

海外事務所関連BOOK一覧

作成日:

2012/6/18

M001

	Sheet NO.	[表題]	必ず提出
重要	Sheet1-1	生産管理としての海外事務所の役割説明書 1・2・3	
重要	Sheet1-2	生産管理としての海外事務所の役割説明書 1・2・3(中文訳)	
重要	Sheet2-1	契約別海外事務所における現状把握表	◎
重要	Sheet2-2	契約別海外事務所における現状把握表(中文訳)	◎
重要	Sheet3-1	契約別スケジュール表(輸入管理)	○
重要	Sheet3-2	契約別スケジュール表(輸入管理)(中文訳)	○
重要	Sheet4-1	個別契約の基本連絡表(品番別管理用)	
重要	Sheet4-2	個別契約の基本連絡表(品番別管理用)(中文訳)	
重要	Sheet5-1	個別契約の基本連絡表(進展確認用)	
重要	Sheet5-2	個別契約の基本連絡表(進展確認用)(中文訳)	
重要	Sheet6	INQUIRY NOTE	
重要	Sheet7	INQUIRY QUOTATION	
	Sheet8-1	品質証明書	
	Sheet8-2	品質証明書(中文訳)	
	Sheet9	ビーカー依頼書	
	Sheet10-1	3段階BEAKER	
	Sheet10-2	3段階BEAKER(中文訳)	
	Sheet11	LABDIP CARD	
重要	Sheet12	生地発注書	
重要	Sheet13	生地立会検査確認POINT(A)	
重要	Sheet14	生地立会検査表(B)	
重要	Sheet15-1	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (上着)	◎
重要	Sheet15-2	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (上着)(中文訳)	◎
重要	Sheet16-1	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (パンツ)	◎
重要	Sheet16-2	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (パンツ)(中文訳)	◎
重要	Sheet17-1	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (その他)	◎
重要	Sheet17-2	型/先発/検討会/船積 見本検品員確認意見書 (その他)(中文訳)	◎
	Sheet18-1	裁断報告書 CUTTING REPORT	◎
	Sheet18-2	裁断報告書 CUTTING REPORT(中文訳)	◎
重要	Sheet19-1	指導書 INSTRUCTIONS	○
重要	Sheet19-2	指導書 INSTRUCTIONS(中文訳)	○
重要	Sheet20-1	製品報告書	◎
重要	Sheet20-2	製品報告書(中文訳)	◎
重要	Sheet21-1	製品抜取検査結果表① (初期 / 中間 / 最終) (初期と最終は必ず提出!)	◎
重要	Sheet21-2	製品抜取検査結果表① (初期 / 中間 / 最終) (初期と最終は必ず提出!)(中文訳)	◎
重要	Sheet22-1	製品抜取検査結果表② (初期 / 中間 / 最終) (初期と最終は必ず提出!)	◎
重要	Sheet22-2	製品抜取検査結果表② (初期 / 中間 / 最終) (初期と最終は必ず提出!)(中文訳)	◎
重要	Sheet23-1	日々の検品報告書	
重要	Sheet23-2	日々の検品報告書(中文訳)	
	Sheet24-1	プリント/刺繍確認書	
	Sheet24-2	プリント/刺繍確認書(中文訳)	
	Sheet25-1	(現場確認用) プリント・刺繍 検品チェック表	
	Sheet25-2	(現場確認用) プリント・刺繍 検品チェック表(中文訳)	
重要	Sheet26	社長宛緊急問題連絡書 REPORT OF THE URGENT PROBLEM	
重要	Sheet27	個人宛緊急問題連絡書 REPORT OF THE URGENT PROBLEM	
重要	Sheet28-1	針・ハサミおよび縫い糸の取り扱い管理書	○
重要	Sheet28-2	針・ハサミおよび縫い糸の取り扱い管理書(中文訳)	○

注) 上記 項目の中で、特に「赤字」項目は最重要項目であり、
海外事務所として、必ず 実践し対応しなければならない！
今まで、日本SIDE の指図に対して、対応できていなかったことを十分反省し、役割を十分に果たし、
海外事務所は「東洲貿易株式会社」の利益に貢献できるように、今後の業務に全力で取り組むこと！

