

HS-001	資料名	承認	確認	作成者
	文書管理要領書 形式の設定			

1. 適用範囲 1 HKIの文書による要領すべてにおいて、この形式を用いる

2. 目的 1 保管場所の探す時間の削減
2 スムーズな資料の活用
3 情報共有の簡素化

3. 要領 1 MANAGER及び品質保証責任者のみ変更することができる

HS-	Revisi 3.0	Revisi 4.0	Revisi 5.0
1. 用途範囲	2.	3.	4.
2. 目的	1.	2.	3.
3. 要領	1.	2.	3.
Dibuat	2025. 1 Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.	Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.	Alasan :	Revisi 5.	Alasan :

Dibuat	2025. 1 Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.	Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.	Alasan :	Revisi 5.	Alasan :