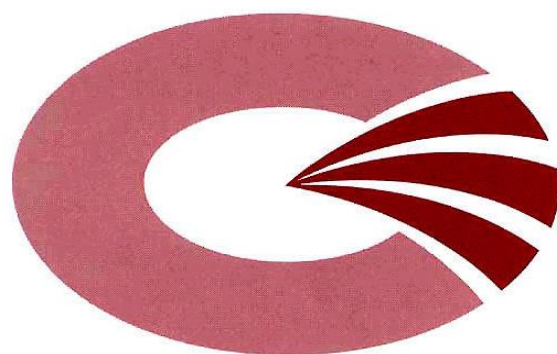


2016 年度  
日本経営品質賞  
申請ガイドブック



*Japan Quality Award*

日本経営品質賞委員会

## はじめに

本書は、2016年度日本経営品質賞への申請のためのガイドブックです。

本ガイドブックは、大きく4つの内容から構成されております。

- 1 日本経営品質賞の概要（1～5）
- 2 申請書の記述にあたっての手引き（6）
- 3 申請書の審査基準（7～10）
- 4 申請のための書式（巻末）

なお、2016年度日本経営品質賞への申請にあたっては、「2016年度版日本経営品質賞アセスメント基準書」も必ずご参照ください。

目 次

1. 日本経営品質賞について .....	1
(1) 経営品質の向上とセルフアセスメント	
(2) 日本経営品質賞とは	
2. 日本経営品質賞の運営体制について .....	3
(1) 日本経営品質賞委員会	
(2) 判定委員会	
(3) 審査プロセス委員会	
(4) 審査員	
(5) インターン審査員	
(6) アドミニストレーション	
3. 日本経営品質賞の審査基準と表彰 .....	5
(1) 審査基準	
(2) 審査対象と申請区分	
(3) 表彰規程	
(4) 表彰組織への依頼事項	
(5) 表彰組織の広報・広告について	
4. 日本経営品質賞の申請について .....	8
(1) 申請資格	
(2) 申請資格の制限	
(3) 申請の手続き	
(4) 申請費用	
5. 日本経営品質賞の審査について .....	12
(1) 全体の流れ	
(2) 審査の各プロセス	
6. 申請書の記述にあたっての手引き .....	15
(1) 提出資料の種類と形式	
(2) 記述の原則	
(3) 組織プロフィールの記述について	
(4) 方法の記述について	
(5) 結果の記述について	
(6) 振り返りと学習のプロセスの記述について	
(7) 記述完了のレビュー	
(8) その他	
■ 申請のための提出書類 .....	25
書式 1 「2016 年度日本経営品質賞 申請説明会申込書」	
書式 2 「2016 年度日本経営品質賞 資格確認・申請応募書」	

## 1. 日本経営品質賞について

### (1) 経営品質の向上とセルフアセスメント

経営品質の向上とは、組織が継続的な経営革新に取り組み、「卓越した経営」を目指すことです。「卓越した経営」の卓越とは、「抜きん出る」ということで、他を圧倒するとか、際立っているというニュアンスに近いものです。特に重視するのが独自性です。平均的、平凡な考え方や方法ではなく、独特で他に類を見ないような考え方ややり方を創り出し、独自の価値を顧客や社会に提供し続けることを目指します。

経営品質を向上するには、自組織の経営革新の考え方や取り組みを自己評価する「セルフアセスメント」を活用することが効果的です。「日本経営品質賞アセスメント基準書」に基づいたセルフアセスメントにより、自組織の目指す理想的な姿の確認、事業環境の現状分析、戦略課題の明確化ができます。さらに、8つのカテゴリで組織の実践活動とその成果を評価し、将来に向けた課題を明らかにすることができます。

また、セルフアセスメントは定期的・継続的に行うことで、自組織の成熟度レベル（経営品質レベル）の変化を把握することができます。成熟度とは、顧客価値や業務プロセスに独自性があり、自律的な社員や部門が協働連携することで優れた成果につながっているかどうかを測る、卓越した経営のバロメーターと言えるものです。

このセルフアセスメントを組織内で効果的に実施するために、「セルフアセッサー」人材を育成する研修プログラム「アセスメントコースA1、A2、A3」を全国各地で開催しています。

また、継続的にセルフアセスメントを行っていることを前提に、外部アセスメントによる客観的評価を得る機会として、日本経営品質賞や各地の地方経営品質賞に申請することができます。

### (2) 日本経営品質賞とは

日本経営品質賞は、わが国の企業・組織への経営品質向上の考え方と活動を普及・推進するために1995年に創設されました。

創設の中心となったのは、1990年代から「顧客満足」に関する研究・実践を進めていた大手企業を中心とする有志企業20社と、(財)社会経済生産性本部（現：公益財団法人日本生産性本部）です。日本経営品質賞は、米国企業の競争力復活の原動力のひとつとなった「マルコム・ボルドリッジ国家品質賞（MB賞）」の考え方を範として取り入れています。

以来、20年にわたり、経営革新のモデルとするにふさわしい組織を表彰してきました。2015年度までに、のべ233組織の申請を受け、36組織が日本経営品質賞を受賞しています。

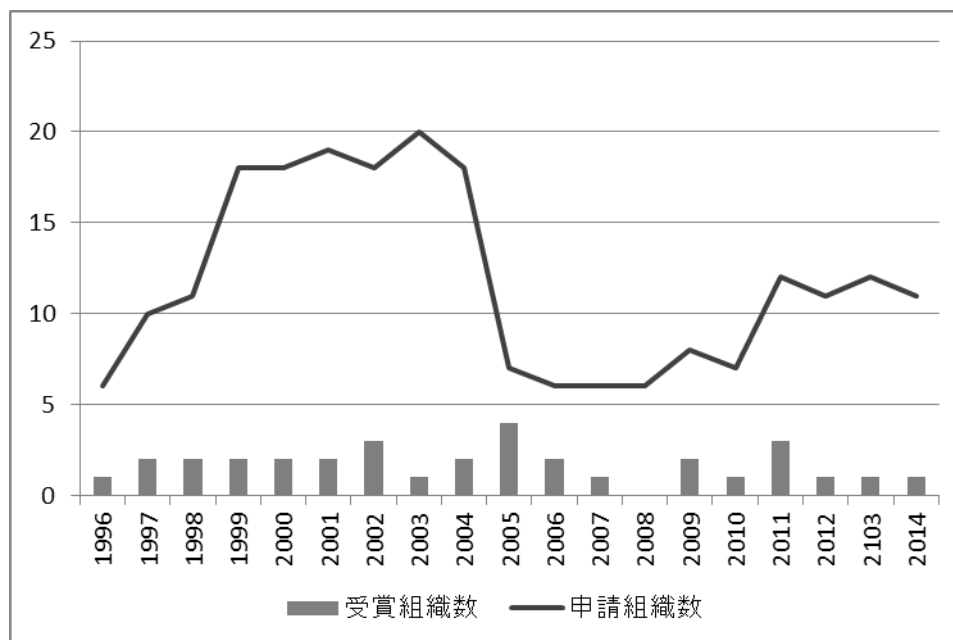
日本経営品質賞の審査は、経営品質向上活動の普及と経営革新の支援を使命とし、審査員育成研修での研鑽と選抜を受けた審査員によって行われます。審査員はいずれも経営の各分野で専門的な経験を積んだ実務家であり、申請組織ごとに3~4名の審査員による審査チームを編成します。審査では、経験の異なる実務家の多様な意見の交換、話し合いを通じて、より客観的な成熟度評価を目指し、申請組織の今後の経営革新に役立つフィードバックレポートの作成を行います。

審査チームの審査の後、判定委員会、日本経営品質賞委員会を経て、その年の受賞組織が決定します。受賞判定は、一定基準以上の成熟度評価を得ることに加え、経営品質向上を目指している他の組織に対する範としてふさわしく、良質のモデルケースとして認められることが条件となります。

日本経営品質賞受賞組織には、受賞後3年間にわたって、その組織における卓越した経営活動を「ベストプラクティス」として広く紹介することにより、わが国産業界の発展をリードすることが期待されています。