海外事务所相关 BOOK 一览

制作日: 2012/6/18

M001

	Sheet NO.	[标题]	必须提交
重要	Sheet1-1	作为生产管理的海外事务所职责说明书 1・2・3	
重要	Sheet1-2	作为生产管理的海外事务所职责说明书 1・2・3 (中文译文)	
重要	Sheet2-1	单份合同海外事务所的现状把握表	◎
重要	Sheet2-2	单份合同海外事务所的现状把握表 (中文译文)	◎
重要	Sheet3-1	单份合同日程安排表 (进口管理)	○
重要	Sheet3-2	单份合同日程安排表 (进口管理) (中文译文)	○
重要	Sheet4-1	单份合同基本联系表 (各款管理用)	
重要	Sheet4-2	单份合同基本联系表 (各款管理用) (中文译文)	
重要	Sheet5-1	单份合同基本联系表 (确认进展用)	
重要	Sheet5-2	单份合同基本联系表 (确认进展用) (中文译文)	
重要	Sheet6	INQUIRY NOTE	
重要	Sheet7	INQUIRY QUOTATION	
	Sheet8-1	品质证明书	
	Sheet8-2	品质证明书 (中文译文)	
	Sheet9	色卡委托书	
	Sheet10-1	3阶段色卡	
	Sheet10-2	3阶段色卡 (中文译文)	
	Sheet11	LABDIP CARD	
重要	Sheet12	面料订单	
重要	Sheet13	面料陪同检查确认要点(A)	
重要	Sheet14	面料陪同检查表(B)	
重要	Sheet15-1	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(上衣)	◎
重要	Sheet15-2	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(上衣) (中文译文)	◎
重要	Sheet16-1	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(裤子)	◎
重要	Sheet16-2	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(裤子) (中文译文)	◎
重要	Sheet17-1	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(其他)	◎
重要	Sheet17-2	款式样/产前样/检讨会样/船样 检品员确认意见书(其他) (中文译文)	◎
	Sheet18-1	裁剪报告书 CUTTING REPORT	◎
	Sheet18-2	裁剪报告书 CUTTING REPORT (中文译文)	◎
重要	Sheet19-1	指导书 INSTRUCTIONS	○
重要	Sheet19-2	指导书 INSTRUCTIONS (中文译文)	○
重要	Sheet20-1	产品报告书	◎
重要	Sheet20-2	产品报告书 (中文译文)	◎
重要	Sheet21-1	产品抽检结果表① (初期/中间/最终) (初期和最终一定要提交!)	◎
重要	Sheet21-2	产品抽检结果表① (初期/中间/最终) (初期和最终一定要提交!) (中文译文)	◎
重要	Sheet22-1	产品抽检结果表② (初期/中间/最终) (初期和最终一定要提交!)	◎
重要	Sheet22-2	产品抽检结果表② (初期/中间/最终) (初期和最终一定要提交!) (中文译文)	◎
重要	Sheet23-1	日常检品报告书	
重要	Sheet23-2	日常检品报告书 (中文译文)	
	Sheet24-1	印花/刺绣确认书	
	Sheet24-2	印花/刺绣确认书 (中文译文)	
	Sheet25-1	(现场确认用) 印花・刺绣 检品确认表	
	Sheet25-2	(现场确认用) 印花・刺绣 检品确认表 (中文译文)	
重要	Sheet26	至社长紧急问题联系书 REPORT OF THE URGENT PROBLEM	
重要	Sheet27	至个人紧急问题联系书 REPORT OF THE URGENT PROBLEM	
重要	Sheet28-1	针・剪刀・缝纫线 使用管理书	○
重要	Sheet28-2	针・剪刀・缝纫线 使用管理书 (中文译文)	○

注) 以上项目中、**红字(粗体)**部分最为重要，
 作为海外事务所，各部门务必做好落实工作！
 好好反省至今为止没有按照日本方面指示去完成而造成的错误，
 海外事务所要为「东洲贸易株式会社」的利益做出贡献，全力完成今后的业务工作！

※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をしておく。 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) 	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
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) 	マーキングとは
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、彼らは理解していかなくとも「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。 	グレーディングパターンとは
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揚げる。 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会社・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。) 	生地の重量チェックの方法論とは
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確認をとる。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。) ☆初期生産検討会の出来ない工場では生産しない。 	

ORDERの流れ	確認事項
7. 裁断開始	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) 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。 ナンパ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) 2. 裁断報告書を必ず入手する。
8. 縫製開始	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。 ・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。 ・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。 ・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。 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。 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。
9. 生産中の検品	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。 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。) 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。
10. 最終検品	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。 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。 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。 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。 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。 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。 7. 工場出荷
11. 第三者検品	1. 縫製工場出荷予定日から逆算し、二週間～一ヶ月間前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。 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。 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。 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。 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。
12. セールスマンサンプルの手配(及び型紙の返却)	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. 工場での生産が終了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。)
13. 製品船積	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。)

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 最終抜き取り } 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。 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いといけない。 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。	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
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)。	什么是排料
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。	什么是推档纸样
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。)	什么是确认面料重量的方法
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。	

订单的流程	确 认 事 项
7. 裁剪开始	1. 确认面料反正面。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· 最终抽样 } 生产过程中抽样时不用发送，但数据一定要订成文件保存。 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>

