

HSQ-021	Nama Dokumen <b>変化点管理要領</b>	Approved	Checked	Prepared
1. 適用範囲	1	当社で生産する全製品に対し適用する。		
2. 目的	1	変化点における要因が起因となる不良の発生比率が高い傾向にある。 よって、その変化点を特別に管理する		
3. 要領	1 定義	用語を明確にする為に、次の用語の定義を定める。 ①変化点 ：今まで継続的に実施してきた作業が、作業者、設備、材料、及び作業方法に於いて変化した時点を言う。 下表のポイントで管理する。		
<b>変化点管理ポイント</b>				
変化した対象	変化区分	主な変化内容		
作業者	作業者の変更	配置転換、応援者 未経験者・未熟者への変更		
設備	設備・機械装置の変更 治具・金型の変更 工具の変更	(新規導入)、老朽更新、移設、仕様変更 加工設備変更、修理 (新規導入)、老朽更新、移設、仕様変更 改造、磨耗、変形、修理 新規導入、メーカー変更、型式変更		
材料・ワーク	図面の変更 材料の変更	新規受注、△変更、モルヒング (メーカー、材質変更)		
作業方法	作業方法の変更	(工程変更)、プログラム変更、(2次メーカー変更) 作業条件の変更(電流・電圧など) 一時的な塗装工程変更△1		
但し、( )の変化については、別途顧客への申請、及びデータ提出、承認等の手続きが必要。				
2) 変化点判断と初物品検査申請 変化点管理ポイントにより変化点があると判断したセンター長は、変化点後の初物を工程内自主検査すると共に変化点伝票(添付資料-1)に所定項目を記入し、自主検査データを添えて品課長に提出して、初物品検査を申請する。				
3) 初物品検査、生産可否 品質保証部は初物品検査を実施し、合否判定を変化点伝票に記入し、そのコピーを申請したセンター長に渡し生産の可否を通知する。				
4) 記録 変化点伝票は、検査後コピーを現物に添えてC長に渡し、原紙は品質保証部で記録として保管する。				
Dibuat	2025. 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.		Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :

PT. Hanken Indonesia