

海外業務用書類一覧

作成日: 2012/6/19 M005

	SHEET NO.	[表題]
重要	SHEET1-1	新入社員の心得
重要	SHEET1-2	新入社員の心得(中文訳)
重要	SHEET2-1	上海事務所社内規定就業規則
重要	SHEET2-2	上海事務所社内規定就業規則(中文訳)
	SHEET3-1	八峰購買契約書
	SHEET3-2	八峰購買契約書(中文訳)
	SHEET4-1	八峰販売契約書
	SHEET4-2	八峰販売契約書(中文訳)
	SHEET5	大口貨物運送承認表
重要	SHEET6-1	売上傳票
重要	SHEET6-2	請求書
重要	SHEET6-3	納品書
重要	SHEET6-4	受領書
重要	SHEET7	新規縫製工場チェック表
	SHEET8-1	会社訪問報告書
	SHEET8-2	会社訪問報告書(中文訳)
	SHEET9	支払承認書
	SHEET10	小口経費請求書
	SHEET11-1	社員現金出納帳
	SHEET11-2	社員現金出納帳(中文訳)
重要	SHEET12-1	EMS ADVICE(発送通知)
	SHEET12-2	上海発EMS管理表
	SHEET13	上海事務所用FAX用紙
	SHEET14-1	売先の登録(縫製工場)
	SHEET14-2	売先の登録(縫製工場)(中文訳)
	SHEET15-1	国内取引先登録カード(仕入)
	SHEET15-2	国内取引先登録カード(仕入)(中文訳)
	SHEET16-1	国内お取引先登録カード(売先)
	SHEET16-2	国内お取引先登録カード(売先)(中文訳)
	SHEET17-1	型紙チェックリスト
	SHEET17-2	型紙チェックリスト(中文訳)
	SHEET18	現金領収書
重要	SHEET19-1	GREEN BOXシステムの説明
重要	SHEET19-2	GREEN BOXシステムの説明(中文訳)
重要	SHEET20-1	モノ作りの流れ
重要	SHEET20-2	モノ作りの流れ(中文訳)
	SHEET21-1	生産スケジュール管理表(全体)
	SHEET21-2	生産スケジュール管理表
	SHEET21-3	生産スケジュール管理表(工場用)
	SHEET21-4	生産スケジュール10月月間予定
	SHEET21-5	生産スケジュール11月月間予定
	SHEET21-6	生産スケジュール12月月間予定
	SHEET21-7	生産スケジュール1月月間予定
	SHEET21-8	生産スケジュール2月月間予定
	SHEET21-9	生産スケジュール3月月間予定
	SHEET21-10	生産スケジュール4月月間予定
	SHEET21-11	工場関連連絡先
	SHEET22	重要依頼事項

海外业务用资料一览表

作成日: 2012/6/19

M005

	SHEET NO.	[标题]
重要	SHEET1-1	新入社员须知
重要	SHEET1-2	新入社员须知(中文译文)
重要	SHEET2-1	上海事务所 公司内部规定及工作规则
重要	SHEET2-2	上海事务所 公司内部规定及工作规则(中文译文)
	SHEET3-1	八峰购货合同
	SHEET3-2	八峰购货合同(中文译文)
	SHEET4-1	八峰销售合同
	SHEET4-2	八峰销售合同(中文译文)
	SHEET5	大件货物发送承认表
重要	SHEET6-1	销售额存根
重要	SHEET6-2	付款通知单
重要	SHEET6-3	交货单
重要	SHEET6-4	收据
重要	SHEET7	新缝制工厂确认项目表
	SHEET8-1	公司访问报告书
	SHEET8-2	公司访问报告书(中文译文)
	SHEET9	付款承认书
	SHEET10	小额经费付款承认书
	SHEET11-1	员工现金出纳账
	SHEET11-2	员工现金出纳账(中文译文)
重要	SHEET12-1	EMS ADVICE(发送通知)
	SHEET12-2	从上海发EMS管理表
	SHEET13	上海事务所用传真纸
	SHEET14-1	购买方的登录(缝制工厂)
	SHEET14-2	购买方的登录(缝制工厂)(中文译文)
	SHEET15-1	国内进货商登录卡(进货)
	SHEET15-2	国内进货商登录卡(进货)(中文译文)
	SHEET16-1	国内客户登录卡(销售)
	SHEET16-2	国内客户登录卡(销售)(中文译文)
	SHEET17-1	纸样确认表
	SHEET17-2	纸样确认表(中文译文)
	SHEET18	现金收据
重要	SHEET19-1	GREEN BOX 系统的说明
重要	SHEET19-2	GREEN BOX 系统的说明(中文译文)
重要	SHEET20-1	生产活动的流程
重要	SHEET20-2	生产活动的流程(中文译文)
	SHEET21-1	生产计划管理表(整体)
	SHEET21-2	生产计划管理表
	SHEET21-3	生产计划管理表(工厂用)
	SHEET21-4	生产计划10月预定
	SHEET21-5	生产计划11月预定
	SHEET21-6	生产计划12月预定
	SHEET21-7	生产计划1月预定
	SHEET21-8	生产计划2月预定
	SHEET21-9	生产计划3月预定
	SHEET21-10	生产计划4月预定
	SHEET21-11	有关工厂联系一览表
	SHEET22	社长下达任务

