

①-3 営業手順書（顧客所有物の管理）

管理番号 ①-3
 施行日 2002年5月25日
 改定日 2023.12.13

承認・確認



改訂履歴				
改定日	改訂No	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
03.04.08	1	39・40 41・42	移行審査での指摘を受け、表題・フロー図・見積書を改訂した。	
09.03.30	2	43	更新審査で指摘を受け、“主要機械能力の一覧表”は作成されておらないが、QMS運用上問題がないため廃版とした。	
09.07.17	3	全	2008年版への改訂に伴い、表題を含め全面的に改訂した。	
15.02.20	4	5	指図書の様式を改訂した。	
23.10.26	5		2015年版に対応した.WEBで閲覧可とした。 ①-3	

タイトル ①-3 営業手順書(顧客所有物の管理)

1.目的 顧客所有物の取り扱いを明確にする

◆定義 1)追加工品・・・顧客の仕入れ先からも含む。未完成の状態。

追加工図面があるもの

2)顧客支給品・・・顧客支給のもので、納入時に付属品として納品するもの。
組立品に取り付ける場合もある。

3)顧客支給材料・・・顧客指定の材料で保管が必要なものは。出納帳などで
営業担当者が管理する。

4)顧客支給設備・・・預かり製品は検証を行い、**営業担当者**が以下を実施する。
合格の場合は、「預かり書」の原本(一部)を顧客、コピー(一部)を控えとし社内管理する。
不合格の場合は、速やかに顧客に連絡し、「支給品不適合報告書」を発行する。

5)顧客図面(顧客情報・製品情報、電子データも含む)

営業担当者は、汚れ、破損などを検証し、顧客情報の入手を確実に行う。
顧客図面は返却しないが流出しないように注意する。

2.適用範囲 当社の顧客が関与する材料、設備など顧客の所有物となるもの、
技術や知識等知的財産も含む。

3.保管内容

その1 保管する場合は適した方法にて保管する。

その2 記録に残すもの(顧客要求事項・資料・図面・見積書・注文書等)
電子媒体でも可とする。(ASAHIシステム及びスキャニングデータ)

4.保管期間 「預かり書」などが無いものは、原則2年間(運用中のものを含め3年間)その後、不要になったものは、**営業担当者**の判断で廃棄可とする。
ただし、コピーや改ざんができないように廃棄する。

5.運用方法 発行者が保管・運用し、必要な時に閲覧できるようにする。
保存データは、記録になるので取り扱いには注意する。

①-3 営業手順書(顧客所有物の管理) フロー図

