

HSQ-080	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	不具合連絡書の処理要領			

1. 適用範囲 1 顧客依頼製品のすべて

2. 目的 1 製品を製造する上で図面が不備、製作しづらい、工数が異常に要る、などの理由で
変更改善を提案するときの不具合連絡書発行、処理はこの要領による。

3. 要領 1 不具合内容、部品番号、不具合内容などは添付記入要領にもとづき記入する
(不具合連絡書記入時の注意、第一葉、第二葉)
不具合連絡書発行台帳により発行No. をとる。記入箇所は「協力企業」欄に
「HKI 年度・一連No.」とする。
2 作成後、課長に承認を得てから、メールにて調達担当者、その他関連者にはCCにて
表題に「不具合連絡書発行、・ ・ ・ ・ の件」として発信する。
3 発行先より回答がきたら、回答内容確認し、台帳に回答月日など必要事項を入れて
管理する。
4 回答状況に付いての記号は以下による。

- : 未回答
- ▲ : 回答未だが、現状は何らかの対応をとっている項目
- △ : 回答未のため、今後も現状とおり（提案前）の方法で対応。
- × : 回答あり、不採用
- : 回答あり、提案通り実施可（先行回答も含む）
- ◆ : 回答あり、別案にて承認
- / : 取り消し（発行しない）

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

PT. Hanken Indonesia