1 東洲の基本スタンス

1. 重複作業をしない(個人の作業は全員の代表としての作業である→情報の共有化)
2. 個から全体へ、全体から個へという情報の流れを作る。
上記の観点からすれば、ミス情報伝達は大きな問題をはらんでいる。
・東洲の売上は輸出入取引がその大半を占める→ドキュメンテーションで人を動かす。この要素が非常に大きい。
・書類の一定化、同一意味化を常に考える→情報の共有化を常に考える。(フォーマットで情報伝達)
3. 商売を自分の商売と考えて、IDENTITYを込めること(特に他社との交渉の時は大きな声で話し、事前に商売の絵を描いて自分の土俵でしゃべること)
4. **必ず情報伝達者としての意識と責任を十分に理解する。**

2 新入社員として理解しなければならない要素

1. 東洲に流れている商売の形式を理解する→各種フォーマットを集め個別に理解してさらに商売の流れの中で、全体把握をする。
2. 日々の情報を一定のフォーマットの中で表現し、全体に波及出来るような情報伝達を心がける→日報の書き方を意識する。
3. 自分自身の役割分担を出来るだけ早く意識し、その役割の中でプロを目指し、又、全体に波及出来るような業務改善を試みてゆく。

3 行動としてすべき事

1. 各種のフォーマットの理解及び全体の鳥瞰
2. 各種機械の操作を覚える→今後の新入社員の為にマニュアル作り
→GREENBOXの理解、EXCELのより深い理解
3. データ作り
例1: 住所録→仕入先・顧客・銀行・保険・検査所・乙仲・梱包・各種変動経費及び固定経費を使っている所
例2: 資材マスター(仕入先名・資材略称・資材正式名称・COST・PRICE1・PRICE2)
例3: **顧客開拓**
ホームページ等をチェックし、顧客の販売アイテムの理解の上で当社とマッチングできるか検討。更に、コンタクト先を事前チェック。
仕入先開拓
資材を理解した上でコーポレートできる工場の事前調査
(ホームページチェック、工場の生産設備の写真等の収集、サンプルの収集)

1 东洲的基本方针

1. 不做重复工作（个人的工作是作为全体的代表的工作→信息的共享）
2. 构造从个体到全体，再从全体到个体的信息路径。
从上述观点来看，错误信息的传达会引发严重的问题。
 - 东洲的营业额中进出口贸易占一半以上→用文件指挥人的行动。这一点非常重要。
 - 时常考虑文件的一定化，含义统一化→时刻意识到信息的共享化（用标准的模式传递信息）
3. 把贸易当作自己的贸易，在工作中发挥出个性（特别是与其他公司洽谈时声言要响亮，事先想象好贸易的样子，按自己的想象把握局面）
4. 作为一个信息传达者，要对自己职能的认识和责任充分理解。

2 作为新入社员必须理解的要素

1. 理解在东洲运作的贸易形式→分别收集并理解各种文件的标准模式，并在贸易的流程中把握住全体。
2. 将每天的信息体现在一定的标准模式中，并尽力传达能波及全体的信息→注意日志的记录方式
3. 尽早意识到自己分担的职责，并以领域内的佼佼者为目标努力。试图进行能波及到全体的业务改善。