契約別海外事務所における現状把握表

自動保存

数量

工場名

	契約ファイル 工場渡し	先発見本 作成依頼	先発見本 日本へ 発送	確認意見 工場渡し	資材船積	B/L渡し	生地立会検査確認POINT(A) 及び生地立会検査表(B)によ る中国資材立会検査	資材工場 搬入	裁断 (裁断報告書提出)	生産開始	生産終了	製品 検品A/B	第三者 検品	製品船積	Shipping Sample 送付
予定															
実行															

契約No.	
作成日	
作成者	

NO	確認事項	日付	NO	確認事項	日付
1	契約(にあたり2~8までの事項、再確認)		29	初期生産検討会。	
2	L/Cオープン依頼(日本からのマスターL/C・資材ペーパーL/C)		30	初期生産検討会の結果について工場に説明。	
3	工場は、このオーダーの生産に問題がないか？		31	変更事項・各指示が工程で実行されているか？	
4	スケジュールの説明、ラインの確保(ライン数×人数)		32	10枚裁断10枚縫製に問題はないか？	
5	契約ファイル(スケジュール表・計算書・仕様書)全てに目を通し、自身が理解できたか？		33	裁断開始。生地の表裏・裁断方向は仕様通りであるか？(裁断報告書入手日)	
6	工場へ契約ファイルの説明、工場は理解できたか？		34	縫製開始。仕様・確認意見通りに縫製されているか？	
7	針・ハサミの管理方法の確認。検針機・検針ノート確認。		35	針の号数・糸調子に問題はないか？	
8	現地資材の品質に問題はないか？		36	針・ハサミの管理に関する取り決めが守られているか？	
9	検品・検針を効率的に行うため、工場のラインマネージャーと話し合ったか？		37	納期管理。問題のある場合は、公司・工場に交渉する。	
10	先発見本作成依頼・仕様の説明。		38	日々、工程で検品し、品質管理。週報にまとめる。	
11	芯地の接着状態確認。		39	検品待ちの完成品の保管状態に問題はないか？(ハンガーの状態)	
12	要尺・マーキング確認依頼。		40	製品船積前に SHIPPING サンプルを大阪へ発送。	
13	先発見本、日本へ発送(但し、海外事務所の意見を付けて発送)		41	生産終了の時点で型紙の返却依頼をする。	
14	先発見本確認意見入手。全ての項目について理解できたか？		42	最終検品にて、工場の合格としたものに問題がないか検品し、最終検品員に指示を出す。	
15	工場へ先発見本確認意見を説明。工場は、理解できたか？		43	下げ札の作業者に下げ札の表記内容と、各製品との合わせ方について説明。	
16	先発見本により、下げ札の付け方・製品のたたみ方の説明。		44	下げ札付け・包装・梱包が仕様通りに行われているか？	
17	カラーマップの説明。工場は、理解できたか？		45	製品検品A/Bによる検品が正しく行われているか？	
18	生産用パターン(各サイズパターン渡し)変更が有る場合は、旧パターンを引き上げ、 グレーディングパターンを渡す。		46	ケースマーク・ケースへの記入に間違いがないか？	
19	要尺再度確認。問題・残余がないか？		47	最終抜き取り検品。	
20	資材船積日が予定通りかを確認。		48	工場出荷。	
21	B/L入手。工場へ早期搬入依頼。		49	第三者検品場への搬入日確定。	
22	DELIVELY DETAIL表より、問題点は把握できたか？		50	製品の瑕疵の把握・判断とその後の問題点検討。	
23	資材の工場搬入。		51	船積日決定。	
24	具体的な、生産スケジュールを立ててもらう。		52	船積 B/L, I/V, P/L入手。ETD・ETAに何か変更がなかったか確認。出荷残数管理明細表によるオーダーバランスの把握。	
25	第三者検品出し日及び船積日を決め、船のスペース確保の依頼。		53	D/D表(出荷残明細)作成の上、Shipping Advice。	
26	汚れ防止の対策依頼。東洲のシステムに沿ったものかどうか？			その他注意点	
27	検品方法の確認。ハンガーシステム導入中間検査・最終検査・検針。				
28	資材の数量・品質に問題がないか？(P/Lの確認)				
28-2	中国資材は不安定なので、必ず生地立会検査確認POINT(A)及び生地立会検査表(B)にて確実に管理する。中国附属についても同様に必ず検査する。				

单份合同海外事务的现状把握表

自動保存

	合同文件 发往工厂	委托打 产前样	产前样 发往日本	确认意见 发往工厂	原料 装船	交付提单	使用面料陪同检查确认要点 (A)及面料陪同检查表(B)进 行中国辅料陪同检查	原料运往 工厂	裁断 (提交裁断报告书)	生产开始	生产结束	使用检品表 A/B进行检品	第三方 检品	产品装船	交付船样
预定															
执行															