また、2009年度からセルフアセスメントを活用した経営革新活動に取り組む組織を奨励するために「経営革新推進賞」と「経営革新奨励賞」を新設しました。

(参考) 申請組織数の推移



## 2. 日本経営品質賞の運営体制について

日本経営品質賞の運営は、日本経営品質賞委員会が行います。

### (1) 日本経営品質賞委員会

日本経営品質賞委員会は、日本経営品質賞全体における最高意思決定機関で、わが国を代表する各界のリーダーによる構成です。当委員会は、経営革新のモデル組織としての表彰組織の決定・発表、表彰制度、アセスメント基準の妥当性、審査員の選考、審査プロセスなど、日本経営品質賞に関するあらゆる面を審議、検討、決定します。

### (2) 判定委員会

判定委員会は、経営者、学識者、審査リーダー経験者、賞制度運営者などによる構成です。審査チームからの報告を受け、専門性の見地からアドバイスするとともに、経営革新のモデル組織としての表彰組織の候補を日本経営品質賞委員会に推薦します。

### (3) 審査員

審査員は、日本経営品質賞委員会が任命し、審査チームを編成します。

#### ① 審査リーダー・メンバー

申請組織より提出された申請書(経営品質報告書)を十分に読み込み、申請組織とのコミュニケーションを含めた審査で確認を行い、チームとして評価レポートを作成します。また、経営革新のモデル組織としてふさわしいかどうかを基準に、表彰組織候補を判定委員会に推薦します。

#### ② インターン審査員

2004年度より長期的な若手審査員の養成を目的にインターン審査員制度を設置しました。このインターン審査員は、初めて審査に加わる審査員を対象に、2年を上限として経験を積むもので、審査には直接加わらず、将来の審査員候補として審査プロセスを学習することが役割となります。

### (4) アドミニストレーション

アドミニストレーションは、日本経営品質賞の活動全般にかかわる運営事務を行います。日本経営品質賞の申請や審査にかかわる連絡・調整など、適切な審査のための環境づくりをはじめ、日本経営品質賞委員会や判定委員会などの開催・運営事務等を行っており、(公財)日本生産性本部内に置かれています。

(申請組織) \_\_\_\_\_ 殿

日本経営品質賞委員会 委員長 \_\_\_\_\_ 殿

日本経営品質賞審査  
倫理規定・機密原則 遵守誓約書

私は、日本経営品質賞審査（以下「審査」と表記）を担当するにあたり、以下の「倫理規定・機密原則」を遵守し、日本経営品質賞審査員として、「経営品質」の価値を高めていくことを念頭に置きつつ、わが国産業・企業組織の革新実現を促進する姿勢で審査することを誓います。

「倫理規定・機密原則」

(審査を担当するにあたり)

- 私は、現在所属している組織と競合関係にある企業・組織の審査を担当いたしません。
- 私は、審査期間中、特に合議審査、現地審査において、審査の日程を最優先に活動します。
- 私は、申請組織が申請準備段階にある期間において、その組織の審査に影響を与えるような言動や、担当審査員および事務局への過度な接触については、これらを一切行いません。
- 私は、申請組織の審査過程において、審査目的を逸脱する言動(個人的疑問や関心事の詮索など)を行うこと、およびそのような行為と見なされる言動については、これらを一切行いません。
- 私は、審査期間中に、申請組織と直接コンタクトを取ることは、一切いたしません。

(審査員および審査経験の位置づけとその活用)

- 私は、審査期間中およびそれ以降であっても、申請組織に対して個人的なフィードバックを行うこと、また、審査終了後3年間、申請組織とコンサルティング契約の締結については、これらを一切行いません。
- 私は、特定組織へのアセスメントを支援する場合、「審査員」の経験と立場から「評価レベル」を断定する指導方法を行うことは、一切いたしません。
- 私は、審査を通じて得た機密情報の提供と引き替えに、申請組織に関心をもつ企業へのコンサルティングや研修を実施することは、一切いたしません。
- 私は、日本経営品質賞のロゴ(登録商標)、審査員の肩書き、および日本経営品質賞委員会事務局より提供される「日本経営品質賞審査員」の名刺を、担当組織の審査以外の目的で使用すること(講演、コンサルティング、研修指導等の営業促進を目的として使用することを含む)は、一切いたしません。

(審査情報の取り扱い)

- 私は、ブログやフェイスブック等のソーシャルメディアに、審査に関する事項を一切掲載いたしません。
- 私は、審査を担当した申請組織名や審査を通じて知り得た機密情報ならびに審査プロセスについて、指定された審査チームメンバー以外に、審査期間中およびそれ以降も他人に漏らすことは、一切いたしません。
- 私は、申請組織が提出した「経営品質報告書」を厳重に保管し、情報漏洩の恐れがある状況下で閲覧すること、複写・回覧などの行為を行うことは、これらを一切いたしません。また、「審査マニュアル」「審査フォーマット」など審査プロセスに関する資料についても、担当審査プロセス遂行の目的に使用を限定し、複写・回覧・転送など含め、他の目的で使用することは、一切いたしません。
- 審査に関する機密データの取り扱いにあたっては、審査専用掲示板を使用します。電子メールを使用する場合は、補助的な用途に限定するとともに、情報セキュリティの観点から細心の注意を払います。
- 私は、審査終了後すみやかに、審査を通じて得た申請組織に関する情報や評価結果を事務局に返却(電子情報であれば消去)いたします。
- 私は、上記に反した行動をとった場合、直ちに審査員任命を返上し、日本経営品質賞委員会の指示に従います。

以 上

年 月 日

氏名

### 3. 日本経営品質賞の審査基準と表彰

#### (1) 審査基準

「2016年度版日本経営品質賞アセスメント基準書」にもとづいて審査を行います。

#### (2) 審査対象と申請区分

##### ①大企業部門

社員\*<sup>1</sup>300人超の組織あるいは企業内組織（子会社を含む）\*<sup>2\*3</sup>

##### ②中小企業部門

社員300人以下の組織\*<sup>4</sup>

##### ③非営利組織部門\*<sup>5</sup>

審査にあたって高い専門的知見が求められる業界に所属する組織の申込については、申請を受付できない場合があります。アドミニストレーションにご相談ください。

なお、宗教団体、政治団体、社会的秩序に反する団体、射倖性の高い事業については審査対象としておりません。

- \* 1 ここでの社員とは、正規社員・職員に加えて、パートタイマー・アルバイト、派遣・契約社員・職員を含みます。パートタイマー・アルバイト、派遣・契約社員・職員等は1日8時間換算で加えてください。ただし、パートタイマー・アルバイト、派遣・契約社員・職員等の人数を8時間換算することで、経営の実態とかけ離れてしまう場合には、アドミニストレーションにご相談ください。
- \* 2 企業内組織（子会社を含む）について
  - ①企業内組織（子会社を含む）とは企業内事業単位や事業部または子会社等の組織をいいます。（子会社とは、発行済株式総数の50%超を親会社企業に所有されている企業とします）。
  - ②企業内組織（子会社を含む）の申請の場合、利益責任をもっている部門の申請が条件です。
- \* 3 大企業部門に相当する組織の企業内組織が申請する場合、所属する社員数が300名以下であっても大規模部門として受付けております。
- \* 4 中小企業部門の企業内組織の申請は受付けておりません。
- \* 5 「医療法人」の申請については、日本生産性本部主催のJQCH（クオリティクラス認証）の最高クラスである「Sクラス」認証を条件とします。その他非営利組織部門への申請については、事前にアドミニストレーションまでご相談ください。



### **(3) 表彰規程**

---

#### **①日本経営品質賞**

日本経営品質賞アセスメント基準に基づく審査において、経営革新を進めるモデルとして卓越したレベルに達していると認められた組織を表彰します。

#### **②経営革新推進賞**

日本経営品質賞アセスメント基準に基づく審査において、セルフアセスメントを積極的に活用した経営革新の実践活動に継続的に取り組み、顧客価値創造の方法と成果が、総合評価で優秀なレベルに達していると認められた組織を表彰します。

