

HS-003	Nama Dokumen 図面・KES管理要領	Approved	Checked	Prepared

1. 適用範囲 1 HKIで使用する図面・KESの取り扱いすべて

2. 目的
- 1 適正な図面で生産を行う為
 - 2 機密情報を保護する為
 - 3

3. 要領
- 1 すべての図面管理は管理部にて行う
 - 2 元図はすべてパソコン内の「コマツ図面」に保管し、追加・削除は管理部（担当課長）が行う。
(管理担当課長以外の者は追加、削除などの変更は不可)
 - 3 製造現場などで試作・量産含めて生産のためにハードコピーにて現場保管する場合は、
担当課長の印と発行年月日を記録した上で保管可とする。
 - 4 現場での使用が終了した時点で使用部門はその図面を発行部門（管理部）に返却する。
管理部はその図面をシュレッドし、再利用不可とする。
 - 5 設計変更、仕様追加などにより品番が変更、追加された場合は都度、
速やかにリストのメンテを行う
 - 6 設計変更、仕様追加などにより品番が変更、追加された場合は都度、
速やかにリストのメンテを行う
 - 7 製造部門は、現生産品について設計変更の場合「最新品番リスト」を照合し
(△変更まで) 間違いないことを確認してから使用する。

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