契約No.	
作成日	
作成者	

数量

工厂名

NO		确认事项	日期	NO		确认事项	日期	
1	合同	合同(2~8所指事项,再次确认)		29	研讨会	初期生产检讨会		
2		委托开信用证(从日本开设的主信用证·原料信用证)		30		向工厂说明初期生产检讨会结果		
3		工厂生产这批订单的商品没有问题吗?		31		变更事项,各指示在工程中彻底执行了吗?		
4		日程安排的说明,确保生产线(线数×人数)		32		裁10件缝10件有问题吗?		
5		同	合同文件(日程安排表,计算表,式样书)全部过目一遍,自己能否理解?		33	生产开始	开始裁剪。面料的正反面,裁剪方向与式样书一致吗?(得到裁剪报告书日)	
6			向工厂说明合同文件,工厂能否理解?		34		开始缝制。是按照工艺,确认意见缝制的吗?	
7			针,剪刀的管理方法的确认。验针机,验针记录本的确认。		35		针的号数,缝纫线没有问题吗?	
8			当地原料的品质没有问题吗?		36		关于针,剪刀的管理的决定被不折不扣地执行着吗?	
9			关于高效检品检针,和工厂的现场负责人是否交流过了?		37		进行交期管理。有问题的话向对方进行交涉。	
10	打样	委托打产前样,说明工艺。		38	检品	每天在现场检品,进行品质管理。总结在周报里。		
11		确认衬布粘贴情况。		39		成品的保管状态没有问题吗?(衣架的状态)		
12		委托确认单耗。		40		船样	装船前把船样发送到大阪。	
13		产前样发往日本(含海外事务的意见)		41			生产结束时要求归还纸样。	
14	确认	得到产前样的确认意见。全部项目都能理解吗?		42	最终检品	最终检品时,再次检验工厂认为合格的产品,向最终检品员提出指示。		
15		向工厂说明产前样确认意见。工厂都理解了吗?		43		向挂牌的工人说明吊牌的标记内容以及与各产品的组合方法。		
16		用产前样说明吊牌挂法,折叠方法。		44		挂吊牌,包装,装箱是按照式样书进行的吗?		
17		配料图的说明。工厂理解了吗?		45		检品方法正确吗?(务必使用成品检品表A/B)		
18		生产用纸样(交付各尺寸纸样)如有变更,要求归还旧纸样。		46		唛头,纸箱的记录没有写错吗?		
19	再次确认单耗。没有问题或剩余/不足吗?		47	最终抽样检品。				
20	原料装船	确认原料装船日是否与预定一致		48	检品力	工厂发货至检品公司。		
21		得到提单。委托尽快运至工厂。		49		确定进检品公司时间。		
22		依照DELIVELY DETAIL表、把握问题点了吗?		50		把握商品不良情况,总结问题点。		
23	运送	原料运至工厂。		51	装船	确定船期。		
24		要求提出具体的生产日程安排。		52		得到发票箱单提单。确认ETD·ETA没有什么变更吗?使用出货剩余数量管理明细表把握进展情况。		
25		决定装船日,订舱。		53		做好出货余数明细后发送给大阪本社,确认装船通知。		
26		委托制定防止污损的对策。是否符合东洲要求。				其他注意事项		
27	工厂	确认检品方法。衣架系统使用中间检查,最终检品,验针。						
28		原料的数量,品质没有问题吗?(确认箱单)						
28-2		由于中国的原材料品质不稳定,因此务必需要使用面料陪同检查确认要点(A)及面料陪同检查表(B)检查进行管理。中国辅料也跟原料同样务必检查。						

契約別スケジュール表(輸入管理)

C007

自動保存

契約No. (輸入)		アパレル名	
OFFER No.(輸出)		工場名	

顧客名	
顧客担当者	

契約No.	
作成日	
作成者	

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	生産管理からの意見	
	全体スケジュール会議日	顧客との資材・製品打合せ日	見積提出日	資材及び製品発注日	先発見本用資材等発送予定日	先発見本日本着希望日	最終修正意見予定日	資材船積予定日 ETD/ETA	資材工場搬入予定日	初期生産検討会	生産スタート予定日	生産完了予定日	第三者検品	製品船積予定日 ETD/ETA	顧客へ輸入貨物搬入予定日	販売見本S/SAMPLE発送日	反省会予定日	注意点		
予定日																				
実行日					依頼書															
					型紙															
					仕様書															
					資材															
注意点																			契約外でかかった費用 (資材)	
品番	品名	数量	表地	有効巾	生地数量	資材の問題点(A)			現地での処理方法(A)			製品の問題点(B)			現地での処理方法(B)			(製品)		
						製品の最終意見注意点						最重要						弊社負担額明細		
契約に関する一般注意事項												先発見本検討会		参加者						
														日付						
												初期生産検討会		参加者						
														日付						
												顧客検査予定日		参加者						
														日付						
Month	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30						2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30						2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30							
Date																				

自動保存

契約No.