#### **③経営革新奨励賞**

日本経営品質賞アセスメント基準に基づく審査において、セルフアセスメントを活用した経営革新に取り組み、組織内での対話や協働による革新活動と成果が、総合評価で良好なレベルに達していると認められた組織を表彰します。

※経営革新推進賞、経営革新奨励賞については、1つの組織に対して同じ賞を2度表彰することはありません。

なお、経営革新推進賞、経営革新奨励賞については、各地域の経営品質賞への申請が可能な地域に所在する申請組織、ならびに日本経営品質賞受賞組織は表彰対象となりません。

### **(4) 表彰組織への依頼事項**

---

経営革新のモデルとしての日本経営品質賞の表彰組織には、組織の機密（将来の戦略に関する具体的内容、今後発売を予定している商品・サービスの機能、顧客情報・チャネル・価格、M&Aに関する事項、採用計画の具体的内容など）に属さない、以下に示す情報の提供を行うミッションがあります。

1. 経営品質協議会主催の「顧客価値経営フォーラム（旧名称：日本経営品質賞報告会）」（2016年度は2017年2月23日（木）・24日（金）開催予定）での活動内容の報告と参加者への発表資料の提供
2. 上記フォーラムにおいて受賞後3年間にわたり、受賞後の活動内容の報告と参加者への発表資料の提供
3. 申請書（経営品質報告書）を要約し、自組織のこれまでの卓越した経営にむけた経営革新の活動を紹介する「経営品質報告書要約版（表紙を含む32ページ・二色刷・表紙のみカラー刷）」の作成と情報提供
4. 受賞組織が撮影・作成する活動内容の紹介映像（15分程度）の提供

5. 経営品質協議会主催の会員対象研究会およびその他会議での講演

※上記に示したもの以外に、定期的な一般企業の訪問受け入れ、講演、翌年以降の賞制度運営に関する協力、審査員の派遣など適切な範囲でのご協力をいただきます。

**(5) 表彰組織の広報・広告について**

日本経営品質賞および経営革新推進賞・経営革新奨励賞に表彰された組織には、表彰内容に関する広報・広告について、別途定める規定にもとづいた適切な対応が求められます。

## 4. 日本経営品質賞の申請について

### (1) 申請資格

以下の要件をすべて満たす組織からの申請が可能です。

- ・ 日本国内に所在する組織
- ・ 経営品質向上の考え方にもとづくセルフアセスメントの実施組織
- ・ セルフアセスメントの結果、自己評価でBレベル以上にある組織
- ・ 申請説明会への申請組織代表者の出席

※代表者が出席できない場合は、代表者に準ずる方の出席が必要です。

### (2) 申請資格の制限

より多くの組織に対して、申請の機会と適切な評価レポートを提供し、経営革新に役立てていただくために、以下に示す申請制限がありますのでご注意ください。

#### ① 設立3年未満の組織（子会社を含む）

企業内組織において、名称の変更や事業領域の拡大に伴う統廃合の結果として設立3年未満であっても、これまで継続して3年以上事業が行われている場合には、この限りではありません。

#### ② 中小規模部門における企業内組織

#### ③ ビジネス・サポート専門事業部

販売、マーケティング、流通、顧客サービス、財務、会計、人材開発、健康・安全、購買、法律サービス、調査、研究開発などを専門とする企業内事業単位や事業部は、申請資格を有しません。

ただし、上記に示した業務をサービス・商品として提供している企業、子会社、企業内独立事業部門である場合には、その限りではありません。

#### ④ 日本経営品質賞受賞後3年以内の組織

日本経営品質賞を一度受賞した後、次の年度から3年間は申請資格を有しません。また、売上高でその組織全体の過半を占めるような内部組織が日本経営品質賞を受賞した場合、その組織全体およびその全ての内部組織は、受賞後3年間、申請することはできません。

#### ⑤ 同一年度内に各地域の経営品質賞に申請、もしくは申請予定の場合

### (3) 申請の手続き

① 申請説明会への参加 (3月24日(木)、31日(木)、 4月6日(水)、12日(火)、15日(金))	
②資格確認・申請応募書の提出	～5月9日(月)
③申請資格の確認	～5月13日(金)
④申請資格と申請区分の通知	5月16日(月)～5月20日(金)
⑤申請書(経営品質報告書)の提出	～6月17日(金)
⑥申請書(経営品質報告書)の要件審査	6月20日(月)

#### ① 申請説明会への参加

上記5回の中から、いずれか1回に参加してください。

ご参加にあたっては、「**2016年度日本経営品質賞申請説明会申込書【書式1】**」に必要事項を記入の上、参加回の開催2日前までに、アドミニストレーション宛て郵送またはファクシミリにてお送りください。

※申請組織代表者ご本人が参加してください。過年度に申請組織代表者が参加されている場合は、必ずしも当該年度の説明会に参加されなくても結構です。ただし申請組織のどなたかが当該年度の説明会に参加することが必要です。

#### ② 資格確認・申請応募書の提出

「**2016年度日本経営品質賞資格確認・申請応募書【書式2】**」に必要事項を記入のうえ、5月9日(月)までに、アドミニストレーション宛て郵送またはファクシミリにてお送りください。書式は申請組織代表者自らが記述する項目と申請組織の状況を表す項目の2つに分かれています。

※申請組織が企業内組織(子会社を含む)の場合には、全企業グループ内での位置づけを示した組織図を提示してください(企業内組織については、P.6の\*2をご参照ください)。

※アドミニストレーションより内容についてヒアリングを行うことがあります。

※内容によっては、申請をお断りせざるを得ない場合もありますので、貴組織の状況が十分わかるように記述してください。

#### ③申請資格の確認

提出された資格確認・申請応募書をもとに、申請組織に申請の資格があるかどうかを、資格・申請書確認プロジェクトにて確認します。

#### ④申請資格と申請区分の通知

資格・申請書確認プロジェクトによる確認後、申請資格と申請区分について、アドミニストレーションより通知します。

#### ⑤申請書(経営品質報告書)の提出

6月17日(金)12:00(正午)までに、以下の資料を提出してください。

1. 申請書(経営品質報告書)
2. 経営方針の示された抜粋資料(経営計画書など)
3. 基本的財務指数に関する情報(フォーマット別途)(各3期分)

※申請書の内容によっては、アドミニストレーションより資料の追加を求める場合があります。

※原則、電子データファイル形式で提出してください。特に申請書(経営品質報告書)は電子データファイル形式(文字選択可能なPDF形式、もしくはMicrosoft Word形式)で提出してください。

※提出資料の種類、形式、および記述にあたっての詳細は、P.20以降の「申請書の記述にあたっての手引き」をご参照ください。

#### ⑥申請書(経営品質報告書)の要件審査

提出された申請書が、申請ガイドブックに示された要件\*<sup>1</sup>に沿っているか、この記述内容で審査チームが今後計画される審査プロセスにて適切な評価レポートを提出できるかを、日本経営品質賞委員会内に設置する資格・申請書確認プロジェクトで確認\*<sup>2</sup>します。ここで判断された結果を連絡いたします。

\*1 本ガイドブック P.19(1) 提出資料の種類と形式に示した①～③の各要件を指します。

\*2 提出された申請書が、資格・申請書確認プロジェクトで上記内容に沿わないと判断された場合、申請書を受理することはできませんので、定められた要件での記述をお願いいたします。

申請書を含む提出資料(電子データファイル、書類)は、アドミニストレーションにてプリントアウト、複写、電子データ化(スキャニング処理)などを行い、電子データファイル、もしくは紙媒体の形式で審査員や賞委員会、判定委員会に提供します。審査終了後は、アドミニストレーションで保存する以外、全て処分いたします。

#### (4) 申請費用

(金額は全て税抜表示)

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. 申請説明会 参加費   | 1名につき 10,000円 |
| 2. 審査費用        |               |
| ・大企業部門         | 1,800,000円    |
| ・中企業部門・非営利組織部門 | 1,300,000円    |

