

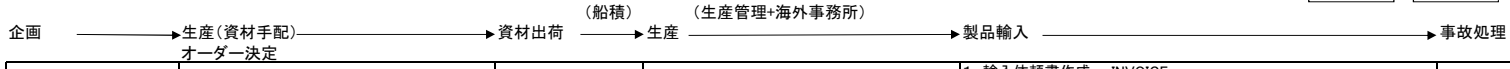
個人別職務内容説明書

<b>自動保存</b>	
No.	
日付	
業務遂行者	
説明者名	

目的  
この書式は、業務の全体把握をすると共に、各自個別に業務の範囲を  
あらかじめ決めて、役割分担と、責任範囲を明確にするためのものである。

商売の流れ・・・モノ作りを中心においた考え方  
概略的に商売の流れを説明すると、次のように展開していく。

社長	部長	課長	人事



1. 資材のマーケットサーチ	1. 見積もり	1. D/D表作成	1. 資材工場搬入確認	1. 輸入依頼書作成 a.INVOICE b.P/L c.暫B加工・組立輸出貨物確認申告書、附属書 d.仕様書A	1・日本での製品検品検針状況確認
2. 製品のマーケットサーチ	2. マル秘表作成(GREEN BOX)	2. INVOICE作成	2. 納期確認(型紙、先発見本、生産ライン確認等)	2. 搬入場所・搬入日確定	2. 処理に伴う経費把握
3. スタイル画作成	3. OFFER SHEET/CAL-P表/CAL-Q表/ 要尺表/発注書原本作成	3. P/L作成	3. 初期生産検討会	3. 起伝	3. 人害把握
4. マスターパターン作成依頼	4. 資材発注	4. ADVICE	4. 検品方法確立(10枚裁断、10枚縫製) (全量検針、全量検品)	4. 乙仲等変動経費管理	4. 在庫管理
5. 型見本作成	5. 縫製工場決定・製品契約・スケジュール表作成	5. NEGO及売上起伝	5. 検品A/B配布	5. その他	5. 在庫販売
6. 仕様書(A/B/C)作成	6. 取引形態MAP決定	6. 仕入れ伝票チェック	6. 販売見本準備		6. その他
7. COLOR MAP作成	7. GREEN BOX資材帳票配布	7. 入金チェック	7. 出荷状況把握		
8. 資材マスター作成	8. その他	8. サンプル経費チェック	8. 第三者検品日確認		
9. 資材マップマスター作成		9. D.D表から残管理	9. 現地でSHIPPING ADVICE		

顧客名 担当者	各顧客に対する業務範囲説明MAP及びその責任	個人の業務範囲及び責任

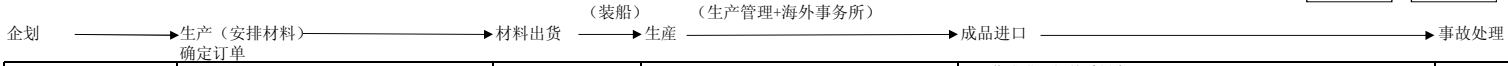
# 个人职务内容说明书

**目的**  
本表格是在把握工作整体的基础上，确定各人工作范围，明确分工和职责范围的资料。

贸易流程...以生产为中心的思维方式  
将贸易流程大致说明如下：

自动保存	
No.	
日期	
业务操作者	
说明者	

社長	部長	課長	人事



1. 确认材料行情	1. 报价	1. 作成D/D表	1. 确认材料进厂	1. 作成进口报关委托书 a. INVOICE b. P/L c. 暂定八条加工, 组装货物确认申报书, 附属书 d. 裁样书A	1. 在日本确认商品检品检针情况
2. 确认成品市场行情	2. 作成丸秘表 (GREEN BOX)	2. 作成INVOICE	2. 确认交期 (纸样, 产前样, 确认工时等)	2. 确认目的地, 入库日期	2. 把握处理所花的经费
3. 作成款式图	3. 作成OFFER SHEET/CAL-P表/CAL-Q表/ 要尺表/发注书原本	3. 作成P/L	3. 初期生产检讨会	3. 做传票	3. 把握人为损失
4. 委托做标准纸样	4. 订辅料	4. ADVICE	4. 确定检品方法 (裁10件, 缝10件) (全数检品检针)	4. 进行货代等变动经费管理	4. 库存管理
5. 打款式样	5. 确定成衣厂, 成品合同, 作成生产计划表	5. 议付及开具销售传票	5. 邮寄检品表A/B	5. 其他	5. 库存销售
6. 作成式样书 (A/B/C)	6. 确定贸易方式	6. 确认进货传票	6. 准备船样		6. 其他
7. 作成材料一览表	7. 邮寄各类GREEN BOX材料文件	7. 确认收款	7. 把握出货情况		
8. 作成材料原样登录表	8. 其他	8. 确认打样费用	8. 确认第三方检品日期		
9. 作成材料原样登录表		9. 从D. D表进行余数管理	9. 开具当地的SHIPPING ADVICE		

客户名 担当	对各客户的业务范围说明示意图及其责任	个人业务范围及责任