3 具体行动

1. 理解各种标准模式
2. 熟悉各种机器的使用→为今后的社员制作行动指南
→加深理解GREENBOX和EXCEL
3. 制作并整理资料
 - 例1：地址簿→订货商，客户，银行，保险，检验所，货代，包装，使用各种变动经费及固定经费之处
 - 例2：材料基本信息（供应商名，材料简称，材料正式名称，成本，售价1，售价2）
 - 例3：顾客开拓
先确认顾客的网站等信息，充分理解顾客的销售产品后研讨跟本公司的要求是否适合。并且，要事前确认联系人。
供应商开拓
充分理解辅料后事前调查能合作的工厂
(确认网站、收集工厂生产设备照片等收集、样品的收集)

*** 総則**

〔目的〕

この就業規則は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

〔適用範囲〕

この規則は、すべての従業員に適用する。

〔規則の遵守〕

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

1) 服務

- ・従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

2) 遵守事項

- ・従業員は、次の事項をまもらなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
特に、就業時間中のネットサーフィンなどはしてはならない。
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
もし不正が発覚した場合は、損害賠償・刑事告発も含め、懲戒解雇とする。
- ④ 会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと
特に、書類の持ち出しおよび漏えいは、懲戒解雇および損害賠償の重大な理由となる。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑧ 業務のサボタージュ・遅延・忘れ・不実行は、減給対象とする。
- ⑨ 発注に際する承認は、事前に必要とし、必ず董事長のサインを入手しなければならない。
もし、承認なしに発注した場合は、減給対象とすることはもちろん、そこから損害が発生した場合は、当事者に補てんを求めるものとする。

3) 出退勤

- ・従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

4) 遅刻、早退、欠勤等

- ① 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤し、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- ② 傷病のため欠勤が引き続き **2日以上**に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

5) 退職

- ・従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して **30日**を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

6) 解雇

- ・従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
- ③ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- ④ 試用期間中又は試用期間満了時まで従業員として不適格であると認められたとき
- ⑤ 8)の懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
- ⑥ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑧ その他 やむを得ない事情があったとき

7) 安全衛生及び災害補償

[遵守義務]

- ・会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な処置を講ずる。
- ・従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- ・従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ② 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
- ③ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

8) 表彰及び懲戒

[表彰]

- ・会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ その他準ずる善行又は功労のあったとき

[懲戒の種類]

- ・会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。
- ① けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末書を提出させて減給する。
- ③ 出勤停止
始末書を提出させるほか、**10日間**を限度として出勤を停止し、その間の賃金は賃金を支給しない。
- ④ 懲戒解雇
懲戒解雇することを明かして解雇する。

[懲戒の事由]

- 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤 **3日以上**に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 前項 2) 遵守事項 に違反したとき
- ⑥ その他 この規則に違反し又は前項に準ずる不都合な行為があったとき

・従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇(懲戒解雇以外の解雇をいう。)又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤 7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき
(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑩ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
- ⑪ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑫ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑬ その他 前項に準ずる程度の不適切な行為があったとき

<付則>

この規則は、2008年1月1日から施行する。

总则

[目的]

为明确员工劳动条件，服务规则及其他有关工作的事项，特制定本工作规则。

[适用范围]

本规则适用于全体员工。

[本规则的遵守执行]

公司及员工须共同遵守本规则，相互协助开展业务工作。

一、服务

员工须明确自己的职务责任，认真完成工作的同时遵守公司的指示命令，努力维护工作环境的正常秩序。

二、遵守事项

员工须遵守以下事项

- 1 工作中须专心于业务工作，不得随意离开工作岗位。
特别不得浏览与工作无关的网站。
- 2 不得为工作以外的目的私自使用公司设施或物品。
- 3 不得有从工作中牟取私利，或从他处私自借取财物或收受贿赂等不正当行为。
一旦查出有此类行为，除赔偿损失及交送公安机关处理外，将作惩戒解雇处理。
- 4 不得有有损公司形象或信誉的行为。
- 5 不得向外泄露公司及客户机密事项。无故从公司带出业务文件或泄漏将成为惩戒解雇或赔偿公司损失的理由。
- 6 不得私自从事其他公司业务。
- 7 不得有工作时间饮酒等其他与员工身份不符的行为。
- 8 对工作的延误，遗忘，不执行将作扣工资处理。
- 9 订货时必须事先得到许可，一定要有董事长许可签字。
如无许可私自订货，除作扣工资处理外，一旦此环节造成经济损失，将向当事人寻求赔偿。

