

※問題点は必ず事前に報告し、本社と共通認識を持ち、進展方向を決定して作業にあたること！

現時点での上海事務所の役割は、表地・附属などの資材のCONTROL

即墨事務所の役割は、山東省地域での生産管理

ORDERの流れ	確認事項
1. OFFER 資材発注 工場の決定 契約	<ol style="list-style-type: none"> 工場がそのオーダーの生産に関して問題がないか考える。 契約 ☆セールスマンサンプルについても十分注意して同時に依頼する。 L/Cオープン依頼 (Master L/C及び、資材のBaby L/Cの両方共) スケジュール表より納期管理をし、生産数よりラインの確保しておく。 全書類(スケジュール表・計算書・仕様書・生地立会検査表(B)・検品A/B・カラーマップ)に目を通して理解をする。疑問点は、日本の担当者に必ず確認をする。 工場へ上記書類を説明。スケジュールから梱包の方法に至るまで全てを説明する。 (現地語訳文作成) 工場の針・ハサミの管理方法を確認すると同時に、これらの管理の重要性を説明し、管理表にサインを貰う。また、検針管理ノートをチェックする。 現地資材の品質管理に責任を持つ。全てに見本を取り、サインをもらいその資材が工場に入ればサンプルと同じであるか確認する。 特に生地類は、生産工場へ生産中に見に行き、品質・色についてサンプルと同じであるか確認する。附属類についても同様の確認作業を行う。 全量検品・検針の効率をいかに上げるか、工場のラインマネージャーと検討し、システムを完璧なものにする。(ハンガーシステム)
2. 先発見本作成	<ol style="list-style-type: none"> 仕様説明。本生産時との資材の相違点を説明。仕様通りの見本を作成させることは、海外事務所の責任でもあるのでよく説明する。これは、1-5(全書類-理解する。)が出来ていないと出来ない。 先発見本の納期を厳守させる。 先発見本作成時には、必ず芯地の接着状態を確認して問題がないか再確認。 要尺に問題がないか確認依頼し、回答を貰う。マーキングも確認依頼。 先発見本を日本へ送る前に必ずチェックする。(セールスマンサンプルを含め、日本へ送るサンプルは、必ずチェックした後、必要であれば注釈を加え送る)
3. 日本からの 先発見本確認 意見書の理解	<ol style="list-style-type: none"> 先発見本確認意見書の全ての項目を理解する。疑問点は必ず日本の担当者に確認する。 工場の本生産での技術担当者に、先発見本を示しながら1項目ずつ説明する。 下げ札の付け方、製品のたたみ方の説明。 カラーマップの説明。縫製仕様書Bと照らし合わせながら説明をする。 注意:いかなることも工場に説明する場合、彼らは理解していなくても“わかった”と言う事が多いので、必ず彼らが本当に理解できているか再確認する。 パターンに変更があった場合は説明して渡し、先発見本用のパターンは、混同しないように返却してもらう。グレーディングパターンも渡す。 要尺を再度確認してもらい、回答をもらう。 ☆仕様・確認意見を理解せずに生産管理をしても、何の意味もありません。
4. 資材船積 及び 輸入通関	<ol style="list-style-type: none"> 資材船積日がスケジュール通りであるか、前もって営業に確認しておく。 B/Lを入手したなら、早期通関、荷物の早期工場搬入に全力を上げる。 DELIVERY DETAIL表の把握-船積の遅れ、資材の不足等によって起こる問題点を把握し、疑問点は必ず営業に確認する。(資材は不足があっても、3%余分の資材が送られている事も計算に入れる) ・資材船積日の遅れなどによって出る納期への影響を考え、ラインの追加など解決方法について公司工場より回答をもらう。 ・資材供給地が別れていて同時期に船積された場合は、何を先に通関させて工場搬入をすれば良いか公司・工場と検討する。 中国素材は不安定要素が多いため、必ず生地立会検査確認POINT(A)と生地立会検査表(B)を使用し検品の上、報告する。 (生地の重量チェック/吸水チェック/幅チェック/堅牢度チェック等は通常の作業である。)
5. 資材の工場搬入	<ol style="list-style-type: none"> 工場搬入の後、製品の品質・納期について全責任を持つ。 具体的な生産スケジュール(ライン数・1日の生産数・縫製日数・検品開始日・出荷日)を出してもらい、納期を確認する。 船積日を決め、船のスペースの予約を依頼する。 汚れ防止の対策依頼(手を洗ったり、生産ラインを掃除するように依頼する。また、ピーチのような商品とフリースのような商品を混ぜないように依頼する。毛ボコリ対策の依頼。) 検品方法について説明してもらい、東洲のシステムに沿ったものかどうか検討する。 検品員・検品場の確保・完成品の保管方法について打ち合わせをし、不良品は一切出さないとの確約をとる。ハンガーシステムは絶対条件。トルソーもあれば尚良し。 資材に問題がないか確認のこと。P/Lとの相違の確認、不良があれば自分の目で確認し、処理できない問題は、営業と検討する。 ☆生地問題については生地不良報告書を提出する。 縫製工場での生地検反は必ず行う。
6. 初期生産検討会	<ol style="list-style-type: none"> 下げ札も付け、袋に入れさせて梱包前の完成品として検査する。先発見本を横に置いて、比較しながら仕様書・先発見本確認意見書・カラーマップの項目を一つずつチェックする。 検討会の結果を文書にして大阪本社と工場に渡す。分かりやすく書き、工場と共に改善方法を検討する。 本社に渡すときは検品員の確認意見書をサンプルに付けて一緒に送付する。サンプルは各品番1PCSでよい。 変更事項・指示も必ず文書にて連絡し、それがラインで実行されているか確認する。 日本からの指示・EMSも常にあるので、そのつどメモを取って忘れないようにする。また、他の事務所員にも全て伝える。 重要:本生産にかかる前に10枚裁断10枚縫製をし、初期生産検討会の後、本裁断にかかる。 (型入れの間違い・縫製不良問題点・芯不良問題点を把握することができるので、本生産スタート前には、欠かせないものである。) <p>☆初期生産検討会の出来ない工場では生産しない。</p>