#### 3. 現地審査(最終合議を含む)実費

審査チーム(審査員3～4名、インターン審査員1名)およびアドミニストレーション1～2名の宿泊費・交通費・食事代・会議室代などの実費を別途申し受けます。現地審査(審査員のみでの最終合議も含む)の規模、日数、場所等で異なります。

※宿泊費は、現地に近いホテルに宿泊した際の審査チーム、アドミニストレーション人数分の金額（税・サービスを含む）をいいます。

※交通費は、原則として審査チーム各自が現地までの最短時間の交通機関を利用した際の金額とします。なお、遠距離の審査員がチームメンバーに加入する際には、事前にご相談いたします。

※食事代には、現地審査期間（前泊も含む）の朝・昼・夕食を含みます。

※トップコミュニケーションを申請組織所在地で実施する際は、その実費を現地審査同様に申し受けます。

※費用のご請求は、以下の通りといたします。

- ①申請説明会参加費は、ご参加当日、ご請求書をお渡しいたします。
- ②申請費用は、申請書要件審査後の6月末にご請求いたします。
- ③現地審査費用は、審査終了後に各明細をつけてご請求いたします。

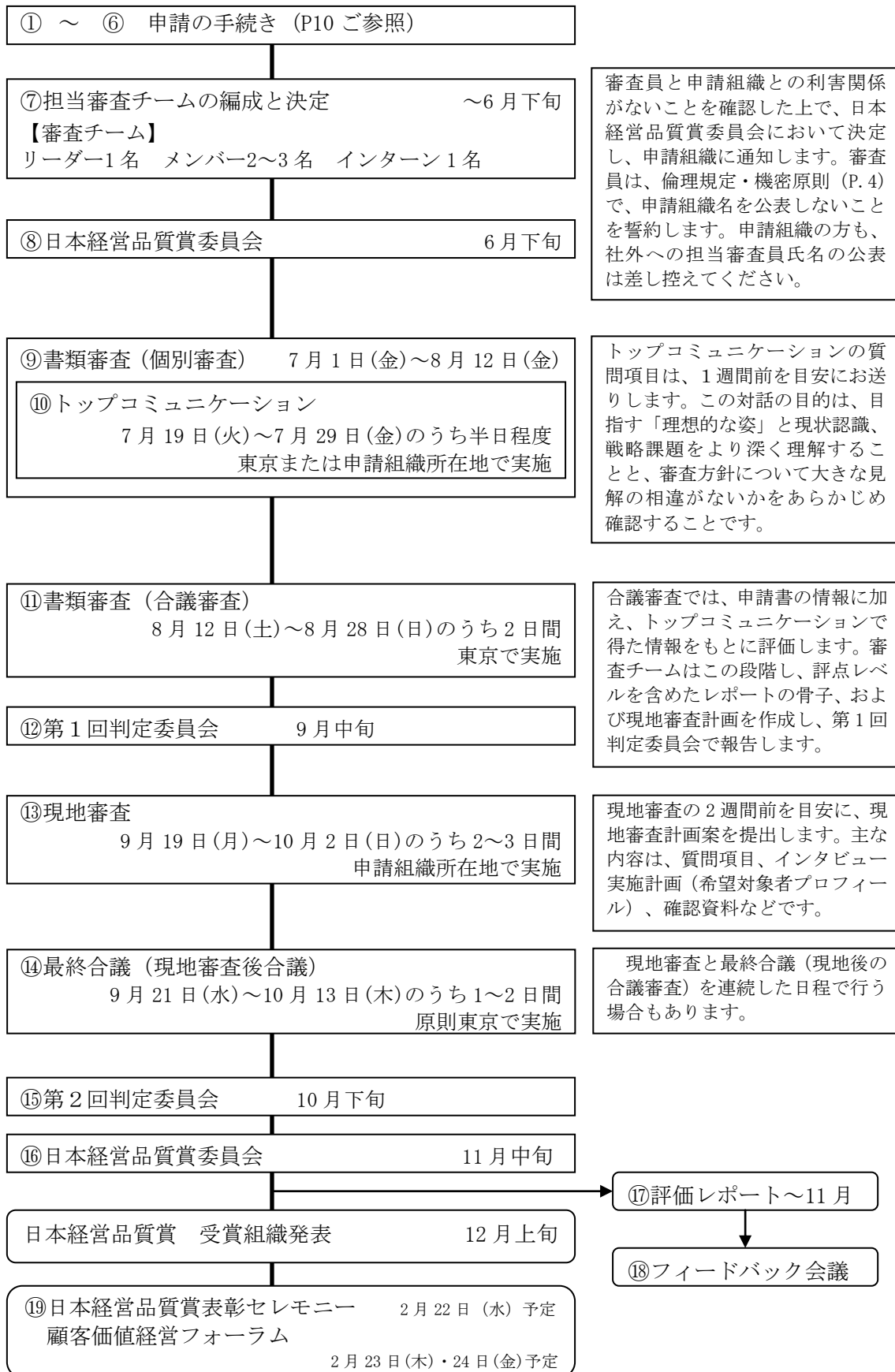
#### 4. フィードバック会議（オプション）

ご希望に応じて、フィードバック会議（原則3時間程度）を開催いたします。申請組織に提出される評価レポートの内容をご説明するとともに、革新活動に継続的に取り組み頂く上で有効な意見交換を中心に、開催するものです。

開催する場合は、審査チーム（リーダー・メンバー・インターンそれぞれ1名を原則）およびアドミニストレーションの旅費と日当（10,000円／一人・インターンをのぞく）を、別途申し受けます。

## 5. 日本経営品質賞の審査について

### (1) 審査の流れ



審査員と申請組織との利害関係がないことを確認した上で、日本経営品質賞委員会において決定し、申請組織に通知します。審査員は、倫理規定・機密原則 (P.4) で、申請組織名を公表しないことを誓約します。申請組織の方も、社外への担当審査員氏名の公表は差し控えてください。

トップコミュニケーションの質問項目は、1週間前を目安にお送りします。この対話の目的は、目指す「理想的な姿」と現状認識、戦略課題をより深く理解することと、審査方針について大きな見解の相違がないかをあらかじめ確認することです。

合議審査では、申請書の情報に加え、トップコミュニケーションで得た情報をもとに評価します。審査チームはこの段階し、評点レベルを含めたレポートの骨子、および現地審査計画を作成し、第1回判定委員会で報告します。

現地審査の2週間前を目安に、現地審査計画案を提出します。主な内容は、質問項目、インタビュー実施計画 (希望対象者プロフィール)、確認資料などです。

現地審査と最終合議 (現地後の合議審査) を連続した日程で行う場合もあります。

※一部日程を変更する場合があります。

## (2) ご留意頂きたい点

### (トップコミュニケーション・現地審査における審査員への禁止事項)

審査員は、以下の事項について申請組織に発表または議論は行わないこととしております。

- ・個人・チームとしての最終所見や合議結果・結論または決定事項
- ・審査員の個人としての専門資格や個人的助言等
- ・審査員自身が所属するあるいはこれまで指導した企業に関する情報

※過大な接遇を受けることも禁止しています（昼食・休憩時のコーヒースタンドなどは常識の範囲とします）。

### (参考：現地審査の実施例)

1. 日本経営品質賞における現地審査の位置づけ、趣旨の確認
2. 現地審査のスケジュール・進め方の確認
3. 事前に送付した質問項目にもとづく全体質疑

1日程度かけてカテゴリー毎の質問に回答いただく会議形式の対話です。事前の質問事項に回答できる方を予めご準備ください。質疑応答によってさらに詳細確認が必要な事項があれば、追加の説明を求める場合があります。

4. インタビュー

経営幹部から第一線社員までの様々な階層の方に小人数でお集まりいただき、インタビューを行います。主なインタビュー内容は、ビジョンの浸透度、日々の活動状況、社員参画の様子、マネジメントの方法などです。