三、上下班

员工须在上班及下班时亲自打卡，明确记录自己的上下班时间。

四、迟到，早退，缺勤等

- 1 员工的迟到，早退或缺勤，以及工作时间中因私事离开工作岗位时必须事先提出申请并得到许可。如因特殊情况无法事先申请，事后须马上进行说明汇报。
- 2 如因伤病持续缺勤，超过**两天以上**的情况需提出医院开具的证明。

五、辞职

员工符合以下几点情况之一时，作辞职处理。

- 1 提出辞职申请并经公司许可时，或提出辞职申请后经过**30天**以上时。
- 2 与公司约定的劳务期间已满时。
- 3 规定的停职期间已满但停职事由并未消失时。
- 4 死亡时。

六、解雇

员工符合以下几点情况之一时，可作解雇处理。

- 1 业绩或工作能力显著不良，且无改善迹象，也无法调动至其他部门工作等不适合在本公司就职时。
- 2 业务状况显著不良，且无改善迹象，作为员工无法做到尽职尽责时。
- 3 虽然公司进行正常的劳务管理，并作出妥善安排，但由于工作中产生的心理或身体上的损伤而无法进行正常工作时。
- 4 试用期内或到试用期终了为止被判断不合作作为本公司员工时。
- 5 发现有符合下文第八项中惩戒解雇事由中列举事实时。
- 6 公司运营中发生不得已的情况，或因天灾等类似不可预见情况而造成继续运营困难时。
- 7 公司运营中发生不得已的情况，或因天灾等类似不可预见情况而造成公司规模缩小，部门合并，人员精简时。
- 8 其他有不得已的情况时。

七、安全卫生及灾害补偿

[遵守义务]

公司应确保并尽力改善员工的安全卫生状况，为创造舒适的工作环境进行必要的处置。

员工须遵守有关安全卫生的法令法规及公司指示，与公司共同努力防止工伤的发生。

员工为确保环境安全卫生，须特别遵守如下事项。

- 1 平时做好整理整顿工作，防火通道，紧急出口，消防设备附近不得堆放物品。
- 2 发现火灾等紧急情况时，须迅速采取必要措施，向公司报告并遵从指示。
- 3 员工应为确保工作环境的安全卫生及时向公司提出建议，努力进行改善。

八、奖励及惩戒

[奖励]

公司员工符合以下几点情况之一时，可进行奖励。

- 1 在业务上进行改良，对公司运营作出贡献时。
- 2 长年一贯认真工作，业绩优秀，成为员工楷模时。
- 3 有及时防止事故或避免公司受到损失或在紧急情况时作出正确判断，将损失降到最小限度等特殊贡献时。
- 4 为社会做出贡献，为公司或员工赢得荣誉时。
- 5 有其他类似的功劳或贡献时。

[惩戒的种类]

员工符合以下几点情况之一时，公司将根据事由酌情进行惩戒。

- 1 谴责
要求提出检讨书，以观后效。
- 2 降薪
要求提出检讨书的同时作降薪处理。
- 3 停职
要求提出检讨书的同时以**10天**为限度进行停职处理，停职期间停发工资。
- 4 惩戒解雇
公开惩戒解雇事由，作解雇处理。

[惩戒事由]

员工符合以下几点情况之一时，公司将根据事由酌情进行谴责，降薪或停职处理。

- 1 无正当理由私自缺勤达**三天以上**时。
- 2 无正当理由经常有缺勤，迟到，早退等影响正常工作情况时。
- 3 因过失为公司造成损失时。
- 4 品行不端，扰乱公司秩序及风纪时。
- 5 违反上述第二项中遵守事项时。
- 6 其他违反本规则或有类似行为时。

