

HSQ-010	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	治具管理要領書			
<div>1, 適用範囲</div> <div>1 製造する上で使用する治具すべてに適用する。</div> <div>2 製造用に設計、製作された固定治具、位置決め治具、自主チェック治具であり検査用治具は含まない</div> <div>2, 目的</div> <div>1 治具の摩耗や劣化が製品の品質上、大きな影響を及ぼす為、定期的に点検を実施する</div> <div>3, 要領</div> <div>1</div> <div>1 治具制作時は以下の項目を実施する事</div> <div>①治具設計標準を参考にし制作を行うする</div> <div>②機種、治具管理NOを記入、またはプレートを貼り付ける</div> <div>③治具台帳へ記載する</div> <div>2 日常点検、定期点検を行う事。なおに日常点検結果は工程チェックシートへ記載する定期点検結果は定期点検チェックシートへ記載する。</div> <div>3 定期点検計画を作成する</div> <div>4 製造品番ごとに点検する</div> <div>△1</div> <div>5 定期点検頻度は年度初めに設定を行い、下記を参照し計画に記載する事</div> <div><div>A= 1 年に 1 回。 B= 2 年に 1 回 C=生産時に点検</div><div>A=生産が 6 台以上ある品番の治具</div><div>B=生産が月に 5 台以下、または治具が簡素な物</div><div>C=生産計画が 3 年以内にない物</div></div> <div>6 点検実施記録は品質保証責任者へ提出する事</div> <div>7 治具修正が発生した際は最後検査課の確認を得る事</div> <div>8 点検実施後は治具に白マーキングを記載</div> <div>例 日付け 検査済</div> <div>9 MANAGER エンジニア 品質責任者の指示により実行し点検計画を発行し治具使用班へ通達すること</div> <div>10 報告の無い破損、紛失については状況を確認し対策を打つこと</div> <div>△2</div> <div>11 治具を廃棄する際は治具廃棄報告書をMANEGERへ提出する事</div>				
Dibuat	2025, 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.	2025, 1	Alasan : △1追記	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.	2025, 1	Alasan :	Revisi 5.	Alasan :