Master L/Cとは
Baby L/Cとは
生地立会検査表(B)とは
検品A/Bとは
カラーマップとは

マーキングとは

グレーディングパターンとは

生地の重量チェックの方法論とは

ORDERの流れ	確認事項
7. 裁断開始	<p>1. 生地を表裏の確認。裁断方向は正しいか(一方方向裁断・柄合わせがある場合は注意)</p> <p>生地不良・色差がないか。工場の要尺・マーキング通りに正しく裁断されているか確認する。 ナンバリングは縫い代の見えない所に書かれているか(裏地から透けて見える場合も注意)</p> <p>2. 裁断報告書を必ず入手する。</p>
8. 縫製開始	<p>1. 仕様書・先発見本・先発見本確認意見書・カラーマップ・更に初期生産検討会結果指図書などに基づいて品質管理をする。</p> <p>・配色・附属の使用部(芯地など)・附属の付け方(釦・ストッパーなど)・ブランドラベル・洗濯ラベルの確認。特に洗濯ラベルは、品質表示をチェックする。</p> <p>・特に同じ附属で2種以上のものが使用される場合(芯地・綿・ファスナー・スピンドル・ストッパーなど)は、カラーマップと縫製仕様書Bの品番により確認する。</p> <p>・完成品において大量の不良が発見されるのでは遅すぎるので、常に開始工程・中間工程を細かく観察し、問題を早く発見して不良発生を未然に防止する。</p> <p>2. 針の号数とそのオーダーの生地に適しているか、糸調子についてミシンの調整が常になされているか確認する。</p> <p>3. 針・ハサミの管理が取決め通り実行されているか毎日注意する。検針機のない工場では生産しない。</p>
9. 生産中の検品	<p>1. 1日の大体の完成数を把握し縫製完了予定日までの残日数と考え合わせて、納期管理をする。 問題のある場合は、会社・工場に交渉する。会社・工場が問題なしと言ったとしても、自分の目で確かめ具体的な数字(1日の完成数×残日数及び、検品と梱包に必要な日数)で管理する。</p> <p>2. 工程を日々チェックし、品質管理する。抜き取り検品としては、例えば30枚でも半製品、あるいは完成品を検査すれば大体の傾向がつかめる。もし、30枚のうち5枚でも全く同じ不良が見られる場合、そのロットにおいては他の製品にも同じ割合で不良が出ていると考えられる。 このような場合は、他の製品も確認して工場と共に対策を考える。 (同スタイル・同色・同サイズでの連続不良は、1人の縫い手の問題であることを示している。)</p> <p>3. 検品待ちの完成品の保管状況について指示する。 埃がかぶっている、紐で強く縛っている、サイズ・色も区別されずに放置されているなどハンガーシステムのない工場では生産しない。よって商品に埃がかぶることは、あり得ない。 ☆ハンガーシステムでは裁断・縫製・アイロン・検品・完成梱包まで1日で作業するのが理想である。</p>
10. 最終検品	<p>1. 糸切り不良、汚れも不良である。工場の検品員が検品して良品とした製品を、正確に検品されたかどうか見て指示を与える。</p> <p>2. 下げ札の品番、英語表示の色名について、作業者に分かりやすく書いて説明する。</p> <p>3. 下げ札付け、製品のたたみ方、梱包が仕様通りであるか確認する。アソート梱包は特に注意。</p> <p>4. 検針機が正確に作動するか、毎朝、検針機自体のチェックをさせる。 検針が正しく行われているか確認し、1枚ずつ正確に検針させる。</p> <p>5. ケースマークは正しいか、数量のケースへの記入と内容が一致しているか。 ケースの荷姿(破れ・パンクは×)に問題がないか確認する。</p> <p>6. 最終抜き取り検品をし、結果を報告する。最終抜き取りで不良が発見されたのでは遅いので、そういう事にならないように縫製期間中の品質管理を徹底する。 ※最終検品場の検品員に、合格シール(色別有)をつけさせ、全責任を負わせる。</p> <p>7. 工場出荷</p>