员工符合以下几点情况之一时，作惩戒解雇处理。

但根据平时工作态度或表现可作普通解雇（区别于惩戒解雇）等酌情处理。

根据具体情况也可作降薪或停职处理。

- 1 伪造重要简历被雇用时。
- 2 无正当理由缺勤**七天以上**，并无视公司的出勤督促时。
- 3 无正当理由经常缺勤，迟到，早退等行为，经注意警告**五次**以上并无改正时。
- 4 无正当理由经常违反业务上的指示及命令时。
- 5 由于故意或过失给公司造成严重损失时。
- 6 有违反各类法律法规行为，且犯罪行为被判断属实时（除该行为属轻微违反的情况）。
- 7 品行不端，严重扰乱公司秩序及风纪时。
- 8 经多次惩戒无效，及工作态度不良，无改善迹象时。
- 9 无故因工作以外的目的使用公司设备财物时。
- 10 借职务之便牟取私利，或从业务合作单位处收受财物，或索贿及受贿时。
- 11 私生活有违法行为，以及对公司诽谤中伤，导致公司信誉受损，对业务工作造成恶劣影响时。
- 12 无正当理由泄漏公司业务上重要机密事项，导致公司受到损失或妨碍公司业务正常运作时。
- 13 被判断有其他类似相同程度的不正当行为时。

附则

本规则自**2008年1月1日**起施行。

上海八峰商贸有限公司

因原公司内部规定及工作规则在搬迁时丢失，特补发并通知。公司全体员工重新签字如下：

購買契約書

C017

自動保存	
契約No.	
日付	
作成者	

甲：
乙： 上海八峰商貿有限公司

契約番号：
日付：

甲と乙とは、本紙記載の商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結する。

第一条 甲は以下の商品を乙に売り渡し、乙は甲から買い受ける：

スタイルNo.	商品名	単位	数量	単価	金額	備考
数量合計：						
合計金額：						

第二条 商品品質基準及び数量の指定：甲乙両方に確認されたサンプルの品質を基準とする。納品のショートは不可で、オーバーは3%まで可とする。

第三条 梱包：乙の指定方式で梱包する。

第四条 納品：

1 納期：_____

2 搬入先：甲は乙の指定場所まで運輸する。

第五条 検品：

1 検品方法：乙(或いは乙が指定する人、機関)が検品して合格後出荷する。

2 検品場所：_____

第六条 決済日時及び決済方法：甲は契約通りに納品し、全金額の増値税発票と請求書を発行する、乙が納品及び全金額の増値税発票を入手後_____日以内に全金額支払う。決済方法：T/T。

第七条 資材の提供：資材は_____が提供する。

第八条 契約違反責任：

甲が契約違反した場合、遅延一日あたり、乙に契約金額1%の違約金、もしくは乙が被る損害額を払わなければならない。

第九条 本契約にて確認された商品名、規格、数量などについては、乙が納品後三十日間以内に確認し、異議がある場合は上記の期間内に書面で提出しなければならない。

第十条 甲乙両方が提供する契約に関する正式資料、手紙、ファックス、電子メールはすべて本契約の有効書類とする。

第十一条 本契約に関する全部或いは一部の商品は不可抗力及び甲に責任帰すことできない理由より期間内に契約の実行及び生産や納品に影響を及ぼす場合は、その旨を事前に乙の承認を得なければならない。

第十二条 本契約の実行により発生した或いは本契約に関する全てのトラブルは甲乙両方協議のうえで解決する。協議で解決できない場合は乙の所在地の裁判所に訴訟を起こす。

第十三条 乙が本契約を領収後すぐ署名のうえ、甲に送付しなければならない。本契約に異議がある場合は領収後五日以内に申し出ること。さもなければ本契約の内容を全て同意すると認める。契約実行期間中予測できない事情より実行の不可能及び契約内容の修正は甲乙両方同意のうえ、書面にて文書を交わすか、改めて契約を作成しなければならない。

