

企画/生産管理課の役割説明書

ORDERの流れ	確認事項
1. 顧客との高談見積り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリジナルサンプル/パターン作成/マーキング作成/企画書作成/確認見本の作成</li> <li>・要尺チェック</li> <li>・仕入先ごとに資材単価チェック及び比較検討</li> <li>・配色マスターの作成/資材マスターの作成/資材マップマスターの作成</li> <li>・GREEN BOX CAL-P表+交渉後の加工費で見積書作成</li> </ul>
2. 先発見本作成依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリジナルサンプル・パターン・先発見本作成用資材の発送 (本生産時と先発見本用資材の相違点があれば明記し、作成に関して細かく説明を付け加える。)</li> </ul>
3. 先発見本確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・縫製仕様の違いがあれば分かりやすく明記する。</li> <li>・疑問点・質問事項があれば、必ず営業・企画から解答を貰い、明確に理解する。</li> <li>・営業・企画の意見を付け加え、必ず検印をとる。</li> <li>・顧客からの確認意見書があれば、重複しないように一つにまとめる。</li> <li>・仕様書A/B/Cに修正があれば、この段階で修正する。</li> <li>★特に重欠点については見本再作成必要。</li> <li>★重欠点は必ず大きく類別して、絶対に訂正をさせるように明確に書く。</li> <li>★先発見本意見作成</li> </ul>
4. OFFER 資材発注 工場の決定 契約	<p>GREENBOX SYSTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製品発注明細書/出荷残数管理明細表作成⇒PACKING指図書作成</li> <li>・表地の堅牢テスト</li> <li>・接着テスト</li> <li>・仕様書A/B/C作成(最終)</li> <li>・パターンチェックと修正</li> <li>・要尺・マーキングチェック</li> <li>・COLOR MAP作成</li> <li>・GREEN BOX一連書類作成</li> <li>①OFFER SHEET(暫8含む)</li> <li>②CAL-Q表(数量表)</li> <li>③要尺表</li> <li>④CAL-P表(1着あたりの単価表)／COST CAL-P表</li> <li>⑤PROFITQGTTL表(利益計算表)／発注書原本</li> <li>・たたみ方及び梱包方法の明示</li> <li>・生地立会検査確認POINT(A)/生地立会検査表(B)の作成</li> </ul>
5. 先発見本確認意見書を 海外に発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先発見本及び、先発見本確認意見を海外事務所あるいは縫製工場宛に発送。</li> <li>・生産用パターン・グレーディングパターンも送る。</li> <li>・先発見本のパターンに変更があれば、必ず明記する。</li> <li>・検品書A/Bを作成し、縫製工場及び検品会社に注意を促す。</li> </ul>
6. 資材船積	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資材の問題点及びD/D表の把握 (Partial出荷は厳禁)</li> <li>・現物添付のCOLOR MAP作成 (COLOR MAPには必ず、生地の表裏を表示した、また耳のついた部位(生地端)のスワッチをアタッチする。)</li> <li>・資材輸出通関書類作成 (INVOICE、P/L、S/L、暫8書類、その他SURRENDER B/L・INSURANCE POLICY等)</li> <li>・通関後、船積書類送付(ADVICE)</li> </ul>
7. 資材搬入確認 及び生産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全資材の縫製工場搬入日を確定する。</li> <li>・裁断日/縫製開始日/初期生産検討会日を確定する。</li> <li>・初期生産検討会の立会い</li> <li>・初期生産検討会レポート及び指導書作成</li> <li>・初期生産検討会サンプルを工場から日本へ送付させる。</li> <li>・現時点での全ての問題を把握した上で、解決指針を示す。</li> <li>・パーツ検品及び製品検品を必ず行う。</li> <li>・検品書A/Bに基づいて検品及び縫製工場への指導</li> <li>・検品会社への搬入日及び船積日確定</li> <li>・ SHIPPINGサンプル送付指図(全色全サイズ)</li> </ul>
8. 検品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検品書A/B、COLOR MAP、仕様書、PACKING INSTRUCTION(梱包指図書)、たたみ方指図書等を利用して検品会社に検品指導を行う。</li> <li>・船積日確定</li> </ul>
9. 製品輸入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工場からINVOICE、P/L、SURRENDER B/L等を入手</li> <li>・検品会社から検品及び検針報告書入手</li> <li>・SHIPPINGサンプル入手 → 意見書作成</li> <li>・輸入通関依頼書作成</li> <li>・顧客倉庫搬入日確定</li> <li>・SHIPPINGサンプル送付及び納品伝票発行</li> <li>・製品出荷残明細を作成し、残処理の検討</li> </ul>
10. 総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題点把握</li> <li>・ダメージ報告書作成及び処理</li> </ul>
11. 入金チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客からの入金チェック</li> <li>・ユーザンス決済日確定</li> <li>・為替予約等チェック</li> </ul>