11. 第三者検品	<p>1. 縫製工場出荷予定日から逆算し、二週間～一ヶ月間もって第三者検品を予約する。検品日を大阪本社と縫製工場に伝える。</p> <p>2. 検品会社に連絡の上、数量明細、仕様書、梱包指図書、梱包注意事項等関連書類を渡し、現場でサンプルを使って仕様のポイントや検品注意事項を説明する。</p> <p>3. 出荷前日に検品会社と連絡し、具体的な時間と出荷数を伝える。検品連注意事項を確認して頭の中で整理する。</p> <p>4. 検品当日は現場に立会い、注意事項や要点を説明し、検品を見届ける。(書類の忘れに注意!) 上記のポイントを押さえて生産管理してきたらこの時点での不良の発覚はほとんどない。それでも判断できない点ある場合は随時本社と連絡し、指示を求める。</p> <p>5. 検品後カートン入れの時点でもう一度本社と連絡し、確認漏れはないかをチェックする。 トラック出発は後検品会社から検品報告書と出荷明細P/Lを入手し、内容確認した上で大阪と縫製工場に発信させる。</p>
12. セールスマン サンプルの手配 (及び型紙の返却)	<p>1. 製品の船積前にセールスマンサンプルを大阪に発送する。 (2. 工場での生産が終わった時点で型紙の返却を依頼し、その型紙は事務所で保管する。)</p>
13. 製品船積	<p>1. B/L・I/V・P/Lの入手。(出荷残明細の作成)オーダーのバランスを把握する。 (1日でも早く入手し、記載事項を確認の上、船のETD・ETAに変更がなかったか確認する。)</p>

生産管理としての海外事務所の役割説明書3

ORDERの流れ	確認事項
<p>※作成必要書類</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 週報— この“海外事務所の役割”に基づきORDERの進行に従って、各項目を確認して行き週末に営業担当者に送信する。 2. 契約別スケジュール表— オーダー入手後すぐ作成し、大阪本社に送信する。各ステップの予定日を把握しながら、予定通りに実行できるように各関連企業に働きかける。実行漏れ、遅れが出ないように心がけなければならない 3. 海外事務所先発見本検査表— 先発見本が完成すれば必ず自分で仕様を確認して、この表に必要な事項を書き込み、先発見本と共に営業担当者宛に送る。 4. 製品検査結果表— 特に初期生産時・最終抜き取り時は、本社に送信する。 (初期生産・中間) 中間抜き取り時は送信不要だがデータはとって必ずファイルしておく。 (最終抜き取り) 5. 指導書— 初期生産・本生産のいずれかに○を付け区別する。変更事項・連絡事項も全てこの書式を利用し、分かりやすく書く。 ORDER別の通しNOを付ける。工場に渡す時は必ず読み上げて説明し理解できたか確認。初期生産時は製品検査表とともに本社営業宛にFAXする。 6. 製品出荷残表— パーシャル出荷の時、あるいは一括船積であっても出荷数が不足している場合やORDER内容と色・サイズに相違がある場合は、この表に船積明細(色ごと・サイズごとの数量)を記入し、I/V・P/Lと共に大阪本社に送信する。残数の船積予定日なども記入する。(出荷残数管理明細表で管理する。)一括船積でORDER通りの明細の場合は不要。
<p>※送付必要サンプル</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 型見本(資材一部代用可)— 各品番1PCS 2. 先発見本(本番資材で生産)— 各品番1PCS 3. 初期生産見本(初期生産検討会で使用した見本)— 各品番1PCS 4. セールスサンプル(すなわち SHIPPING サンプル、本社確認しない限り量産からの出荷は不可)— 斜め取り、全カラー全サイズを網羅 <p>上記サンプル送付時は検品員の確認意見書をつけなければならない。 本社から返却したサンプルもまず自分で確認意見を見て、理解した上で工場と打ち合わせる。 提出された(返却された)サンプルをそのまま送付するのは確認漏れの元である。</p>
<p>※心得</p>	<p>積極的にオーダーの全体把握に努め、問題点はどこにあるのか、どのように解決・改善するのかを常に考える。</p>

