

不適合製品 発生・納品 報告書

不適合製品を 当社 及び 当社が納品を依頼した先 に納品した場合には、本報告書の太枠内を記入し窓口部門に提出（報告）して下さい。また、本報告書の作成に時間がかかる場合には、まず不適合製品納品の連絡を行った後、提出して下さい。

報告者 (問合せ先)	貴社名		記入日	年 月 日
	部署・役職		Tel	
	氏名		Fax	
発生情報	製品名			
	製品を特定する情報	※不適合製品を特定するために必要な、製品No.・ロットNo.・製造年月日などの情報を記入。		
	発生場所	※不適合製品を 製造 又は 納品 した会社・工場・工程などの情報を記入。		
	不適合内容 (含有した化学物質)	※不適合製品に含有している化学物質の名称を記入。(可能であれば含有量も記入)		
	発見日	年 月 日	※不適合製品の発生を認識した日を記入。	
納品情報	下表には、当社（本報告書提出先）に納品した場合は納品日・納入数量を記入。また、当社が納品を依頼した先にも不適合製品を納品した場合にはその納品先名・納品日・納品数量を記入。			
	納品先	納品日	納品数量	備考
	当社（本報告書提出先）			
原因・対応情報	発生原因	※不適合製品が 当社 及び 当社が納品を依頼した先 に納品された原因を記入。		
	応急処置	※御社が実施する応急処置（選別・回収など）の内容を記入。		
	その他	※当社に対し実施を要請する事項などが有りましたら記入して下さい。		

【当社の対応】 本報告書を受領した場合は、受領日を記入し遅滞なく品質管理を行う部門に提出すること。

受領日： _____年_____月_____日