インタビューは、個人またはグループを対象として、複数回実施します。インタビューは、1回あたり1時間程度をかけて行います。審査チームは場合によって複数班に分かれて事業所等を巡回訪問することもあります。訪問対象事業所は現地審査日程内で移動できる範囲とします。通信回線等を利用したインタビューを行う場合もあります。

5. 申請書に記述がなかった結果データなどの追加資料の確認
6. 最終確認（追加質問）

### (評価レポートについて)

審査の結果は「評価レポート」として全申請組織に提出いたします。評価レポートの構成は、①審査総括、②カテゴリー別（結果はサブカテゴリー別）の「強み」「改善に向けての提言（弱み）」および「評点と評点の理由」が中心です。

「評価レポート」は、現在導入し、運営している仕組み、活動、方法論だけを評価するものではありません。仕組み、活動、方法論を計画していくプロセス、実行のプロセス、実行結果の評価とそれにもとづく学習のプロセスのあり方に着目しています。顧客にとって価値ある商品・サービスを生み続けるためには、このプロセスの能力を高めることが不可欠と考えるからです。このプロセスでは、優れたプロセスを通じて優れた活動や方法を生み出す社員の意識にも着目しています。

審査チームは申請書をはじめ、その内容にもとづく組織代表者とのコミュニケーション、現地審査を通じて、「強み」「改善に向けての提言（弱み）」を明らかにします。



日本経営品質賞の審査では、評点ガイドラインにもとづいて、申請組織の評点レベルを決定し、その理由と共に明示します。

審査総括は、申請組織代表者向けに経営にとって重要な「強み」と「改善に向けての提言（弱み）」をまとめたものです。個々のカテゴリー・サブカテゴリーにおけるコメントの要約でなく、これらの「強み」と「改善に向けての提言（弱み）」のつながりに着目し、トップに期待すべき経営革新の方向性を示したものです。

#### **（フィードバック会議）**

申請組織のご希望に応じ、評価レポートのより深い理解と意見交換を目的に、フィードバック会議を開催します。フィードバック会議は、評価レポートの内容の正当性や精緻にわたる根拠を説明する会合ではなく、評価レポートの内容をもとにした、さらなる改善・革新につながる、お互いの知見と経験を交流しあう場としています。

審査側の出席者は、リーダー(1名)メンバー(1名)インターン(1名)事務局(1名)、合計4名、会議時間は3時間を原則と致します。

#### **（顧客価値経営フォーラム ～2016年度経営品質年次大会～）**

2月下旬に、表彰セレモニーを行い、日本経営品質賞表彰組織に対して、日本経営品質賞委員会から表彰楯と副賞のクリスタルを授与します。また、経営革新推進賞および経営革新奨励賞表彰組織には表彰状を授与します。

翌日より2日間にわたって開催する顧客価値経営フォーラムでは、2016年度の表彰組織などによる経営革新の実践事例報告・パネルディスカッションを行います。また日本経営品質賞表彰組織は、表彰後3年間にわたり受賞後の活動内容の報告をいただきます。

## 6. 申請書の記述にあたっての手引き

### (1) 提出資料の種類と形式

#### ①提出資料の種類

以下の資料を提出してください。

1. 申請書（経営品質報告書）
2. 経営方針の示された抜粋資料（経営計画書など）
3. 基本的財務指数に関する情報（フォーマット別途）（各3期分）

※2・3は、差し支えない範囲で要約したもので結構です。

※財務諸表の附表などは不要です。

※関連書籍、ビデオ、録音テープ、CD・DVDなどの補助的情報は提出資料に含みません。添付しないようお願いします。

※申請書の内容により、資料の追加を求める場合があります。

#### ②提出資料の形式

1. A4版（縦使い・横書き）でお願いします。
2. 原則として電子データファイル形式で提出してください。特に、申請書（経営品質報告書）は文字選択可能なPDF形式、もしくはMicrosoft Word形式でお願いします。  
※申請書を含む提出資料は、アドミニストレーションにてプリントアウト、複写、電子データ化（スキヤニング処理）などを行い、審査員や賞委員会、判定委員会に提供します。審査終了後は、アドミニストレーションで保存する以外、全て処分いたします。

#### ③申請書（経営品質報告書）のページ数と構成

以下の構成で1つにまとめてください。

1. 表紙
2. 「2016年度日本経営品質賞資格確認・申請応募書」【書式2】
3. 目次
4. 用語集（専門用語や略称・略語の解説）
5. 組織図（企業内部門間の関係を審査員が理解できるようなもの）
6. 組織プロフィールの記述（10ページ以内）
7. サブカテゴリー毎の記述（1.1～8.1、40ページ以内）

※表紙には、「2016年度申請書」のタイトルおよび、アドミニストレーションよりお伝えする「申請組織コード番号」のみ表示してください。

※組織プロフィールとサブカテゴリー記述には、通しのページ番号を打ってください。

※1ページは上下左右に1.5センチメートル以上の余白を空け、総行数を50行以内とします。

※本文および図表イラスト内の文字の大きさは11ポイント、明朝体を標準とします。

※図表イラストの周囲は、1センチメートル程度あけてください。

※図表イラストには、必ずサブカテゴリーごと（1.1～8.1）の図表番号とタイトルを付けてください。（例7.4-1 顧客満足度調査の推移）

※各ページのヘッダー・フッターなどに申請組織名や申請組織のロゴマークは表示しないでください。

2016 年度アセスメント基準書 組織プロフィールとカテゴリーの構成

<b>&lt;組織プロフィール&gt;</b>	
1. 理想的な姿	
2. 現状認識と環境変化	
(1) 商品・サービス	
(2) 顧客・市場	
(3) 競争関係	
(4) 経営資源	
3. 変革のための戦略課題	
4. 組織情報	
<b>&lt;カテゴリー・サブカテゴリー&gt;</b>	
カテゴリー1. リーダーシップ	(100)
1.1 リーダーシップ・プロセス	(100)
カテゴリー2. 社会的責任	(50)
2.1 社会的責任に関する取り組み	(50)
カテゴリー3. 戦略計画	(50)
3.1 戦略の策定プロセス	(30)
3.2 戦略の展開プロセス	(20)
カテゴリー4. 組織能力	(100)
4.1 組織の能力向上	(60)
4.2 個人の能力向上	(40)
カテゴリー5. 顧客・市場の理解	(100)
5.1 顧客・市場理解のプロセス	(50)
5.3 顧客の声への対応	(50)
カテゴリー6. 価値創造プロセス	(100)
6.1 主要な価値創造プロセス	(70)
6.2 支援プロセス	(30)
カテゴリー7. 活動結果	(450)
7.1 リーダーシップと社会的責任の結果	(70)
7.2 組織能力の結果	(80)
7.3 顧客・市場への価値創造プロセスの結果	(100)
7.4 事業成果	(200)
カテゴリー8. 振り返りと学習	(50)
8.1 振り返りと学習のプロセス	(50)

## (2) 記述の原則

### ① 基準書に沿って、分かりやすく正確に記述してください

審査員は「2016 年度日本経営品質賞アセスメント基準書」に基づいて貴組織の理解を深めていきます。したがって申請書は、組織プロフィール、各サブカテゴリーの項目を十分に理解した上で記述してください。

また申請書は、組織の理想的な姿の実現にむけた経営の考え方と、経営革新の実践活動と成果を正確に伝わるよう、できるだけわかりやすく記述することが大切です。わかりやすい記述のためには、情報が整理されていること、取り組みの目的・方法・成果が具体的であること、専門外の第三者でも理解できる用語づかいなどに留意してください。

### ② 価値づくりに重要な活動に焦点を当てて記述して下さい

組織プロフィールは 10 ページ以内、サブカテゴリーごとの記述 (1.1~8.1) は 40 ページ以内で記述してください。

限られたページ数で、貴組織の経営革新のための考え方や取り組み内容を審査員に理解させる必要があります。そのためには、様々な経営活動の全てを羅列的に (浅く広く) 記述するのではなく、独自の顧客価値を創り出す上で、最も重要な経営活動に焦点を絞って記述することが肝要です。記述にあたっては書式要項を守って、文章や図表を詰め込みすぎないように注意してください。用語集や組織図、経営計画書や財務資料などのページ数規定の除外項目を活用する工夫をしてください。