作成日

作成者

個別契約の基本連絡表(品番別管理用)

契約No.

発行日

更新日

	品番	ITEM	生産数	注意点			
				資材面	縫製面	SHIPMENT	縫製START
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
10)							
11)							
12)							
13)							
14)							
15)							
16)							
17)							
18)							
19)							
20)							
21)							
22)							
23)							
24)							
25)							

自動保存	
契約No.	
作成日	
作成者	

单份合同基本联系表(各款管理用)

合同号

发行日期			
更新日期			

	款号	商品	生产数	注意点			
				材料方面	缝制方面	船期	开始缝制
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
10)							
11)							
12)							
13)							
14)							
15)							
16)							
17)							
18)							
19)							
20)							
21)							
22)							
23)							
24)							
25)							

自動保存

契約No.

作成日

作成者

個別契約の基本連絡表(進展確認用)

(契約NO.)

順番	基本手順内容	実行予定日	実行日	弊社/担当 日付	工場確認印 日付
1	工場への契約オーダーの生産数量提示、工場への契約書類の配布、および全書類の説明(スケジュールから梱包方法まで) 配布書類:企画書、仕様書、プリント・刺繍指図書、OFFER SHEET、CAL-Q表、CAL-P表、要尺表 等)				
2	契約書類配布説明後、工場からの問題点等の本社への報告(単価、納期等)				
問題点 項目①					
問題点 項目②					
3	工場の針・ハサミ等の管理徹底依頼				
4	ピーカーの最終確認、および意見の連絡				
5	先発見本作製依頼、および出荷納期確認				
6	先発見本(各STYLE / Men's:L SIZE、Ladies':M SIZE)に対する「確認意見書」作成、および先発見本・確認意見書の本社への送付				
7	日本からの「先発見本確認意見書」のコメントBack の内容把握と、工場への先発見本確認意見書に対するコメントBack の説明および工場理解確認				
8	生地が発注日、および上がり日の確認				
9	生地検査=生地立会検査確認POINT(A)/生地立会検査表(B)に基づく、(あがり数量、吸水状態 or 撥水状態、ピーカーとの比較色ぶれ、色落ち、濃色の昇華堅牢度、生地の伸び、コーティング風合い、汚れ、その他)確認				
10	生地検査確認後、問題点等の本社への報告と、生地CUT 本社送付(生地堅牢度チェックのため、各色1mを送付)				
11	初期生産検討会実施(先発見本に対して、仕様書・先発見本確認書等の項目チェック)				
12	工場との検討会結果を文書化し工場への再伝達				
13	初期生産検討会時の改善事項、および問題点等の本社への報告				
14	生地の裁断確認(表裏の確認、裁断方向/一方方向裁断・柄合わせ等注意)				
15	裁断報告書の本社への提出				
16	中間検査の実施(各STYLE / 各COLOR / 各SIZE 最低 10Pcs検品)				
17	中間検品報告書にて、本社への報告(問題点等の報告含む)				
18	船会社に出荷日を伝え、運賃、納期を考慮してブッキング依頼し、結果を本社に報告する。				
19	第三者検品を依頼し、検品内容(検品A/Bに基づく)、注意事項を検品会社に説明する				
20	最終検品の実施(各STYLE / 各COLOR / 各SIZE 最低 10Pcs検品)				
21	最終検品報告書にて、本社への報告(問題点等の報告含む)。				
22	検針報告書の本社への提出				
23	第三者検品に立ち会って、検品結果及び検品会社に作成された検品報告書とP/Lを本社に提出、場合によって現場で随時の報告が必要				
24	製品船積確認(B/L-I/V-P/L の入手、およびORDER明細に対するの不良品・欠品確認)、入手書類を本社に転送。				
25	SHIPPING SAMPLE送付				
その他					

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

上海八峰商贸有限公司

SHANGHAI PEAKS EIGHT CO., LTD.

上海市武宁路225号

沪西工人文化宫 教育楼2楼

TEL: 021-6260-6268

FAX: 021-6244-6500

E-MAIL: cn@peaks8.com

東洲貿易株式会社 大阪本社

TEL: 06-6946-5214

FAX: 06-6946-5234

E-MAIL: jp@peaks8.com

東洲貿易株式会社 東京営業所

TEL: 03-5684-3104

FAX: 03-5684-3121

E-MAIL: jp@peaks8.com

INQUIRY NOTE

(NO.