※要事先汇报问题点，和本社保持相同观点，决定进展方向并作业。

现今上海事务所的职责是面辅料的进货管理

即墨事务所的职责是山东省地域的生产管理

订单的流程	确 认 事 项
1. OFFER 订购原料 决定工厂 签订合同	1. 考虑工厂承接此合同有无问题。 2. 合同 ☆对于推销用样品也要充分注意并同时委托生产。 3. 开信用证 (Master L/C以及原料的Baby L/C两部分) 4. 依据日程安排表进行交期管理，根据生产数量预先确保生产线。 5. 浏览全部文件 (日程安排表，计算表，式样书，面料陪同检查表(B)，检品表A/B，材料一览表等) 并理解其内容。有疑问之处务必向日本的负责人确认。 6. 向工厂说明以上文件内容。从日程安排到装箱方法全部需要说明解释。 (翻译成当地语言的版本) 7. 确认工厂的针，剪刀管理方法的同时，说明此类管理的重要性，并令负责人在管理表上签字。同时确认检针管理簿。 8. 对当地的原料品质管理负责。全部要取样，并令负责人签字。原料运至工厂后确认是否与样品一致。 特别是面料类，生产过程中也要去工厂检验，确认品质，颜色是否与样品一致。辅料类也要进行同样的确认工作。 9. 与工厂的生产线负责人研究如何提高全量检品检针的工作效率。衣架系统也力求完备。
2. 生产产前样	1. 说明工艺。说明与正式生产时原料的不同之处。使工厂按照式样书打样也是海外事务所的职责，因此要详细说明。这一项里如果做不到1-5(理解全部文件)则不能完成。使工厂严格遵守产前样的交期。 2. 打产前样时，务必再三检查衬布的附着状态有无问题。 3. 让工厂确认单耗有无问题并要求答复。排料图也同样委托确认。 4. 向日本发送产前样之前一定要检查 (包括推销用样品在内，如有必要，在确认后附上确认意见)。
3. 理解从日本发来的产前样确认意见	1. 理解产前样确认意见的全部项目。有疑问之处务必向日本的负责人确认。 2. 向工厂的正式生产负责人对照产前样逐项说明。 3. 说明吊牌挂法及产品的折叠方法。 4. 说明配料图色样，对照式样书B进行说明。 注意：无论向工厂说明什么事情，很多情况下他们即使没有理解也会说“明白了”所以还要再三确认他们是否真正理解所说的内容。 5. 纸样有变更时要说明后交付给工厂，为避免混淆，要求工厂归还打产前样用的旧纸样。各尺码纸样也交付给工厂。 6. 要求工厂再次确认单耗，一定要得到答复。 ☆不理解工艺和确认意见的情况下进行的生产管理毫无意义。
4. 原料装船以及进口清关	1. 提前向营业部门确认原料装船日是否符合日程安排。 2. 拿到提单后力图尽快清关，尽快运至工厂。 3. 把握DELIVERY DETAIL表—把握因装船的延误，原料不足而引起的问题，有疑问之处务必向营业部门确认。(原料不足计算时也要考虑到进口的原料里有3%的损耗) •考虑原料装船日期的延迟而造成的对交期的影响，从公司，工厂得到解决办法的答复 (如追加生产线等)。 •原料供给地分散，但同时装船的情况下，与公司，工厂研究清关，运至工厂的顺序。 4. 因为中国产的素材不稳定因素很多，所以必须根据面料陪同检查确认要点(A)和面料陪同检查表(B)检查后汇报。(确认面料的重量/吸水/门幅/监牢度/等是通常的业务。)
5. 原料运至工厂	1. 运至工厂后，对产品的品质，交期负全责。 2. 要求工厂作出具体的生产日程安排 (生产线数，日产量，缝制天数，开始检品日，出货日) 确认交期。 3. 决定装船日期，订舱。 4. 要求制定防止污损办法 (洗手，对生产线进行扫除。此外，要求不要将桃皮起毛面料的产品与单面绒的产品混在一起。要求制定防止绒毛污染办法。) 5. 要求工厂说明检品方法，研究是否遵循东洲的系统。 确保验货人员，验货场所，商讨成品的保管方法。得到不出残次品的保证。 衣架系统是绝对条件，有仿人体衣架更好。 6. 确认原料有无问题。确认与箱单的不符之处，如有不良品则亲自检查确认，无法处理的问题与营业部门商讨。 ☆关于面料的问题，要提交面料不良报告书。 7. 务必需要在缝制工厂进行面料检查。
6. 初期生产检讨会	1. 检查上好吊牌，装入包装袋的装箱前的成品。旁边摆好产前样边比较边逐项确认式样书，产前样确认意见书，配料图中的项目。 2. 将检讨会的结果以书面形式发给大阪本社和工厂。书写要明确易懂，与工厂共同研究改进办法。 发给本社时需要附上检品员的确认意见和检讨会样品。检讨会样品各款一件即可。 3. 变更事项，指示务必书面联络，并确认是否在生产线上执行。 经常会有日本发出的指示或国际快递，得到消息后要记入备忘录，并传达至事务所其他成员。 重要：正式生产前须裁剪10件缝制10件，召开初期生产检讨会后才可以进行正式生产。 (可以把握纸样的错误，缝制不良问题点，衬布不良问题点等事项，因此是正式生产前必不可少的过程。) ☆不在不能召开初期生产检讨会的工厂生产。