### ③ 記述を通した時間軸の整合性に留意してください。

貴組織の経営革新の取り組みの経緯を、時間軸に沿ってわかるように記述してください。

審査では、貴組織の現在の成熟度レベルと、今後に向けて伸ばしていただきたい強みや改善が求められる課題を明らかにします。そのためには、どのような活動を行い、どんな成果を生み出してきたのか、今後の課題をどのように捉えているかを、明確な情報として記述していただく必要があります。申請書の記述が過去・現在・将来の関係を明確に書き分けていないと、正しい審査を妨げる恐れがあります。

なお、時間軸に関しては、その留意点を (3) 以降にも記述していますので、ご確認ください。

### (3) 組織プロフィールの記述について

#### 組織プロフィールは審査の軸を決める重要な情報を提供します

組織プロフィールの記述内容自体は審査の対象ではありません。しかし、これが曖昧だと申請組織の重要な取り組みを的確に評価できません。

「理想的な姿」には、遠い未来の抽象的な“理想”よりも、現実的な将来に“こうなりたい”という理想像（目標）を記述します。達成時期や目標値が明確であれば、それも必ず記述してください。

「商品・サービス」には、顧客に提供している商品またはサービスの内容とともに、顧客・市場に提供している価値および価値の提供方法も記述して下さい。さらに、それらをどのような仕組みで収益に転換しているのかを、わかりやすく記述してください。

「顧客・市場」「競争関係」「経営資源」には、現状と将来の課題を具体的に記述します。顧客価値を生み出し、競争力を高めるうえで重要なことに焦点化して記述します。

「変革のための戦略課題」には、理想的な姿を実現する上で重点的に取り組む戦略課題を、達成目標と達成時期も含めて記述してください。

「組織情報」には、事業拠点の所在地や事業展開の範囲、事業所別・職種別の社員数、事業セグメントや顧客セグメント別の売上高等について詳細情報を掲載してください。これらの情報は、審査員が書類審査段階で申請組織を正しくイメージするために重要な情報です。

### (4) 方法のカテゴリーの記述について

#### ①理想的な姿、変革のための戦略課題との関係を考慮して記述してください

方法のサブカテゴリー（1.1～6.2）の記述では、対象プロセスについて、組織プロフィールに示された理想的な姿の実現、変革のための戦略課題の解決に向けた基本的な考え方を明示した上で、その考え方に基づく活動に焦点を絞って記述してください。審査では、各サブカテゴリーに記述された具体的な取り組みによって変革のための戦略課題が解決・達成され、ひいては組織が目指す「理想的な姿」が実現されるのか、という観点で審査を行います。

#### ②目的や背景を明確に示し、方法と活動の実態を簡潔に記述してください

具体的な取り組みの記述は、「〇〇のために△△が□□の取り組みを行っている。」といった形式で、目的、主体、方法を明確に記述してください。また、その取り組みを行うに至った背景や経緯も簡潔に記述してください。

具体的な取り組みの目的は具体的なねらいを示してください。変革のための戦略課題など上位目的をそのまま引用すると抽象的な目的と判断される恐れがあります。

また、必要に応じて活動を行っている部門の範囲、部門間の連携状況についても明確に記述することで、取り組みの実態について誤解のない審査につながります。

活動実態を表現するために、事例を用いることは可能ですが、事例だけで活動を説明しようとすると、体系的な活動になっているのかが判断しにくくなる恐れがあります。

複数の活動が重要な関連性を持って行われている場合は、関連付けるための方法や期待している相互効果についても記述で明らかにしてください。

### ③ カテゴリー、サブカテゴリーの構造を理解して記述してください

方法のカテゴリー（1～6）は、サブカテゴリー（1.1～6.2）と達成目標から構成されています（ただし、カテゴリー3には達成目標はありません）。サブカテゴリーは、(1)・(2)の項目で構成されています。

(1)では、組織が目指す理想的な姿、変革のための戦略課題など、上位目的の実現に向けた対象サブカテゴリーの基本的な考え方を記述します。

(2)では、(1)の基本的な考え方にもとづいて、理想的な姿の実現のために取り組んでいる具体的な取り組みを記述します。また、それらの取り組みを開始してからの経緯、各部門の展開状況、連携状況についても明確にしてください。

達成目標では、対象カテゴリーのサブカテゴリー(2)で示した具体的な取り組みの達成状況を確認する指標と目標値を記述します。定量的な指標・目標値だけでなく、定性的な目標で表現することも可能です。同時に目標設定の考え方も明確にしてください。

### ④ 参照先サブカテゴリーを記述してください

実際の経営はカテゴリー、サブカテゴリーごとに分けて行われているわけではないので、具体的な取り組みや達成目標を記述していくと、異なるサブカテゴリー間で記述内容に関連性が現れてきます。ひとつの活動が複数のサブカテゴリーの目的に重なる場合や、複数の関連し合う活動がひとつの成果を生み出しているといった場合です。記述を相互に関連づける必要がある場合には、その相互関係を明示し、それらの記述を相互に参照できるようにしてください。相互参照する場合はサブカテゴリーや項目を示す番号を用いて参照先を明示してください（例「3.1 (1) ①を参照」）。

## (5) 結果のカテゴリーの記述について

### ①サブカテゴリーの構造と意味を理解して記述してください

結果のカテゴリー（7）は、プロセスの結果（7.1～7.3）と、事業成果（7.4）に分かれます。

プロセスの結果（7.1～7.3）では、方法のカテゴリー（1～6）の達成目標で記述した目標に対する結果を記述します。

事業成果（7.4）では、組織が目指す理想的な姿の実現状況と、変革のための戦略課題の達成状況を、主として「社員からの評価結果」「顧客・市場からの評価結果」「財務の結果」および「その他の結果」で表します。財務については、3期分の基本的財務指標は別途提供されていますが、特に重視している経営指標や戦略の成果を示している指標については、申請書本文の中で結果の分析や解釈等を記述してください。

結果のデータ・図表には、数値の変化や目標達成状況について、自組織としてどのように解釈しているのかも記述してください。

それぞれの結果同士は、単独で切り離された存在ではありません。プロセスの結果（7.1～7.3）のそれぞれの結果同士が関連を持っているはずで、同時に、さまざまな活動の総合的な結果として事業成果（7.4）とも密接な関連を持っているはずで、そのような関連性を認識している場合はその解釈を記述してください。

## ②重要と判断される結果の情報・データを提示してください

さまざまな活動のなかで、結果が生まれますが、手元にある情報・データを羅列するというものではありません。組織プロフィールの記述内容や、方法のサブカテゴリー（1.1～6.2）で述べられている目的実現にふさわしい方法の結果を示してください。

限られたページで多くの結果を示すことは困難です。比較的優先度が低いと判断した結果については、現地審査の際にどのような結果データが提示できるのかを一覧で記述しても構いません。それらについては現地審査の際に確認します。

## ③ 結果の時系列の傾向を提示してください

審査では、過去から現在に至る改善が着実に進んでいるかどうかを改善傾向として評価します。傾向を評価するためのデータの期間については、活動の性質や取り組み開始時期に応じて、推移を表すのに十分な期間の結果を提示することが必要です。日本経営品質賞では3年以上の結果情報の提示を求めています。また、時系列データは等間隔の期間設定のもとで測定し、提示することが原則となります。

3年間の結果を示せばよいと、誤解しないでください。傾向を判断するためには最低3年間のデータが必要というだけです。その傾向が長く続いているほど活動の有効性が証明できます。

## ④目標達成状況や他の組織との比較等、比較情報とともに示してください

審査では、結果の目標達成状況の評価します。組織プロフィールの変革のための戦略課題や、方法のカテゴリー（1～6）の達成目標で記述した目標との対比で結果の達成状況を示してください。時系列で示した結果の場合は、目標値や達成率の推移がわかるようにしてください。