第十四条 本契約の原本は二通あり、甲乙は各一通を持ち、両方署名及び捺印後有効とする。

乙： 上海八峰商貿有限公司

住所： 上海市武宁路225号沪西工人文化宫教育楼2楼

代表者：

電話番号： 0086-21-6260-6268

郵便番号： 200063

甲：

住所：

代表者：

電話番号：

郵便番号：

販売契約書

C017

自動保存

甲： 上海八峰商貿有限公司
乙：

契約番号：
日付：

契約No.	
日付	
作成者	

甲と乙とは、本紙記載の商品の売買に関し、以下のとおり契約を締結する。

第一条 甲は以下の商品を乙に売り渡し、乙は甲から買い受ける：

スタイルNo.	商品名	単位	数量	単価	金額	備考
数量合計：						
合計金額：						

第二条 商品品質基準及び数量の指定：甲乙両方に確認されたサンプルの品質を基準とする。±3%の納品は可とする。

第三条 梱包：乙の指定方式で梱包する。

第四条 納品：

- 1 納期：_____
- 2 搬入先：乙が引き取る。

第五条 検品：

- 1 検品方法：乙（或いは乙が指定する人、機関）が検品して合格後出荷する。
- 2 検品場所：_____

第六条 前払金の支払い方法及び金額：乙が30%前払金を支払う。

第七条 決済日時及び決済方法：乙が全金額支払った後甲は契約通りに納品し、全金額の増値税発票を発行する。
決済方法：T/T。

第八条 資材の提供：資材は_____が提供する。

第九条 契約違反責任：

乙が契約違反した場合、遅延一日あたり、甲に契約金額1%の違約金、もしくは甲が被る損害額を払わなければならない。

第十条 本契約にて確認された商品名、規格、数量などについては、乙が納品後一週間以内に確認し、異議がある場合は上記の期間内に書面で提出しなければならない、さもないと納品は問題ないと認める。

第十一条 甲乙両方が提供する契約に関する正式資料、手紙、ファックス、電子メールはすべて本契約の有効書類とする。

第十二条 本契約に関する全部或いは一部の商品は不可抗力及び甲に責任帰すことできない理由より期間内に契約の実行及び生産や納品に影響を及ぼす場合は、甲は責任を負わない。

第十三条 本契約の実行により発生した或いは本契約に関する全てのトラブルは甲乙両方協議のうえで解決する。協議で解決できない場合は甲の所在地の裁判所に訴訟を起こす。

第十四条 乙が本契約を領収後すぐ署名のうえ、甲に送付しなければならない。本契約に異議がある場合は領収後五日以内に申し出ること。さもなければ本契約の内容を全て同意すると認める。契約実行期間中予測できない事情より実行の不可能及び契約内容の修正は甲乙両方同意のうえ、書面にて文書を交わすか、改めて契約を作成しなければならない。

第十五条 本契約の原本は二通あり、甲乙は各一通を持ち、両方署名及び捺印後有効とする。

乙：
住所：
代表者：
電話番号：
郵便番号：

甲： 上海八峰商貿有限公司
住所： 上海市武宁路225号沪西工人文化宫教育楼2楼
代表者：
電話番号： 0086-21-6260-6268
郵便番号： 200063

销售合同

C017

自動保存

供方：上海八峰商贸有限公司
需方：

合同编号：_____
签订时间：_____

自動保存	
契約No.	
日付	
作成者	

供需双方本着平等互利，协商一致的原则，签订本合同，以资双方信守执行。

第一条 需方同意购买，供方同意销售下述货物：

款号	品名或规格	单位	数量	单价	金额	备注
数量总计：						
合计金额：	大写：			小写：		

第二条 商品质量标准及数量要求：按双方确认的品质样生产。允许3%的溢短装。

第三条 包装方式：按需方要求。

第四条 交货方式：

1 交货时间：_____

2 交货地点：需方自提货

第五条 验收方式：

1 验收方法：由需方（或需方授权人员，单位）检验合格后出厂。

2 验收地点：_____

第六条 预付货款方式及金额：需方须先付30%预付款。

第七条 付款日期及结算方式：需方付清余款后提货，供方按合同要求交货并提供全额增值税发票。结算方式：电汇

第八条 原材料供应方法：_____

第九条 违约责任：如需方违约，将按每延期一天支付供方合同金额的1%违约金或支付供方因此受到的经济损失。

第十条 按本合同中确认的品名、规格、数量等要求，需方应自提货后一周之内检验完毕，若有异议

需方须在上述期限内书面提出，否则视为需方已验收！

第十一条 双方提供的有关正式资料，来往函电均为本合同的有效组成部分。

第十二条 合同内所述全部或部分商品，如因人力不可抗拒的原因和不属本公司责任而使合同执行受阻或延迟交货，

供方概不负责。

第十三条 凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，应由双方通过友好协商解决，如果协商不能解决，

