に関する合意事項に沿って適切に保管	・継続保管の場合、保管条件（保管方法、費用など）の見直しを依頼する。 ・型管理台帳等に廃棄/返却依頼→継続保管になった経緯や理由などを記録する		□継続保管となった理由などを型管理台帳に記入して、記録として残しましたか？	・保管費用・型の保険費用の支払いや保管義務期間等について、納入先と協議 ※契約書等に合意事項が記載されていることが望ましい。
ステップ6	型廃棄/返却の完了報告	①納入先へ型廃棄/返却完了報告書を提出	・処理完了後、速やかに所定の完了報告書を作成し、提出する	営業	□納入先との間で、完了報告書の内容について合意が取れていますか？ □報告書に必要な情報をすべて記入しましたか？	・型廃棄/返却完了報告書の整備
		②型の廃棄/返却に掛かった費用を精算（貸与型）	・廃棄/返却に掛かった費用を適切に精算する。	営業	□納入先と、型の廃棄/返却の費用負担等について、契約書等により合意されていますか？ □納入先との型管理/廃棄に関する契約内容を確認しましたか？	・型管理/廃棄に関する事項が記載された契約書等の整備
		③自社の型管理台帳および固定資産台帳から削除（自社型）	・台帳を活用して、適切なマネジメントを実施する	営業、経理	□自社の経理規程に対応して適切に処理しましたか？	・必要に応じて、経理規程などの各種規程の見直し



〇〇〇（Tier1企業名） 〇〇〇部 御中

型を下記内容にて取り扱いたく申請しますので、ご検討お願い致します。

企業名
申請日

社印

申請の理由

No	部品品番 (納入品番)	部品名称	型の資産番号 * 2	所有権	依頼内容	過去3年間 の生産数	当該部品の最終 生産年月、数量	当該部品 の現在在	型製作 年月日	返却・廃棄後の希望処理方法
1				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
2				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
3				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
4				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
5				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
6				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
7				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
8				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
9				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
10				自社・貸与	返却・廃棄	個		個		

備考欄

型の返却・廃棄に関する結果連絡書

〇〇〇（Tier2企業名） 御中

〇〇〇（Tier1企業名） 〇〇〇部

以下の結果となりましたのでご連絡します。

担当受付日：
部長承認日：

担当	課長	部長

No	検討結果	理由	今後の取り扱い内容
1	返却・廃棄・継続		
2	返却・廃棄・継続		
3	返却・廃棄・継続		
4	返却・廃棄・継続		
5	返却・廃棄・継続		
6	返却・廃棄・継続		
7	返却・廃棄・継続		
8	返却・廃棄・継続		
9	返却・廃棄・継続		
10	返却・廃棄・継続		

(記入の説明)

* 1)この申請書は、1つの部品が1つの型から製造されている場合の申請書です。

* 2)資産番号:顧客(Tier1等)からの貸与型の場合、顧客(Tier1等)の資産番号を記載します。自社型の場合は自社型であることを明示して、自社の資産番号を記載します。

※この書式は、あくまでも雛型です。この雛形を参考に、顧客(Tier1等)とも相談して各社の事情に合わせて調整してご使用下さい。

※貸与型と自社型で書式を区別しない理由は、型の資産番号が顧客(Tier1等)／自社のどちらがつけているかだけであり、双方が対象となる型を正確に認識できれば問題ないた
敢えて別書式を準備する必要はないと考えられるためです。

※申請・検討依頼書と結果連絡書が1枚になっている理由は、自社から顧客(Tier1等)に廃棄等の依頼をした内容に対して、顧客(Tier1側)がすべて確認したということを示すためです。
2枚にした場合、意図的であるかないかに関わらず、抜け漏れが出る可能性があり、自社(Tier2等)からの申請に対してすべて対応したことを示す意味があるとの理由です。

〇〇〇(Tier1企業名) 〇〇〇部 御中

型を下記内容にて取り扱いたく申請しますので、ご検討お願い致します。

企業名

申請日

社印

部品品番(納入品番)	部品名称	申請の理由

No	型の資産番号 * 2	資産の詳細説明 * 3	所有権	依頼内容	過去3年間の生産数	当該部品の最終生産年月、数量	当該部品の現在在	型製作年月日	返却・廃棄後の希望処理方法
1			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
2			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
3			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
4			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
5			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
6			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		
7			自社・貸与	返却・廃棄	個		個		

代替手段の有無（代替手段がある場合は、具体的な内容を記入して下さい）

備考欄

型の返却・廃棄に関する結果連絡書

〇〇〇(Tier2企業名) 御中

〇〇〇(Tier1企業名) 〇〇〇部

以下の結果となりましたのでご連絡します。

担当受付日:

部長承認日:

担当	課長	部長

No	検討結果	理由	今後の取り扱い内容
1	返却・廃棄・継続		
2	返却・廃棄・継続		
3	返却・廃棄・継続		
4	返却・廃棄・継続		
5	返却・廃棄・継続		
6	返却・廃棄・継続		
7	返却・廃棄・継続		

(記入の説明)

* 1)この申請書は、1つの部品が複数の型から製造される部品の構成品である場合の申請書です

* 2)資産番号:顧客(Tier1等)からの貸与型の場合、顧客(Tier1等)の資産番号を記載します。自社型の場合は自社型であることを明示して、自社の資産番号を記載します。

* 3)資産の詳細説明:型の名称(主型、中子型など)を明確に説明できるように記載します。

※この書式は、あくまでも雛型です。この雛形を参考に、顧客(Tier1等)各社と相談して各社の事情に合わせて調整してご使用下さい。

※貸与型と自社型で書式を区別しない理由は、型の資産番号が顧客(Tier1等)／自社のどちらがつけているかだけであり、双方が対象となる型を正確に認識できれば問題ないため、敢えて別書式を準備する必要はないと考えられるためです。

※申請・検討依頼書と結果連絡書が1枚になっている理由は、自社から顧客(Tier1等)に廃棄等の依頼をした内容に対して、顧客(Tier1等)側がすべて確認したということを示すためです。2枚にした場合、意図的であるかないかに関わらず、抜け漏れが出る可能性があり、自社からの申請に対してすべて対応したことを示す意味があるとの理由です。

〇〇〇(Tier1企業名) 〇〇〇部 御中

貴社から受領した型廃棄・返却通知書に基づき、下記資産の返却・廃棄作業を完了しましたので報告いたします。
また、廃棄物業者のマニフェスト(産業廃棄物管理票)を添付いたします。

企業名

報告日

社印

No	部品品番 (納入品番)	部品名称	型の資産番号	所有権	作業内容	廃棄・返却 完了年月日	返却・廃棄の具体的な処理方法、今後の対応
1				自社・貸与	返却・廃棄		
2				自社・貸与	返却・廃棄		
3				自社・貸与	返却・廃棄		
4				自社・貸与	返却・廃棄		
5				自社・貸与	返却・廃棄		
6				自社・貸与	返却・廃棄		
7				自社・貸与	返却・廃棄		
8				自社・貸与	返却・廃棄		
9				自社・貸与	返却・廃棄		
10				自社・貸与	返却・廃棄		

型の廃棄の様子(写真データの添付等)

備考欄

(記入の説明等)

※この書式は、あくまでも雛型です。この雛形を参考に、顧客(Tier1等)各社と相談して各社の事情に合わせて調整してご使用下さい。