

立山電化工業株式会社

殿

発行日： 2012年12月12日

整理No： 44F-12-006

協力工場 不良品連絡書

(株) 鈴木 記入

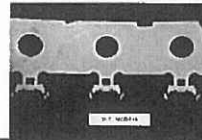
再発防止のため対策を記入の上、指定回答日までに原本を提出して下さい。

指定回答日： 2012年12月18日

承認	調査	担当
鈴木 12.12.12 博久	佐竹 12.12.12 由浩	和田 12.12.12 哲夫

仕様番号	503992-0008
品名	0.4-0.35 BB CONN. H=0.7 REC. FITTING NAI
ロットNo	12.12.03.1.P.0058,0059
連絡受理日	2012/12/12
対象数量	137,300

不良内容
503992-0008のラベルの図番が誤っていた。
正：503992-0008
誤：503996-0008



協力工場 是正処置 記入

1. 確認内容
貴社から頂きました不具合情報(現品写真・現品票ラベル)からラベル図番間違いを確認しました。

2. 発生原因

別紙参照

4. 流出原因

別紙参照

3. 発生防止対策

別紙参照

5. 流出防止対策

別紙参照

実施日： 年 月 日

実施日： 年 月 日

在庫品仕掛品の確認

在庫品

問題なし

仕掛品

問題なし

回答日： 2012年12月18日

承認	調査	作成
管理 12.12.18 下村	管理 12.12.18 赤浦	12.12.18 吉田

標準類改訂 (有) ・ 無 (別紙参照)

(株) 鈴木 確認



対策後、12.12.18 A.Q.0091~
13.05.14 A.OIの言+5ロットに
おいて、同不具合が無い為、有効
性有と判断致します。

承認	調査	確認者
鈴木 13.6.24 博久	佐竹 13.6.24 由浩	和田 13.6.20 哲夫

(株) 鈴木

Rev : A SQM-10010-4

工程異常処理報告書

CONFIDENTIAL

宛先: 榎鈴木 殿 発行番号: 314-13-086 発行日: 2012年12月10日

発生部門 ☐金型開発部 ☒静岡工場 ☐鹿児島工場 ☐大連工場 ☐その他()
☐プレス ☐成形 ☒組立 ☐オーバーホール ☐めっき ☐その他()
 分類 ☐製品 ☒部品(TERM) ☐副資材() ☐その他()

ENG No. 503992-0008 製品名称 035 BB CONN H=0.7 W=1.9PLUG NEIL PLT

《ロット番号》
 製品ロット番号
 部品ロット番号: 21207TA75-03-04 (12.12.03.1 P.0058.0059)
 不適合の内容(■初回 □再発):

503992-0008のラベルの図番が誤っていた。
 正: 503992-0008
 誤: 503995-0008

2012年12月10日(月) 22時00分 発見者 齊藤 貴紀
 上長への報告(口済み)及び上長からの指示内容
 該当ロットを隔離し保留とし、別ロットを使用し生産を続行。

区分	数量	処置内容	処置結果	実施日	実施部門
該当ロット	137,300pin	隔離し保留			
仕掛品					
在庫品					
出荷品					

《発見部門に於ける不適合品の処置》
☐全数検査 ☐選別 検査数: 不良数: 不良率:
☒廃棄 ☐返却 ☐再加工 ☐手直し ☐特採 ☐保留 ☐その他
 保留に対する処置の方向付け

《発見部門に於ける暫定処置の内容》
 該当端子の返却 他ロット使用し生産

発見部門	品質管理	承認者	※	※
作成者	所属長		購買	協力会社
★不良発見時、上記内容を記入後、捺印し起 因部門へ原紙を送る。 ★起因部門が協力会社の場合のみ ※印欄を使用。				

回答期限: 年 月 日 回答責任者: 吉田

○発生原因(なぜ作られたか?) ○流出原因(なぜ発見されなかったか?)

ナゼナゼ-1 ラベルの図番が誤っていた。	ナゼナゼ-1 ラベルの図番間違え品が流出した。
ナゼナゼ-2 該当ロットは工程内異常により再検査しており、数量変更となったことでラベ ルを再発行した際に間違った。	ナゼナゼ-2 該当品は輸送器での出荷であったことからカートンラベルがなく、積み込んだ後 の確認ができなかった。
ナゼナゼ-3 該当品は当日加工、当日出荷の至急品であり、工程異常が発生したことから 急いで作業を進めてしまい間違いに気づけなかった。	ナゼナゼ-3 ラベル作成者本人が輸送器に積み込んだため、第三者が気づくこともなかった。
ナゼナゼ-4 ラベルの確認が不十分であった。	ナゼナゼ-4 輸送器出荷製品の確認ルールがなかった。
ナゼナゼ-5 再発行ラベルの確認ルールがなかった。	ナゼナゼ-5

FMEAの見直し: ☐要 ☐不要 品管指示

《起因部門に於ける不適合品の処置》
☐全数検査 ☐選別 ☐廃棄 ☐返却 ☐再加工 ☐手直し ☐特採 ☐保留(処置:)
☐指図発行 [発行日: 年 月 日 指図No. 数量]
☐特採申請書発行 [発行日: 年 月 日 発行者 最終判定:]
☐重要品質問題水平展開報告[発行日: 年 月 日 発行者 完了日:]
☐資産管理票発行 [発行日: 年 月 日 発行者 認可日:]

指示・連絡事項:

◎発生防止対策(発生しないためにどうしたか?) ◎流出防止対策(流出しないためにどうしたか?)

