

契約No.	
作成日	
作成者	

契約No.

大分類		十人力No.	他社配布	配布日付	確認	
		1. INQUIRY NOTE	C016			
		2. 取引形態マップ/加工又は組立の明細説明書	B001	○		
		3. 資材出荷までの役割分担表および書類送付内容	B002			
		4. ピーカー依頼書	D001			
		5. 三段階ピーカー	D002	○		
C. 輸出関係書類		7. 梱包の際の注意事項/たたみ方説明(パンツ/Tシャツ)/PACKING INSTRUCTION	C014	○		
		8. 工場からの製品契約書		○		
		9. L/C COPY		○		
		10. 資材発注書/契約書				
		11. その他(中国サイド契約書)				
出荷概念	D. 輸出(資材出荷概念)	1. OFFER SHEET	F010-1	○		
		2. 発注書原本	F010-2			
		3. CAL-Q表		○		
		4. 要尺表		○		
		5. CAL-P表(C&F/COST)		○		
		6. 丸秘表				
	E. 縫製管理		1. D/D表		○	
			2. INVOICE		○	
			3. PACKING LIST		○	
			4. B/L COPY		○	
			5. 生地立会検査確認POINT(A)/生地確認検査表(B)	F004	○	
F. 製品輸入		6. SHIPPING ADVICE		○		
		1. 検品書A/B	H003	○		
		2. 裁断報告書	H004	○		
		3. 生地不良報告書(生地不良が見受けられる場合)	H002	○		
		4. 日々の検品報告書	H001-6			
		5. 検査指導書	H001/H001-2			
		1. 輸入通関依頼書	I004			
		2. INVOICE				
		3. PACKING LIST				
4. B/L(or SURRENDER B/L)						
5. ACTUAL PACKING LIST						
6. 検針報告書		○				
7. 出荷残数明細	C005	○				
8. ケース明細書	C005					
9. INSPECTION CERTIFICATE	H007	○				

注意

- 紙のファイルとしては時系列に従って、古いものから順番に重ねてファイリングしていくこと。
- 太字は特に重要であるので、社内ファイリングは絶対に正しく行うこと。

自動保存

契約No.	
作成日	
作成者	

合同别文件的作成程序

合同No. _____

大分类	中分类	小分类	十人力No.	分发给其他公司	分发日期	确认
合同概念	A. 签合同前阶段所需杂资料	1. INQUIRY NOTE	C016			
		2. 贸易方式图/加工或组装明细说明书	B001	○		
		3. 到材料出货为止的责任分担表以及邮寄资料内容	B002			
		4. 色卡委托书	D001			
		5. 三阶段色卡	D002	○		
		6. PRICE LIST				
	B. 合同	1. 合同委托书	C003/C003-2	○		
		2. 成品发注明细表一系列	C005/C005-2	○		
		3. 式样书A/B/C	C010-C012	○		
		4. 材料图原样表	B012-2	○		
		5. 确认意见书	C013	○		
		6. 排料图		○		
		7. 包装时的注意事项/折叠装袋说明(裤子/T恤衫)/PACKING INSTRUCTION	C014	○		
		8. 工厂发行的成品合同		○		
		9. L/C COPY		○		
		10. 材料订单/合同				
	11. 其他(中方订的材料合同)					
	C. 有关出口资料	1. OFFER SHEET	F010-1	○		
		2. 发注书原本	F010-2			
		3. CAL-Q表		○		
		4. 要尺表		○		
5. CAL-P表(C&F/COST)			○			
6. 丸秘表						
出货概念	D. 出口(辅料出货概念)	1. D/D表		○		
		2. INVOICE		○		
		3. PACKING LIST		○		
		4. B/L COPY		○		
		5. 面料陪同检查确认要点(A)/面料陪同检查表(B)	F004	○		
		6. SHIPPING ADVICE		○		
	E. 缝制管理	1. 检品表A/B	H003	○		
		2. 裁剪报告书	H004	○		
		3. 面料不良报告书(有面料不良的现象情况下)	H002	○		
		4. 日常检品报告书	H001-6			
		5. 检查指导书	H001/H001-2			
	F. 进口产品	1. 进口通关委托书	I004			
2. INVOICE						
3. PACKING LIST						
4. B/L(or SURRENDER B/L)						
5. ACTUAL PACKING LIST						
6. 检针报告书			○			
7. 出货余数明细		C005	○			
8. 装箱数明细		C005				
9. INSPECTION CERTIFICATE	H007	○				

注意

1. 归档纸的文件资料时需要按照时间顺序从旧至新重叠归档。
2. 粗字特别重要, 因此务必进行正确地归档公司资料。