

HSQ-130	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	材料管理要領			kimura

1. 適用範囲 1 HKI社内にて使用する鋼材の管理（在庫管理・保管方法）について定める。

2. 目的 1 社内での鋼材在庫の適正化と異材使用によるトラブルを防止するために
本要領にその取扱い要領を定める。

3. 要領 1 1) 材料納入時の搬入業務について

材料搬入は指定の荷下ろし場（材料ラック前）に搬入し材料の振り分けを行う。

荷下ろし後、管理部へ搬入完了の旨を通達し、下表のように材質・板厚ごとに分類し①～③に分けて保管する

①：内棚ラックへ搬入

②：外棚ラックへ搬入

③：使用ラベルを貼りシャーリング前へ搬入

thickness	Material						
	SPCC	SPCD	SGHC	SGCC	SPHC	SS400P	SS400
1.2	①			①			
1.6	①	①			①		
2.0			①	①	①		
2.3	①	①			①		
3.2					①		
4.5					③	②,③	②
6					③	②,③	②
8							②
9							②
12							②
16							②
20							②
22							②

2) ラックへ搬入時の注意事項

①②内棚（外棚）ラックへ搬入する鋼材

納入時に各鋼材に材質、板厚が記入されているラベルが貼られている為各材質、板厚の指定ラックへ納入する。

※指定ラックに搬入余裕が無い場合、工場長へ相談すること。

③使用ラベルを貼りシャーリング前へ搬入の鋼材

管理部より材質、板厚、サイズから使用目的別に品番が通達された後速やかにラベルに

上記品番及び対応するカットサイズを記入し、材料に貼られている材質、板厚、サイズと相違無いか確認の上、ラベルを添付し、シャーリング前に保管する。

3) 使用時の確認

鋼材使用の際は、KPK (Kartu Perintah Kerja)に記載されているMaterial Sizeから

材質、板厚、サイズを確認し各棚からプロセスへ移動させること。

Dibuat	2025.1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.		Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :

PT. Hanken Indonesia