应向供方所在地的人民法院起诉。

第十四条 需方收到本合同后请立即回签一份，如需方对本合同有异议，应于收到后五天内提出，否则认为需方已同意接受本

合同所规定的各项条款。合同执行期间，如因故不能履行或需要更改，必须经双方同意，

并互相换文或另订合同，方为有效。

第十五条 本合同一式两份，供需双方各执一份，双方签字盖章后生效。

需方：
地址：
代表人：
电话：
邮编：

供方：上海八峰商贸有限公司
地址：上海市武宁路225号沪西工人文化宫教育楼2楼
代表人：
电话：0086-21-6260-6268
邮编：200063

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

海外事務所 国内大口貨物 運送承認表			
連番番号: 2010-00			
日付 日期		申請人 申請人	
運送先 目的地			
貨物内容 (詳しく記入) 貨物内容 (详细记录)			
重量(必ず記入) 重量 (务必记录)		梱包方式 包装方式	
使用運送 サービス名 快递公司名		送り状No. 运单号	
キロ単価 每公斤单价		予想金額 估算金額	
備考(着荷時間、 他のサービス との比較等) 备注(到货时 间, 和其他快递 的比较等)			

野田社長承認サイン:

- 注意事項:**
- 速達便の使用を一切禁止するのではなく、状況に応じて判断し、最大の利益を確保の上で会社の運営コストを下げること。
 - 大口貨物、遠距離貨物の場合は必ずこの表を使い、社長の承認を得ること。
 - 運賃が予想金額より大きくずれた場合は必ず八峰に連絡すると運送会社に指示すること。その場合、運送会社よりの無断出荷は禁止。
 - 出荷前はいくつかのルートを確認すること。ゴンさんと相談してから最善ルートを選び、承認を申請する。(現地の事情ゆえ、日本サイドで判断は難しいから、申請する時は「どれを使いますか」ではなく、情報を詳しく記入後、「これでいいですか」と承認をもらう)
 - 今まで馬さんの不注意で二回運賃で会社にダメージを与えました、既に発生したから支払ったが、ここで嚴重注意します。今後似たようなことが二度とないように心がけること。また無断出荷で会社に損害を及ぼした場合は当事者本人に損害賠償を求めることとする。

- 注意事項:**
- 本許可表并非禁止使用快递，而是请大家根据具体情况判断，在确保得到最大益处的同时尽量减轻公司的运营成本。
 - 发送大件货物，远距离货物时请一定使用本表格，得到社长的许可后再发货。
 - 发货前请一定问清楚大致金额，并叮嘱快递公司，如果实际金额和我们事先问到的有很大出入，务必要让快递公司停下来，不得擅自发走。我们再重新商议发送办法。
 - 送货前请一定多询问几种发送方式。和龚师傅商量，综合运费、时间等因素选择最适当的发送方式并申请。(由于日本方很难判断使用什么快递，因此请尽可能详细询问，在申请时不要询问「用哪一个」而要问「用这个是否可以」)
 - 至今为止因为马先生的不小心已经在运费上两次对公司造成损失了，由于是已经产生的费用，我们只好支付。在此提出严重注意。大家一定要谨慎操作，今后不得出现第三次类似的事情。今后由于擅自使用高额而对公司造成经济损失的话要向当事人直接寻求经济赔偿。

自動保存	
伝票No.	
日付	
作成者	
壳先	

销售额 (秘)



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:86-21-6260-6268 / FAX:86-21-6244-6500

公启

账号	
----	--

传票No. 0000-000
 2012年1月1日

直接送货目的地:

商品型号	管理No.	商品名	数量	单位	单价 CN¥	金额 CN¥	进货地	进货单价	进货总额	传票号	日期	确认	进货CN¥
			共计	0		CN¥ 0.00							

进货总额共计 (以人民币计) CN¥0.00

Packing List No.	
------------------	--

商品总额(含增值税)共计	CN¥0.00	增值税 17.0 %	CN¥0.00			赊销余额	
粗利润	CN¥0.00	经费 3.0 %	CN¥0.00	利息 2.0 %	CN¥0.00	PF	

摘要

--

出		发	
纳		行	

付款通知单

公启

账号	
----	--

传票No. 0000-000

2012年1月1日



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:86-21-6260-6268 / FAX:86-21-6244-6500

直接送货目的地:

商品型号	管理No.	商品名	数量	单位	单价	金额	备注
					CN¥	CN¥	
		共计	0			CN¥ 0.00	

Packing List No.	
------------------	--

商品总额(含增值税)共计	CN¥0.00	增值税 17.0 %	CN¥0.00			赊销余额
--------------	---------	------------	---------	--	--	------

