

25年 / 月3 / 日

クレーム・事故報告シート及びQC活動シート							No. 1025		
受付者①	受付日	25年 / 月26日(土)	受付時間	AM・PM 3:05	担当者氏名				
	お客様氏名	[Redacted]		担当者様	[Redacted]				
	住所	[Redacted]		電話番号	[Redacted]				
	発生日	25年 / 月26日(土)	発生時間	AM・PM 3:00					
	発生場所	校内管理棟1F男子トイレ		当事者	[Redacted]		年齢	歳	
	発生場所			施工者					
担当者②	内容	1F管理棟男子トイレの扉ガラスの破損							
	発生原因	トイレ清掃の際、扉を開けた所、スッポンが強く開けた勢で配電盤に当たってしまい、扉のガラスが割れてしまった。							
	暫定処置	25年 / 月26日(土) AM・PM 3:10頃 担当者に事故の報告をして割れたガラスを撤去してガラスの代用として段ボールを取り付けました。							
所属長③	連絡事項及びコメント	ドアを開ける際は周囲確認して、気をつけながら開閉する様にして下さい。				部長	所属長		
							[Redacted]		
社長④	特記事項指示	スッポンを付けるよう学校の5Fに呼び下す。							
全社	恒久対策(再発防止処置)	対策会議 25年 / 月31日(木) AM・PM 6:00							
		・ ドアの開閉時は確認をする。							
		・ 次回同じ作業があった時には事例として作業開始前に皆に注意を促す。							
		いつまで	年	月	日( )	終了日	年	月	日( )
全社	対策承認	社長	部長	次長	課長	担当者	担当者	施工者	施工者
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

★書類の流れ 受付者⇒担当者⇒所属長⇒社長⇒所属長⇒担当者⇒恒久対策会議⇒お客様⇒担当者がファイル

\*社内文書規定⇒QC活動,事故報告シート他