)

会社

公司

様

先生/小姐敬启

いつもお世話になっております。下記引き合いいたします。

下記のアイテムについて、ご回答をお願いします。

蒙貴司平日大力协助，现有如下咨询事宜。

请确认并回复关于如下商品信息。谢谢！

担当	
担当	
日付	
日期	

オリジナルアイテム名/品番: 我司原样名称/款号:		発注予定数: 预计订单数:	
COMPOSITION: 成分:		予定納期: 预计交期:	
		参考単価: 希望单价:	

支払い条件: 増値税発票受領後30日以内に支払う。

我司付款条件: 接到贵司増値税发发票后30天之内付款。

下記各項目回答をお願いします:

回答希望日:(月 日までに)

请关于贵司面料答复下表中各項目:

(请于 月 日前答复我司。)

生地品番: 面料款号:		生地品名: 面料名称:		ニットの場合は ゲージを記入 編織面料的话 記入针眼数	
素材: 材质:		生地幅: 门幅:		生地目付け: 面料克重:	
COMPOSITION: 成分:					
タテ糸太さ: 经纱粗细规格		1 inchあたり打ち込み本数 经向纱支寸密			
ヨコ糸太さ: 纬纱粗细规格		1 inchあたり打ち込み本数 纬向纱支寸密			
見積もり単価: 报价:					
生産納期: 生产周期:					
キバタ状況: 有无坯布:					
その他注意事項: 其他须注明事項:					

INQUIRY/QUOTATION

C016

TO _____

自動保存

REFERENCE No.	
DATE	
TO	
ATTN	
FAX	

No.	
作成日	
作成者	

	INQUIRY OFFER LIMIT	期限(UNTIL)	大至急 TOP URGENT 紧急	至急 URGENT 急件	普通 ORDINARY 普通	QUOTATION
客先	客户 CUSTOMER					
担当者	担当 PERSON IN CHARGE					
最終顧客	最终客户 FINAL BUYER					
用途	用途 USE					
仕入先	供应商 SUPPLIER					
商品	商品 ARTICLE (No.)					
規格	规格 CONSTRUCTION					
混率	成分 COMPOSITION					
幅	门幅 WIDTH					
数量	数量 QUANTITIY					
希望価格	希望价 IDEA PRICE					
納期	交期 DELIVERY (SHIPMENT)					
着分見本	码样 SAMPLE YARDAGE					
備考	备注 REMARKS					

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

品質証明書

PAGE (/)

東洲貿易株式会社

大阪市中央区内淡路町2丁目3番1号

TEL:06-6946-5214 FAX:06-6946-5234

E-mail:jp@peaks8.com

様

日付:

毎度お世話になっております。
下記の項目をご記入の上、

まで返送の程お願い申し上げます。

分類(表地・裏地・芯地)		
品番		
品名(織り方)		
品質		
規格(cm × m)		
加工方法(コーティング方法等)		
巾及び有効巾		
方向性 有 ・ 無		
糸番手(タテ×ヨコ)		
打込本数(タテ×ヨコ)		
取り扱い絵表示		
値段		スワッチ(ハガキ大)
梱包方法		
生機背景(ランニング・・・等)		
加工期間		
染工場名		
決済方法及び関連商社		
関係契約NO.		
問題点		

D003

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

PAGE (/)

上海八峰商贸有限公司

上海市武宁路225号,
 沪西工人文化宫教育楼2楼(200063)
 TEL: 021-6260-6268 FAX: 021-6244-6500
 E-mail: cn@peaks8.com

品质证明

收

日期: _____

蒙贵司关照
 请填写下表, 回送至

处。

类别 (面料 里料 衬布)	
款号	
商品名 (织造方法)	
品质	
规格 (cm× m)	
加工方法 (涂层等)	
门幅及有效门幅	
有无方向性	
纱支规格 (经×纬)	
纱支寸密 (经×纬)	
洗涤注意图示	
单价	明信片大小剪样
包装方法	
坯布情况 (长期供应等)	
生产周期	
染整工厂名	
结算方法及相关贸易公司	
相关合同号	
问题点	

自動保存	
依頼No.	
日付	
依頼者	

ビーカー依頼書 / 色卡委托书

依頼先/委托单位	依頼先その1	ATTN / 担当	
発注工場/接单工厂		ビーカー上り希望日 色卡希望交期	
生地名		生地No./ 面料号	
面料名		幅/ 门幅	
加工状況/加工情况			
本生産・予想必要m数 大货预计米数		本生産予定納期/ 大货预定交期	
<p>●注意点●</p> <p>ビーカーは三段階にてお願いします。色差のないビーカーは意味がありませんので色差を少しずつ付けて現物に合わせて下さい。 また、ビーカー確認色と本番カラーが絶対に違わないようデータを必ずキープしておいて下さい。 色卡请分为三阶段。无色差的色卡没有意义，所以请加上色差与原物对照。 此外，为保证色卡确认色与正式颜色不发生错误，请一定保存原始资料样品。</p>			
		関連顧客名/客户名	
生地に対しての質問事項 对面料的询问事项			

LABDIP CARD

自動保存

依頼No.

