

HSQ-080	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	不具合連絡書の処理要領			
<div>1, 適用範囲1 顧客依頼製品のすべて</div> <div>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。</div> <div>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、その他関係者には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）</div>				
Dibuat	2025、1 Alasan :	Revisi 3.	Alasan :	
Revisi 1.	Alasan :	Revisi 4.	Alasan :	
Revisi 2.	Alasan :	Revisi 5.	Alasan :	