

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

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 :