作成日

作成者

ITEM No. Item名			染色工場名前			
3段階BEAKER						
BEAKER No.:					日付:	
	NO.-	Col Name	A	B	C	意見
1						
2						
3						
4						
			顧客名			

LABDIP CARD

自動保存	
依頼No.	
作成日	
作成者	

面料名			染色工厂名			
三阶段色卡号						
BEAKER No. :			日期:			
	色号	色名	A	B	C	意见
1						
2						
3						
4						
			客户名			

自動保存

依頼No.

作成日

作成者

LABDIP CARD

ATTN:	
APPLIED DATE FOR LABDIP No.	
ART No.	
ORDER No.	
DATE:	

PLEASE NOTE THAT WE NEED
YOUR QUIICK CONFIRMATION FOR LABDIP

CONFIRMATION DATE:	
FROM (WHERE):	

上海八峰商貿有限公司/東洲貿易株式会社

	COLOR A	COLOR B	COLOR C			COLOR A	COLOR B	COLOR C	
1				COLOR A/B/C SUGGESTION	7				COLOR A/B/C SUGGESTION
2				COLOR A/B/C SUGGESTION	8				COLOR A/B/C SUGGESTION
3				COLOR A/B/C SUGGESTION	9				COLOR A/B/C SUGGESTION
4				COLOR A/B/C SUGGESTION	10				COLOR A/B/C SUGGESTION
5				COLOR A/B/C SUGGESTION	11				COLOR A/B/C SUGGESTION
6				COLOR A/B/C SUGGESTION	12				COLOR A/B/C SUGGESTION

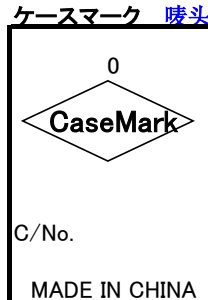
自動保存	
契約No.	
作成日	
作成者	

上海八峰商貿有限公司

200063.0 021-6244-6268
 上海市中国上海 武宁路225号 021-6244-6500
 沪西工人文化宫 教育楼2楼

承認印 許可章	經理出納	担当負責

発注先 下订单至	東洲貿易株式会社	営業部 野田 様
発注No. 订货No.	承認No. 許可No.	
弊社営業担当 我司营业担当		
発注日 订货日	納期 交期	
検査 检查	要 / 不要	スタイルバック 按款号区分 要 / 不要



SHIPPING SAMPLE依頼
 下記送付のことお願い申し上げます
 SHIPPING SAMPLE委託
 請送如下貨物
 納期:
 交期:

仕入先様各位:注意事項 各位订货单位负责人:注意事項

- 納品は必ず指定日にお願ひします。
 請于指定日期交货。
- パッキングリストの連絡は遅くとも納品日前日にFAXもしくはメールを下さい。
 装箱单的联系最迟请在交货前一天用传真或电子邮件发至我处。
- 納品書の送付は納品後10日以内に弊社発注書のコピーと貴社伝票をいっしょに送付ください。
 交货单的邮送请在交货后10天之内将敝社订单复印件连同贵公司的传票一同寄来。
- 貴社伝票は厳密に弊社発注書と同数量、同単価にて発行の程お願ひします。
 贵公司的传票请务必严格按照敝社订单数量与单价发行。
- 分割出荷は業務の分断を引き起こしますので、弊社の営業担当の承認が必要です。原則不可です。
 分期交货会引起业务的中断，需要敝社营业主管的同意。绝大多数情况下不许可。
- 支払いは完納を原則といたします。
 以全部交货后支付款项为原则。
- コンピューター管理をしておりますので、発注書との差異は事前訂正が必要です。よって訂正のある場合は、必ず弊社営業担当に連絡してください。
 敝社采用计算机管理，如有与订单不符之处需要事前订正。因此如有订正之处，请一定事先与敝社营业主管联系。

出荷先	会社名	郵便番号 住所	担当者	電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NO	出荷先	品名	SPEC	発注数量		単価		金額		備考
				数量	単位	通貨	単価	通貨	金額	
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
合計										0

- [注意事項] [注意事項]**
- 濃色系については、必ずソーピングを十分に行い、移行昇華堅牢度を高める事。**
 深色纱一定要充分皂洗，提高移行升华坚牢度。
 - 吸水あるいは撥水については、必ず事前チェックする事。**
 事先确认吸水或拨水。
 - 生地のweightは必ず契約通りにする。**
 面料的重量务必按合同的要求生产。
 - その他**
 其他

