

(不適合品) 外部流出に対する再発防止対策書

作成日 年 月 日

発生日時	年 月 日	管理番号No、	1
顧客名			
図番			
品名			
員数(○個/○個中)			
不適合内容:			発行者
			印
● 品質管理部門 原因:			
対策(再発防止策):			担当者
			印
● 製造部門 ● 購買部門 ● 営業部門 ○で囲む 原因:			
対策(再発防止策):			担当者
			印

※この事案は毎月の会議にて報告(情報の共有)すること

※会議にて外部流出件数の発表時、この用紙を人数分コピーし配布すること



この用紙の順序

顧客(不適合発生) ⇒ 営業 ⇒ 管理番号を発行 ⇒ 品管(記入) ⇒ 他部門(記入)