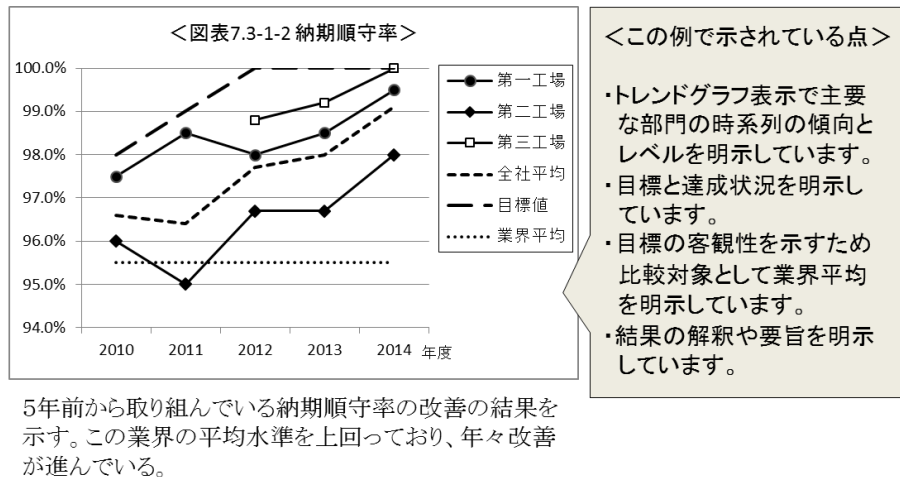
また、目標値の客観性も評価の対象となります。比較目標は自組織の結果の状態に応じて適切なものを示してください。結果の状態が高まることによって自組織の認識も高まるため、比較する対象も競合企業、ベンチマーキング対象企業、世界のトップ企業などと、より高次なものになっていきます。自組織の現状に適した比較情報との対比を示してください。ただ漠然とした比較ではなく、競争力強化という視点で比較が行われることが重要です。

## ⑤グラフと表はなるべく一つにまとめ、要旨とともに表示してください

グラフや表を活用し工夫することで、わかりやすく表現することが可能となります。部門・分野・製品種別が多くても、グラフや表を用いてコンパクトに表現してください。グラフや表には図表番号とタイトルをつけてください。

下記のグラフ（図-1）は「納期順守率」の例です。このようなグラフを用いることで結果データの意味を明確にかつ効果的に表すことができますので、この点も留意して記述してください。また、示した結果に対して自組織としてどういう理解をしたか、比較対象を超えるための課題認識はどのようなものか等、改善の状態がわかるようなコメントが必要であれば付加してください。

図－１：結果のグラフ（例）



＜この例で示されている点＞

- ・トレンドグラフ表示で主要な部門の時系列の傾向とレベルを明示しています。
- ・目標と達成状況を明示しています。
- ・目標の客観性を示すため比較対象として業界平均を明示しています。
- ・結果の解釈や要旨を明示しています。

**（６） 振り返りのカテゴリーの記述について**

**①活動と結果を振り返る上での基本的考え方を記述してください**

8.1 (1) では、理想的な姿の実現と、変革のための戦略課題の達成を考慮して、方法のサブカテゴリー（1.1～6.2）に記述した具体的な活動と、その結果（7.1～7.4）を振り返るにあたっての基本的な考え方について記述してください。

**②振り返りのプロセスを記述してください**

8.1(2)では、プロセスの結果（7.1～7.3）から対応する方法（1.1～6.2）を振り返るプロセスと、事業成果（7.4）から組織プロフィールで示した変革のための戦略課題を振り返るプロセスを記述してください。事業成果の振り返りにあたっては、プロセスの振り返りとの関係性や、そこで明らかになった課題との関係性についても記述してください。加えて、明らかになった課題を共有する方法についても記述してください。

**（７） 記述完了のレビュー**

記述を完了するに際してのレビューの目的は、自分たち自身に取り組んできた記述のプロセスの改善に向けた振り返りと、申請書全体の構成を確認することです。審査員という第三者が読む際に読み物としてわかりやすいかという点と、自組織の経営革新の状態が適切に表されているかという、2つの視点をもってレビューを行ってください。

**①レビューは改善・革新への意思固めです**

完成した申請書のレビューを行う意味は、今一度全体の内容を見直すことにより、自組織の改善・改革の活動を振り返りができることにあります。こうした振り返りを通じて経営幹部をはじめ、組織全体のメンバーによる改善・改革にむけたコミットメントを得ることが期待できます。



## ②全体の一貫性を確認してください

50 ページという限られたページ数の中で関連性のあるサブカテゴリ毎の記述に一貫性があるかを確認してください。組織プロフィールにおける認識から理想的な姿を描き、その実現にむけて各サブカテゴリで行っている方法の記述が一貫しているか、また結果からどのように学習し、次の課題につなげているかも含めて、確認してください。情報の重複を避けるために、各カテゴリ間で相互参照がなされている場合は、その表示が行われていることを確認してください。

## ③改善状況を確認してください

組織の目指す「理想的な姿」の実現にむけて、改善・革新を行っている状態を適切に表しているかを確認します。また、それが第三者にもわかるよう過去・現在・将来という時間軸でストーリー性を持って示されているかどうか、確認してください。特に、組織プロフィールと各サブカテゴリの方法、および結果の情報・データのつながりと整合性に注目して確認してください。改善の推移の状況がよくわかる全体構成となっているか、確認してください。

## ④情報・データの最終チェックを行ってください

カテゴリ1～6（3をのぞく）で記述した達成目標の結果が、サブカテゴリ7.1から7.3に適切に記載されているかどうかの最終チェックを行って下さい。また、組織プロフィールの「理想的な姿」「変革のための戦略課題」の実現状況としての結果が、サブカテゴリ7.4に適切に記載されているかについても、チェックを行って下さい。

## ⑤最終校正

以下の点については、審査員の理解に混乱をきたしますので、最終校正で確認してください。

- ・社内用語の不統一な使用（例 同じ会議体なのに、記述箇所によって異なる名称になっているなど）
- ・用語説明の無い社内用語、または社内でのみ通用している略称表記
- ・暦年表記、決算年度表記、決算期表記の不統一な使用
- ・相互参照先の間違い
- ・図表番号の重複・欠落
- ・図表中の小さすぎる文字

## （8）その他

### ①申請単位が「企業内組織」や子会社の場合の注意点

申請単位が「企業内組織」や子会社の場合には、どこまでを申請対象とするのかを明確にしてください。全社的な方針および取り組みと、申請組織独自の取り組みをどのように補完・整合させ、独自性をどう維持しているかにも留意してください。

例えば、以下のようなものが考えられます。

- ・全社または親会社の組織の目指す理想的な姿と、自組織の目指す理想的な姿・ビジョンとの関係

- ・ 全社または親会社の戦略と、自組織のミッションや戦略課題との関係
- ・ 全社または親会社の社会的責任の遂行、地域社会貢献活動などと、申請組織の役割と独自の活動状況
- ・ 本社の人事、総務、教育機能と、独自の活動で補っている部分
- ・ 売上高、収益など「財務」結果が、「企業内組織」では数値把握されていない場合の、経営判断を行うための代替指標
- ・ 本社あるいは親会社が構築し、運営する制度や情報システムに対する、ユーザーサイドとしての対応
- ・ 連結対象や持分子会社を含めるかどうか

**【書式 1】**

FAX03-3409-1167

2016年 月 日

2016年度日本経営品質賞  
申請説明会申込書

1. 参加申込日程（チェック（✓）してください）

- 第1回： 3月24日（木）     第2回： 3月31日（木）  
 第3回： 4月 6日（水）     第4回： 4月12日（火）  
 第5回： 4月15日（金）

※いずれも 14:00～17:00、東京・丸の内にて開催

2. 参加者

以下の事項をご記入ください。（6名以上ご参加の場合は別にリストをお送りください）

組 織 名：	
所 在 地：〒	
社 員 数：	
① 代 表 者	氏 名： _____ 役 職： _____
②	氏 名： _____ 所属・役職： _____
③	氏 名： _____ 所属・役職： _____
④	氏 名： _____ 所属・役職： _____
⑤	氏 名： _____ 所属・役職： _____

