

## ④-2 品質管理（製品の梱包・保存の管理）手順書

管理番号 ④-2  
 施行日 2002年5月25日  
 改定日 2023.10.27



改訂履歴				
改定日	改訂No.	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
23.10.27	1		製品の梱包と保存に重点を置いた 検査については、別途検査手順書を参照のこと	

旭精工株式会社

## ④-2 品管(製品の梱包・保存の管理)手順書

1.目的 旧規格の再編を行い、不使用な規格は廃止し、活用できる内容にした。

2.適用範囲 全製品(顧客への引き渡しから在庫管理まで適用)

## 4. 内容

その1 材料、仕掛け品、完成品について打痕、キズが入らないように緩衝材を用いる。

その2 出荷時は、通い箱、ダンボール、木枠等、事前に検証しておく。

◆川崎重工業の場合…6ヶ月以上の在庫のものは”初品”扱いとなり

検査図面、初品タグを添付すること。

### その3 在庫する場合…①腐食に考慮すること。

## ②識別すること(製品番号の明記や図面添付)

③先入れ先出し法で行うこと。(出荷時、在庫時)

#### ④ASAHIシステムと差異なきこと。

その4 引渡しは、輸送時を含め、顧客の指定納入先までの責任を負う。

その5 送付の不備… 発生時は、速やかに「不適合品の外部流失再発防止対策書」を発行し、再発防止に努める。

誕生日		性別	年齢
生日時	生月日	性別	年齢
姓名	性別番号No. 1		
番			
名			
姓(○個□個中)			
适合内容:	発行者		
品質管理部門		担当者	
主:			
備(内部管理用):			
担当者			
主担当部門: ● 品質部門 ● 企画部門 ○ その他			
副担当:			
備(内部管理用):			
担当者			
この書類は毎年2月の会議で前年度の会計を了りすること			
会議では会計年度会計の決算時、この用紙を1人1枚コピーリ配りすること			
の用紙の発送度			
1名(不適合発送) → 常務・管理番号を用いて品番(記入) → 他部門(記入)			
! → 2名(記入) → 常務を2ファイルで保管			
用紙の発送			

## タイトル

## 品質管理部門 ④-2 (製品の梱包・保存の管理)フロー図

