

材料使用 日次記録表

使用開始の時点で記入し、完了または廃棄で締めます。項目はアプリが出す「材料管理品質証明書」と同じ並びにしています。

会社名	拠点・ライン	記録日	記録者	確認（責任者）
.....				

No.	材料名 ロット番号	受入日 使用期限	使用開始 時刻・担当者	開始時 温度 °C / 湿度 %	基準制限時間 (基準温度)	補正後の期限 時刻（目安）	引き継ぎ 渡した相手・時刻	完了 / 廃棄 時刻・担当者	最終ステータス	備考 気づいたこと
1									□使 □廃 □超過	
2									□使 □廃 □超過	
3									□使 □廃 □超過	
4									□使 □廃 □超過	
5									□使 □廃 □超過	
6									□使 □廃 □超過	
7									□使 □廃 □超過	
8									□使 □廃 □超過	
9									□使 □廃 □超過	
10									□使 □廃 □超過	
11									□使 □廃 □超過	
12									□使 □廃 □超過	

記入のポイント

- ・使用開始の時点で「補正後の期限」を計算して書く。後から数えると必ず間違えます。
- ・開始時の温度は必ず埋めてください。不具合が出たとき「そのとき何°Cだったか」が一番効く記録になります。
- ・引き継いだ場合は渡した相手と時刻を残します。誰の手にあったかを辿るためです。
- ・廃棄・期限超過の行こそ残してください。どこでロスが出ているかは、この記録からしか分かりません。
- ・その日のうちに埋めるのが一番強い証跡になります。後からまとめて書いた記録は、 監査で「後追い記入では」と見られます。

「補正後の期限」の出し方

温度が 10°C 上がると劣化の速さはおよそ 2 倍（Q10 = 2）。

基準 20°C / 3 日 の材料を 30°C で使う
→ 3日 ÷ 2 = 約 1.5 日

- ・正確な係数は材料メーカーの技術資料で確認してください。目安です。
- ・この列が手書きで一番埋まりません。