・工程内異常品処理手順書に再発行ラベルの確認ルールを追加し、改訂致しま
した。(2012/12/13改訂済み)
・今回の不具合事例と手順書追加箇所について検査員に教育を行います。
(2012/12/19まで実施)

・フープ製品出荷作業手順に輸送器出荷の確認ルールを追加し、改訂致しま
した。(2012/12/13改訂済み)
・今回の不具合事例と手順書追加箇所について検査員に教育を行います。
(2012/12/19まで実施)

【実施予定日】 年 月 日 上記に明記 【実施日】 年 月 日 上記に明記

原因/対策	品質管理	承認者	※	※
★原因・対策が決定した段階で捺印 発見部門に原紙を返却。 ★起因部門が協力会社の場合のみ ※印欄を使用。				
72.12.18 吉田	72.12.18 下村			

部門名 是正処置及び予防処置に係る要求事項 管理番号

品質管理	承認者	※	※

☆対策効果の確認(実施状況及び有効性) フープ製品出荷作業手順書 改訂日: 2012年 12月 13日

1.標準類の改訂が行われたか? ☒必要(文書名: 工程内異常品処理手順書 改訂日: 2012年 12月 13日) ☐不要
 2.起因部門は不良品が及ぼす影響度を測り、水平展開を実施 ☐必要 ☒不要
 3.対策効果の確認 確認日: 年 月 日 確認者:

①発生・流出防止対策が確実に実施されたか? ☐完了 ☐未完了 ☐不十分 ⑤品質コスト算出
 ②発生・流出防止対策実施後、1ヶ月若しくは10ロット以内に再発はないか? ☐無し ☐有り 工程異常処理時間: 時間
 ③発生・流出防止対策実施後、良好傾向にあるか? ☐有り ☐無し 工程異常処理費用: 円
 ④工程能力調査の必要性 ☐有り 調査完了日: 年 月 日 製品廃棄金額: 円
 担当者 検査費用: 円
 *工程能力調査完了後、データを添付し保管すること 処理費用合計: 円
☐無し

品質管理	承認者	※	※	発行部門

★起因部門が協力会社の場合のみ ※印欄を使用。

《注意事項》 1 不適合発生を即日(24時間以内)工場長及び品質保証部長に報告すること。
 2 品質管理課は24時間以内に不適合品の判定と処置を決定し、処置部門は2稼働日以内に処置を完了すること。
 *環境試験及び顧客への特採手続きなど、3稼働日以内で処理できない場合は、「保留に対する処置の方向付け」に記載する
 3 起因部門は5稼働日以内に原因を究明し、再発防止対策を決定し、工場長及び品質保証部長に報告すること。
 4 起因部門は、発見部門に対し対策予定日を記入後、コピーを返却すること。
 5 起因部門は対策効果を確認し、品質管理課がその有効性を検証後、原紙を発見部門に返却すること。
 6 環境品質に関する不適合が発生した場合は、社長室、品質及び環境管理責任者へ必ず報告すること。
 7 起因部門は不良品が及ぼす影響度を測り、水平展開を実施すること。(重要品質問題水平展開手順参照)

配付先	手順書	TSC-0123-02		1/1
SC 1部 (第4検査室)	工程内異常品処理手順書	制 定	2010年7月30日	
		改訂実施 (02版)	2012年12月13日	
		発行部門	新湊工場 管理課	
		承 認	確 認	作 成
		⓪下村	✕	⓪吉田

1. 目的

製造工程および検査工程で発見された工程内異常品の処理手順を明確にする。

2. 適用範囲

フープ製品における工程内異常品に適用する。

3. 作業手順

- 1) 製造課または管理課（検査）で発見された工程内異常品に発行する「工程内異常報告書」の記載内容を確認する。

特に“異常内容”“発生原因”“製品の処置又は検査確認依頼内容”は確認検査の実施に際して重要な要素であることから、記載内容が不明瞭な場合は担当者または所属長に詳細状況を確認すること。

- 2) 異常内容に応じて外観確認（画像検査・マイクロスコープ・実体顕微鏡）、膜厚測定、密着性試験等の必要な検査を行い、異常部の特定や合否判定を行う。

※波及範囲の拡大が予測される場合は、報告書に記載されている該当ロット以外も確認すること。

- 3) 確認検査後の巻き方向間違い防止対策として、製造課発行の「工程内異常報告書」には“製品の処置又は検査確認依頼内容”欄に巻き替え状況（前・済み・なし）項目が設けてあるので、確認漏れのないようチェック（レ点等）する。