配色マスターとは  
資材マスターとは  
資材マップマスターとは

生地立会検査確認POINT(A)とは  
生地立会検査表(B)とは

ダメージ報告書とは

ユーザンス決済とは

ORDER流程	确认事项
1. 与客户的洽谈估价	<ul style="list-style-type: none"> <li>•样品原本/纸样的作成/标记的作成/计划书的作成/确认用样品的作成</li> <li>•确认单耗</li> <li>•确认各进货商的材料单价并作比较</li> <li>•配色原样登录表的作成/材料原样登录表的作成/材料图原样登录表的作成</li> <li>•用GREENBOX的CAL-P表和交涉后的加工费做报价单</li> </ul>
2. 制作产前样的委托	<ul style="list-style-type: none"> <li>•样品原本·纸样·材料的发送 (明确记录与正式生产时材料的不同点, 附上关于制作的详细说明。)</li> </ul>
3. 确认产前样	<ul style="list-style-type: none"> <li>•如与缝制式样有不同之处需简明记录。</li> <li>•如有疑问及不明之处, 必须从营业科得到答复并准确理解。</li> <li>•附上营业科的意见, 必须加盖确认章。</li> <li>•如有客户的确认意见书, 须不加重复地整理归纳成一份。</li> <li>•如式样书A/B/C有修改, 要在这一阶段进行</li> <li>★如有重大缺陷则有必要重新制作样品。</li> <li>★重大缺陷必须大致分类, 明确记录以确保被修正。</li> <li>★制作产前样确认意见</li> </ul>
4. OFFER 材料的订货 } 决定生产工厂 } 合同 } GREENBOX SYSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>•作成产品订货明细表及出货剩余数量管理明细表⇒作成PACKING指示书</li> <li>•面料的牢固程度测试</li> <li>•粘着测试</li> <li>•作成式样书A/B/C(最终)</li> <li>•纸样的确认和修改</li> <li>•尺寸, 纸样的确认</li> <li>•作成材料一览表</li> <li>•作成GREENBOX一系列文件</li> <li>①OFFER SHEET (含暂定八条)</li> <li>②CAL-Q 表 (数量表)</li> <li>③单耗表</li> <li>④CAL-P表 (每件商品单价表) /COST CAL-P表</li> <li>⑤PROFITQTTL表 (利润计算表) /发注书原本</li> <li>•说明折叠方法及包装方法</li> <li>•作成面料陪同检查确认要点(A)及面料陪同检查表(B)</li> </ul>
5. 向国外发送先发样品 确认意见书	<ul style="list-style-type: none"> <li>•向国外事务所或缝制工厂发送先发样品以及先发样品确认意见。</li> <li>•发送生产用纸样和推档纸样</li> <li>•先发样品的纸样如有变更, 必须明确记录。</li> <li>•作成检品书A/B, 督促缝制工厂和检品公司注意。</li> </ul>
6. 材料装船	<ul style="list-style-type: none"> <li>•掌握材料的问题点·D/D表 (决不可以分期出货。)</li> <li>•作成带实物样品的材料一览表 (颜色样本册上必须附加有能表示面料正反面(或带有面料边缘)的样品)</li> <li>•作成出口用通关资料 (发票箱单, 装船通知, 暂定八条材料, 其他电放提单, 保险单等)</li> <li>•装船后发送装船资料 (ADVICE)</li> </ul>
7. 确认材料进厂 及生产	<ul style="list-style-type: none"> <li>•确认所有材料进入成衣厂日期。</li> <li>•确认裁剪, 缝制, 初期生产检讨会日期。</li> <li>•参加初期生产检讨会</li> <li>•作成初期生产检讨会报告及指导书</li> <li>•把初期生产检讨会用样品送至日本</li> <li>•把握现阶段所有问题, 指明解决办法。</li> <li>•务必进行衣片检品和成品检品。</li> <li>•根据检品书A/B进行检品并指导成衣厂</li> <li>•确定送检品日期和船期</li> <li>•指示发送船样 (全色全码)</li> </ul>
8. 检品	<ul style="list-style-type: none"> <li>•利用检品书A/B, 材料一览表, 式样书, 包装指示书, 折叠方法指示和检品公司进行检品指导。</li> <li>•确认船期</li> </ul>
9. 成品进口	<ul style="list-style-type: none"> <li>•从工厂拿到发票箱单提单</li> <li>•从检品公司拿到检品检针报告</li> <li>•拿到船样 → 作成确认意见</li> <li>•作成进口通关委托书</li> <li>•确认客户处入库日期</li> <li>•发送船样和交货单</li> <li>•作成成品出货余数明细, 并研究剩余成品的处理</li> </ul>
10. 概括	<ul style="list-style-type: none"> <li>•把握问题点</li> <li>•作成损失报告和处理</li> </ul>
11. 确认收款	<ul style="list-style-type: none"> <li>•确认客户是否汇款</li> <li>•确认承兑汇票结款日期</li> <li>•确认预约外汇汇率</li> </ul>

什么是配色原样登录表  
什么是材料原样登录表  
什么是材料图原样登录表

什么是面料陪同检查确认要点(A)  
什么是面料陪同检查表(B)

什么是损失报告

什么是承兑汇票结款日期