

申請製造工場説明書作成要領

用紙の大きさは、JIS に定める A 列 4 番。

1. 沿革

認証を受けようとする製品の生産の経緯を明確にするため、申請者設立時からの資本金の変動、申請製造工場の建設、主要製品の製造、主要設備の増設などについて、順を追って記載すること。

(例) 昭和〇〇年〇〇月 東京都〇〇区〇〇町〇〇番地に〇〇株式会社を設立（資本金〇〇〇〇万円）
昭和〇〇年〇〇月 東京都〇〇区〇〇町〇〇番地に〇〇工場を建設
昭和〇〇年〇〇月 自転車の製造を開始

また、過去に JIS マーク表示認定を受けている場合は、必ず認定年月日、認定番号、指定品目（指定種目）及び該当 JIS 番号を記載すること。

(例) 平成〇〇年〇〇月 一般用自転車の JIS マーク表示認定を受ける。
認定年月日：平成〇〇年〇〇月〇〇日
認定番号：〇〇〇〇〇
指定品目：一般用自転車（JIS D 9301）

2. 配置図

申請製造工場の最寄駅からの案内図及び工場内の配置図を記載すること。

最寄駅から工場までの道案内図には、目標ととなる建物、河川、道路などを記入するとともに、駅から工場までの距離、所要時間も記入すること。

工場の配置図は、事務所、倉庫、製造現場（主な設備の配置も含む。）、試験室などを図示すること。

3. 従業員（申請者全体の従業員数についても記載すること。）

単に従業員〇〇人とししないで、事務職員、技術職員などの内訳を記入すること。また、申請製造工場を含む申請者全体の従業員数についても記載すること。この場合、申請製造工場以外に本社、他の工場などがある場合には、単に〇〇人とししないで、「本社〇〇人、支社〇〇人、A 工場〇〇人、B 工場〇〇人、合計〇〇人」と記載すること。

(例) 本社〇〇人、支社〇〇人、A 工場〇〇人、B 工場〇〇人、合計〇〇人

申請製造工場の内訳

職 別	事務職員	技術職員	作業員	臨時作業員	合計
人 数					

4. 組織図（品質管理責任者の位置づけを明確にすること。）

組織図は、工場長から担当係まで具体的に図示し、各部署の人員を併せて記入し、当該申請書に関する連絡担当者を記入すること。

品質管理責任者については、その位置づけが明確になるよう記入すること。

本社と申請製造工場が分かれている場合は、本社（関連工場を含む。）との関係も図示すること。また、多くの製品を製造している工場では、申請に係る製品に関係のある部署を明確にしておくこと。

5. 申請を受けようとする製品の最近6ヶ月の月別生産数量

申請書に記入した認証を受けようとする製品（等級又は種類がある場合は、それら別の最近6ヶ月間の生産量を月別に記入する（季節的生産、注文生産、工場移転等の場合の記入方法は、事前に協議する。）。

（例）

単位：

	A月	B月	C月	D月	E月	F月
JIS D ○○ (種類**)						