自動保存	
契約No.	
作成日	
作成者	

東洲貿易株式会社用生地立会検査表(B)

东洲贸易株式会社用面料陪同检查表(B)

生地データ(基準)/标准面料规格						生地工場名	工場自社検品者	弊社立会検品者	縫製工場検品者(いれば記入)	検査日	承認元見本との比較	持ち帰り用SHIPPING SMAPLE
契約NO. 合同号	生地品番 面料款号	カラー数 色数	巾 门幅	目付 克重	発注数 订单数	面料工厂名	工厂本厂检品人	我司陪同检品人	缝制工厂检品人(如在场则填写)	检品日期	有无标准原样	/ハンガーサンプルの有無 有无带回船样或挂样

検査生地スペック/备检面料规格						検査項目(合否を判断)/检查项目(判断是否合格)														
カラー名	発注数	出荷予定日	あがり数	あがり巾	あがり目付	吸水or撥水状態	風合い	目付	堅牢度	摩擦堅牢度	サンプルとの色差	表裏表示あるか	下げ札にLOT NO.あるか	編み傷、穴、横段、汚れ、破れ等の重欠点あるか(具体的に記入)	合否	弊社判断	生地工場自社判断	最終合否	対策 (再生産/修理/補充生産、数量 納期)	
颜色名	订单数量	计划出货日期	成品数量	成品门幅	成品克重	吸水或拨水状态	面料风格	克重	色牢度	摩擦坚牢度	和样品有无色差	有无正反面标志	吊牌上有无批号	有无织疵, 破洞, 横纹, 脏污, 破损等严重缺点(具体记录)	是否合格	我司判断	面料工厂自行判断	最终结果	解决办法 (重新生产/修理/补充生产, 数量, 交期)	

実際抜き取り検査反データ/实际抽查各卷面料情况

LOT NO.	予想欠数	カラー名	巾	表記M数	実際M数	欠点名、数量を明確に記入/要在表格内详细记录一卷面料中各类不良										工場評価 ABC	弊社評価 ABC			
批号	预计短缺数	颜色名	门幅	标记米数	实际米数	その他(状態、数量を詳しく記録) 其他不良点(详细记录状态, 数量)										工厂ABC评价	我司ABC评价			

備考: 下の実際抜き取り検査反データを記入するときは必ず上の生地スペックと同じカラー名順番で記入すること。巾も上下同じ数値を記入すること。

备注: 下方的实际抽样检查数据在记录时一定要和上方的面料数据按同样颜色顺序记录。门幅要按同样数据记录。

生地工場に対する指図 (多い場合は別紙添付)	結果: 上記内容に相違ないことを両社が認め、記入されたとおりに進展(再生産、修理、補充生産、出荷予定等を含む)する事を約束する。	署名	工場:
对面料工厂的指示 (如果较多请另付纸填写)			結果: 经双方认可以上内容无误, 保证按照记录内容执行相关事宜(包括重新生产, 修理, 追加补充生产, 发货计划等)。

注意事項:

注意事項:

上海八峰商貿有限公司/東洲貿易株式会社

- 基本原則:** 生地工場は生地に発生した不良に対して、検品の詳細結果が出次第すぐ対策を併せて報告しなければならない。報告内容は再生産、修理、補充生産などの対策と数量、予定納期などのポイントを含まなければならない。縫製工場の生産スケジュールに影響を及ぼした場合、弊社は生地工場宛に直接/間接的に賠償を求めることができる。
基本原則: 面料工厂对面料中出现的各类不良需要在得到详细检品结果后同时报告解决办法。报告的内容必须包括重新生产, 返修, 追加补充生产等方法以及数量, 预计交期等要点。如果面料不良影响到缝制工厂的生产计划, 我司保留直接或间接向面料工厂索求赔偿的权利。
- 弊社立会検品者は生地工場の上記の通りにフォロー策を実行する事を促し、進展を確認する義務がある。
我司陪同检品人有义务督促面料工厂按照上述记录实施解决办法并确认进展。
- 本表(A B)は生地生産現場で記入する生地の最も実際状況に近い報告書である、故工場検品者と弊社検品者は事実に基づいて記入し、報告しなければならない。両者の署名は工場と弊社を代表するものであり、事実と相違ある場合は当事者(所属工場/会社を含む)が責任を取らなければならない。
本表(A B)是在面料生产现场填写的最接近实际情况的报告书, 因此面料工厂和我司双方的检品人必须如实记录并报告。双方检品人的签名代表面料工厂和我司, 如填写内容有虚构等与事实不符情况, 需要追究双方的当事人, 包括所属单位的相应责任。