什么是MASTER L/C
什么是BABY L/C
什么是面料陪同检查表(B)
什么是检品表A/B
什么是材料一览表

什么是排料

什么是推档纸样

什么是确认面料重量的方法

订单的流程	确 认 事 项
7. 裁剪开始	1. 确认面料反面。裁剪方向是否正确（单向裁剪，吻合图案的情况下要注意）。 确认面料不良，有无色差。确认裁剪是否按照工厂的单耗，排料图进行。 编号是否写在缝份处（注意有时可以从反面透过里料看到） 2. 一定要得到裁剪报告书。
8. 缝制开始	1. 以式样书，产前样，产前样确认意见，配料图，以及初期生产检讨会结果指示书为基准进行品质管理。 ・确认配色，辅料的使用部分（衬布等），辅料（纽扣，绳扣等）的附着方法，品牌标，洗标指示的确认。特别要确认洗标的品质表示部分。 ・特别是使用两种以上同种辅料的情况（衬布，中棉，拉链，拉手，绳扣等），要按照配料图和式样书B的款号进行确认。 ・成品中找出大量不良品也于事无补，因此要时常在开始工序，中间工序中仔细观察，尽早发现问题，防患于未然。 2. 确认针的号数是否适合此次订单的面料，缝纫机是否及时按照线的状态进行调整。 3. 每天注意针和剪刀的管理是否按照制定的管理办法进行。不在没有检针机的工厂进行生产。
9. 生产过程中的检品	1. 把握大致日产量，考虑距离缝制完工日期的剩余天数，进行交期管理。 有问题时要与公司，工厂进行交涉。对方即使说没有问题也要亲自去确认，以具体的数字（日产量×剩余天数以及检品和装箱所需天数）进行管理。 2. 每天检查生产，进行品质管理。作为抽样检品，即使只检查30件半成品或成品，也可大致把握整体情况。如果30件中有5件发生同样错误，可以认为这批产品的其余部分也以同样比例出现不良品。这种情况下要将其他产品也进行确认，与工厂共同考虑解决办法。（同款，同色，同尺寸的连续不良品说明是同一缝纫工的问题。） 3. 指示待检的成品保管状况。 不在积有尘土，用绳子紧绑着，尺寸，颜色不进行区分的情况下放置着等等没有衣架系统的工厂进行生产。因此产品上不可能积有尘土。 ☆在衣架系统下从裁剪，缝制，熨烫，检品至完成包装需要一天左右的工作最为理想。
10. 最终检品	1. 线头处理不良，污损也是不良。对工厂的质检员检验后合格的产品要确认是否正确严格地进行了检验，并进行指示。 2. 将吊牌的款号，英语表示的颜色名向工人进行说明，力求简洁易懂。 3. 确认挂吊牌，产品的折叠方法，装箱是否符合式样指示。特别注意混装箱。 4. 确认验针机是否正常工作。每天早晨使工厂检验验针机的准确性。确认能否正确检验，使其每次一件进行验针。 5. 确认唛头是否正确，明细栏记录与实际内容是否一致。确认包装箱外观（破损，鼓胀不可）有无问题。 6. 进行最终抽样检品并报告结果。此时发现有不良品也为时已晚，因此要在缝制过程中就彻底进行品质管理，尽力避免上述情况。 ※让最终检品处的质检员粘贴合格标签（有颜色区分）并负全责。 7. 工厂发货。
