

⑦-2 不適合品の管理（社内・仕入れ先）手順書

管理番号
施行日
改定日

⑦-2
2002年5月25日
2023.11.08



改訂履歴				
改定日	改訂No.	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
23.11.08	1		旧規格の手順を見直した。	

旭精工株式会社

タイトル ⑦-2 不適合品の管理(社内・仕入れ先)手順書

1.目的 不適合品が隔離され、削減につながるような取り組みをおこなうため。

2.適用範囲 当社の顧客依頼部品製造及び完成品に適用する。

3内容

その1 不適合品が発見された時、営業担当者または、担当部門長に報告する。

その2 不適合製品は「社内不適合品処置管理表」及び「仕入れ先不適合品処置管理表」に記録し、内容を確認し処置を行う。(隔離する場合は、識別する。)

その3 引渡し後又は使用開始後に不適合製品が検出された場合には、当社はその不適合による影響または起こりうる影響に対して社長が、社長不在の時は管理責任者が指示を出す。

不適合製品の内容確認及び処置

その4 不適合製品の内容確認の責任は担当部門長が持ち、処置の権限は営業担当者にある。

その5 不適合製品は内容確認を行った後に、以下のような処置を行う。

合格⇒ .1)規定要求事項を満たすように手直しする。
手直しにより規定要求事項を満たした製品は、次のように記録する。
記入手順 ①不適合部分に★、
②手直し後、不適合★印の上に適合レ印を入れる
③手直し部分の印横に手直しの内容を明記する。

特採⇒ .2)修理して又は、修理しないで特別採用とする。顧客から要求があれば「特別採用申請書」を発行し、記録する。
検査済み図面には、特採内容(日付、顧客担当者など)を明記する。

不合格⇒ 3)返却又は、廃棄する。

その6