- 3) 検査終了後、“製品の処置及び波及範囲の確認”欄に処置内容を記入する。この時、異常品のサンプルがあればビニール袋に入れて報告書に添付する。

また、確認検査に要した所要時間を把握するため検査時間を記入する。

追加→4) 検査の結果、数量が変更になった場合は現品票およびカートンラベルを再発行する。

このとき、再発行した現品票およびカートンラベルに誤りがないか「工程内異常報告書」の製品名、めっきロットN○等と付け合わせを行い、確認漏れのないようチェック（レ点等）する。




- 5) 処理の終わった「工程内異常報告書」は製造部門所属長に引渡し、確認検査の結果を報告する。

- 6) 製造工程または検査工程にて“全数NG”となった製品は「TSC-0111：フープ製品不良管理手順書」に従い管理する。

※“全数NG”の「工程内異常報告書」は、その写しを管理部門責任者に提出し延滞なく報告すること。（不適合処理票発行のため）

4. 異常時の処置方法

合否判断ができないときは上司に報告し、指示、判断を仰ぐこと。

配付先	手順書	TSC-0071-08		1/2
SC 2部 (管理-1、第4検査)	フープ製品出荷作業手順	制 定	2007年5月10日	
		改訂実施 (08版)	2012年12月13日	
		発行部門	新湊工場 管理課	
		承認	確認	作成
				

1. 目的

めっき済み製品及び素材製品を顧客へ支障なく引き渡すために出荷作業を明確にする。

2. 適用範囲

フープ製品全種(アンデン機種の製品は除く)

3. 作業手順(方法・ポイント)

(1) 納品書と出荷現品の確認

納品書の作成後、外箱現品票の製品名・ロットナンバー・数量が等しいかを確認する。

※納品書とはロット管理票、2次加工依頼票、仮納品書等、納品に必要な帳票類の総称。

①確認作業は納品書作成者と、外箱現品票の確認者と2名で行う。

追加 → ※輸送器の確認作業は外箱現品票がないため、納品書作成者と積込作業者の2名で行うこと。

②仮納品書には確認した結果として確認者のサインをする。

③手書きの現品票は記載項目が正確に判読できるレベルであること。このため、判読できない数字等は判読できるよう修正する。

(2) 梱包準備

パレット梱包で出荷する製品は、使用する運送会社の置場にパレットを置いて製品を積み、県内便については所定場所に台車に積んだ状態で準備する。

なお、ヤマト便・佐川便にて“バラ”状態で出荷する製品は第一工場側の出荷場に置く。

①パレット積みする際は原則として10カートン以下・20リール以下とする。

②パレットの指定がある場合は顧客の指示に従ったパレットを使用する。

③素材製品を出荷(返却)する場合は入荷梱包状態を準拠、または顧客指示に従うこと。

(4) 製品の梱包(県内便を除く)

パレットに積まれた製品を荷崩れしないよう確実に梱包する。

①カートンが動かないようにPPバンドで左右2箇所を縛る。また、PPバンドでカートンの角が潰れないように角当てを使用する。

②PPバンドでカートンを固定した後、全体にストレッチフィルムを巻付ける。

※ストレッチフィルムは2重巻き以上とし、荷崩れを防止する。

(5) 送り状の作成(県内便を除く)

使用する運送会社の送り状を準備して、出荷日・到着日・箱数・製品名・リール数等の等の必要事項を記入する。記入内容を確認した後、梱包した製品に送り状を添付する。

また、カートン数が多くパレットが複数になった場合は“子伝票”を作成して添付する。

(6) 注意書きの添付(県内便を除く)

パレット積みの場合「上積み厳禁」、バラ品の場合「縦積み厳禁」の注意書きを添付すること。

また、運送会社別の注意書きのシールがある場合は一緒に添付し、運送事故防止に努める。

手順書	フープ製品出荷作業手順	TSC-0071-07	2/2
-----	-------------	-------------	-----

(7) 出荷先・出荷内容の確認

出荷準備の完了後に生産管理システムの「出荷リスト」と付け合わせを行い、出荷先や出荷内容に間違いのないことを確認する。

4. 出荷時の遵守事項

(1) 運送会社置場の遵守

集荷時の混乱を避けるため、使用する運送会社の決められた場所にパレットを置くこと。

※添付「運送会社の置場仕訳図」参照

(2) 製品の取り扱い

パレット積み等作業の際はカートンの衝突・落下等で衝撃を与えないよう十分注意し、変形や巻き崩れ防止に努める。

(3) 納品書・検査成績表等の添付

出荷する製品には、納品書・検査成績表等の必要書類を添付すること。ただし、必要書類が揃っていない場合でも納期等の問題により顧客の出荷指示がある場合はそれに従う。

6. 異常時の処置方法

出荷数が合わない場合は加工履歴等で確認する。確認しても不明な場合は上司に連絡する。

7. 記録の保管

送り状の保管期間は2ヶ月間とする。

【添付「運送会社の置場仕訳図」】