3. ご連絡担当者

氏 名：
所属・役職：
所 在 地：〒
連 絡 先 電話： _____ E-mail： _____

4. 以下の質問に差し支えない範囲でお答えください。

<p>今回ご検討されているのは、以下のどちらでしょうか。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 2016年度の申請を検討    <input type="checkbox"/> 2. 2017年度以降の申請を検討    <input type="checkbox"/> 3. その他</p> <p>その他： _____</p>
---

◆個人情報の保護について

1. 参加申込によりご提供いただいた個人情報は、日本経営品質賞委員会の事務局を担当する（公財）日本生産性本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、（公財）日本生産性本部個人情報保護方針の内容については、（公財）日本生産性本部ホームページ（<http://www.jpc-net.jp/>）をご参照願います。参加されるご本人、ご連絡担当者の皆様におかれましては、内容をご確認、ご理解の上、お申込いただけますようお願いいたします。 2. 個人情報は、2016年度日本経営品質賞申請説明会の実施に関わる参加者名簿等の資料等の作成、日本経営品質賞委員会および（公財）日本生産性本部が主催・実施する各事業におけるサービス提供や事業のご案内、顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。 3. 本研修会の実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、関係者に限り配布させていただきます。但し、前述の場合および法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。 4. 案内状や参加証の送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用することはありません。 5. ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。この件については、日本経営品質賞委員会事務局（担当：事業実施部門連絡先☎03-3409-2641）または（公財）日本生産性本部総務部個人情報保護担当窓口（☎03-3409-1112）までお問合せください。【責任者：個人情報保護管理者（総務部長）】 6. お申込書に個人情報を記入するかどうかはご本人の自由です。ただし、必要な個人情報が不足していた場合は、日本経営品質賞委員会および（公財）日本生産性本部からのサービスの全部、一部が受けられないことがあることをご了承願います。 7. 本案内記載事項の無断転載をお断りします。

**【書式 2】**

2016 年 月 日

2016 年度日本経営品質賞  
資格確認・申請応募書

申請区分 部門の□にチェック (✓) してください。

<input type="checkbox"/> 大企業部門	<input type="checkbox"/> 中小企業部門	<input type="checkbox"/> 非営利組織部門
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

**第 1 項 申請組織名／代表者／連絡先**

<申請組織名> 申請組織名、英文名称、所在地、ホームページURL を記述してください。

組 織 名 :
組 織 名 (英文) :
所 在 地 : 〒
ホ-ムペ-ジ URL :

<代表者> 代表者の氏名、役職を記述してください。

氏 名 :
役 職 :

<連絡担当者> 連絡担当の方の氏名、所属・役職、所在地、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレスを記述してください。

氏 名 :
所属・役職 :
所 在 地 : 〒
電話番号 :
FAX 番号 :
E-mail アドレス :

**第 2 項 過去の申請実績**

これまで、日本経営品質賞、経営品質レベル評価コース、各地域の経営品質賞に申請された場合は、申請内容と申請した年度をお書きください。

<input type="checkbox"/> 申請実績あり	<input type="checkbox"/> 申請実績なし
申請内容と申請した年度 :	

**第3項 セルフアセスメントに関する事項**

(1) 貴組織では、経営品質向上の基本的な考え方であるセルフアセスメントを、どのように実践し、どのような成果が出ていると感じていますか。

**第4項 申請組織の現状**

(1) 本書式提出時の社員数、社員の国内比率、提供・販売する商品・サービス各部門の全事業所、販売拠点、その他の事務所の数を示してください。

社 員 数 :
社員の国内比率 :
全事業拠点数 :
(事業拠点内訳)

(2) 直近の会計年度上の売上高を記述してください。

\* 非営利組織の場合には、それに類する数値を記述してください。

(3) 株式上場の有無を記述してください (店頭公開等を含みます)。

\* 申請組織の最新の会社・組織案内を資料として2部ご送付ください。

第5項 事業所一覧と提供している商品・サービスの説明

(1) 海外事業拠点を含めて、事業拠点とその所在地を記述してください。

(2) 各事業拠点の社員比率を記述してください。

(3) 各事業拠点の生産品の全売上に対する概算比率を示してください。

(4) 各事業拠点が生産する製品、または提供する商品・サービスの概要を記述してください。

**第6項 企業内組織（子会社を含む）での申請**

申請組織が企業内組織(子会社を含む)の場合、(1)～(5)まですべて回答してください。  
 企業内組織(子会社を含む)でない場合は、必要ありません。

- (1) 申請組織は、3年以上存在していますか。3年未満であれば、簡単に経緯を説明してください。

--

- (2) 本社や親会社名、所在地、最高責任者名と役職を記述してください。また、本社や親会社傘下の子会社を含めた全世界の社員数、直近の会計年度上の売上高を記述してください。その際にジョイントベンチャー企業は含めません。

--

- (3) 利益責任をもっている部門を含んでいるかどうか、該当欄にチェックしてください。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ（関連性を記述してください）
関連性：	

- (4) 本社や親会社で似たような事業単位がある場合、資格申請に混乱をきたす要素になります。商品・サービスの類似性について、該当欄にチェックしてください。類似商品・サービスがある場合には、提供している他の事業単位との組織的な関連性を簡潔に記述してください。

<input type="checkbox"/> 類似商品・サービスがある（関連性を記述してください）	<input type="checkbox"/> ない
関連性：	

(5) ビジネス・サポート専門事業部かどうかを、該当欄にチェックしてください。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-----------------------------	------------------------------

\*親会社と申請組織の関係が示された年次報告書などの簡単な書類を資料として最後に添付してください。さらに組織図と本社や親会社との経営関係を簡潔に示してください。

**第7項 組織の存続に関わる事項**

貴組織において、法令違反行為、それに伴う刑罰や行政処分などに該当するものがあれば記述してください。

--

**第8項 業界を理解するための推薦図書・業界情報を得られるWEBサイト名**

(1)
(2)
(3)

**第9項 代表者として申請に対する同意事項の確認**

- (1) 代表者である私は、申請前に行ったセルフアセスメントの結果、Bレベル以上にあると自己評価しました。
- (2) 代表者である私は、「申請書」（経営品質報告書）を申請ガイドブックおよび申請説明会での内容を踏まえて自らレビューし、私の経営に対する思いや意図を十分反映していることを確認します。
- (3) 代表者である私は、事前に送付される審査チームとのコミュニケーションの概要および現地審査計画を自らが確認し、偽りなく誠意を持って対応します。
- (4) 代表者である私は、審査後に受け取る評価レポートを自ら十分理解し、これまでの活動を振り返る題材として活用するとともに、今後の活動に生かせるかどうか十分に話し合い、実行を検討します。
- (5) 代表者である私ならびに当社関係者は、審査員や審査プロセスに関する情報を審査期間中社外に漏らすことは、一切いたしません。

<代表者署名>

署名欄：	（日付： 年 月 日）
------	-------------





## *Japan Quality Award*

Cは、Customer(顧客)の頭文字であり、これがマークの中心に位置しています。その中に「社会」「経済」「社員」の価値をイメージした3つの潮流が流れ込んでいます。それぞれの価値が相互に関連し合い、顧客に目を向ける経営の姿勢を表現しています。

### <お問い合わせ・連絡先>

日本経営品質賞委員会 アドミニストレーション

〒150 - 8307 東京都渋谷区渋谷 3 - 1 - 1 (公財)日本生産性本部内

TEL 03 - 3409 - 2641 / FAX 03 - 3409 - 1167

< URL > [http://www. Jqac.com](http://www.Jqac.com)

### **2016年度 日本経営品質賞 申請ガイドブック**

発行 日本経営品質賞委員会

※アドミニストレーションに許可なく複製することを禁じます。

掲載、利用の際は、必ずアドミニストレーション宛にご連絡ください。