11. 第三方检品	1. 从成衣工厂的发货日期倒推时间，提前两周至一个月预约第三方检品。把检品日期报告给大阪本社并通知工厂。 2. 经联系后把数量明细，式样书，包装指示书，包装注意事项等相关资料交给检品公司，在现场用样品说明工艺要点和检品注意事项。 3. 成衣厂出货前一天联系检品公司，通知具体的出货数量和时间。自己再次确认检品注意事项。 4. 检品当天要在现场陪同，说明注意事项和要点，监督检品。（一定要带齐资料！）如果严格按照上述生产管理流程进行下来的话应该不会在此时发现不良。如果仍有不能判断的问题则需要随时和大阪本社联系寻求指示。 5. 检品完毕后装箱时要在在此和本社联系，确认有无遗漏之处。卡车发车后要从检品公司拿到检品报告和实际箱单，确认无误后发给大阪本社和成衣工厂。
12. 安排船样 (以及纸样的归还)	1. 产品装船前将纸样发送至大阪。 (2. 工厂生产完后要求归还纸样，并在事务所保管。)
13. 产品装船	1. 得到发票箱单提单。（作成出货余数明细），把握订单的进展。 (力求尽早得到，确认记载内容后确认船的ETD·ETA有无变更。)

订单的流程	确 认 事 项
<p>※需要作成的文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 周报— 以此“海外事务所的作用职责说明书”为基准，随着订单的进行程度，确认各项目并于周末发送至营业负责人。 2. 单份合同日程安排表— 下订单后要马上做好，送至大阪本社。把握各阶段的预定日期的同时督促各相关单位按照计划运作。必须时刻注意有无遗漏和延误。 3. 海外事务所产前样检查表— 产前样完成后务必亲自确认工艺，在此表上记入必要事项，与产前样一同送至营业负责人处。 4. 产品检查结果表— 特别是初期生产时和最终抽样时，要发送至本社营业负责人。 { 事先生产·中间· } 生产过程中抽样时不用发送，但数据一定要订成文件保存。 最终抽样 5. 指导书— 在事先生产或正式生产上画○作为区分，变更事项，联系事项等也用这份文件，书写要简洁易懂。 按订单编号。交付工厂时一定要读出来进行说明，并确认是否理解。 初期生产时要和产品检查表一同发送至本社营业部门。 6. 成品出货残数表— 分批出货时，或一次性装船但有短装时，或颜色，尺寸与订单有出入的情况下在此表上记入装船明细（各色各码的数量），与发票箱单一同发送至营业部门。 短装部分的装船预定日期也要记入。（使用出货剩余数量管理明细表管理。） 一次性装船且和订单明细没有偏差的情况下则不需要。
<p>※需要发送的样品</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 款式样（部分面辅料可代用）- 各款一件 2. 产前样（使用大货面辅料）- 各款一件 3. 检讨会样（初期生产检讨会上使用的样品）- 各款一件 4. 推销样（即船样。没有经过本社的确认不能从大货抽出）- 斜着取，涵盖各色各码 <p>上述四种样品在发送时必须附上检品员的确认意见书。 从大阪有样品发回时要先自己看一遍确认意见，充分理解后和工厂进行协商。 接到提交（或归还）的样品后不经过自己确认直接转给本社（或工厂）会遗漏需要确认的重点，因此一定要自己先看一遍。</p>
<p>※须知</p>	<p>积极的掌握订单的整体情况，并经常考虑问题点及解决方法</p>