请支付如上款项

摘要

	许可		出纳		负责		发行	
--	----	--	----	--	----	--	----	--

交 货 单

公 启

账号	
----	--

传票No. 0000-000

2012年1月1日



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:86-21-6260-6268 / FAX:86-21-6244-6500

直接送货目的地:

商品型号	管理No.	商品名	数量	单位	单价	金额	备 注
					CN¥	CN¥	
		共计	0			CN¥ 0.00	

Packing List No.	
------------------	--

商品总额(含增值税)共计	CN¥0.00	增值税 17.0 %	CN¥0.00			赊销余额
--------------	---------	------------	---------	--	--	------

现交货详细内容如上

摘要

--

许 可	出 纳	负 责	发 行
--------	--------	--------	--------

新規縫製工場チェック表

(新縫制工場確認項目表)

自動保存

No.	
日付	
報告者	

ページ数 (頁数)

工場名 (工場名)													
住所 (工場地址)													
担当1連絡先 (负责人1联系方式)													
担当2連絡先 (负责人2联系方式)													
メイン商品 (主要产品)													
評価: (评价)													
生産分野 (生产项目)	四段階評価				サポート分野 (辅助项目)	四段階評価							
	優	良	可	不		優	良	可	不				
サンプル室 (样品室)					工場環境 (工厂环境)								
人数 (人数)					生産現場、床衛生状況 (生产现场、地面卫生状况)								
CAD導入 (CAD导入)					トイレ設備衛生状況 (洗手间设备卫生状况)								
型紙のデータ⇔実物 転換能力 (纸样的数据⇔从纸样转成实物的能力)					食堂等施設 (食堂等设施)								
型紙等資料、データ管理 (纸样等资料、数据管理)					従業員服装 (工作人员服装)								
縫製品質 (缝制品质)					倉庫環境 (仓库环境)								
裁断現場 (裁断现场)					資材関係 (有关辅料)								
広さ (宽度)					自社による資材調達能力 (公司的原料調達能力)								
裁断後パーツ検品 (裁断后一片検品)					入庫資材管理 (入库原料管理)								
裁断後パーツナンバリング (裁断后一片编号)					使用生地検反作業 (使用面料的检查)								
裁断報告書の提出 (提交裁剪报告书)					入庫生地ロット管理 (入库面料批号管理)								
縫製現場 (缝制现场)					副資材数量と品質確認 (辅料数量及品质确认)								
設備 (ミシンの機種、台数) (设备 (缝纫机的机种、台数))					余剰残資材管理 (剩余原料管理)								
4本針ミシンの台数(ニット工場の場合)(四针六线縫制机的台数)(针织工厂时)					出荷 (出货)								
高周波、レーザーカット等特殊機械状況(布帛工場の場合) (高频、激光裁剪等特殊设备状况)(梭织面料工厂时)					陸上運輸手配 (布置陆运)								
はさみ、針管理 (剪刀、縫制針管理)					常用港との距離、立地 (与常用港的距离、布局)								
ライン数 (生产线数)					常用空港との距離、立地 (与常用机场的距离、布局)								
従業員人数 (工作人员数)					関連企業 (关联企业)								
一人一日生産数 (每个人一天生产数)					提携乙仲業者 (合作的货代)								
縫製品質 (缝制品质)					輸入通関必要時間(湾岸倉庫からの場合)(进口通関必需的时间(从港口仓库的情况下))								
生産中プレスかけ作業 (生产中使用熨斗作业)					提携検品会社 (合作的検品公司)								
組立後検品 (缝制后検品)					検品立会い、修理等協力 (现场検品、修理等配合)								
タグ付け作業 (挂牌作业)					その他 (其他)								
糸くず処理 (地上线头处理)					日本語が出来るかどうか (会不会日语)								
最終検品 (最终検品)													
仕上げプレスかけ作業 (后道使用熨斗作业)													
仕上げ作業 (后道作业)													
たたみ方 (畳法)													
袋入れ (装袋)													
検針作業 (検針作业)													
検針設備 (検針设备)													
カートン入れ (装箱)													
その他 (其他)													
					日付 (日期)				報告者 (汇报者)				

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

会社訪問報告書

社長：
 本日の訪問販売の結果を報告します。
 訪問先の会社概要は下記の通りです。

日付：

訪問先会社名			
住所			
TEL		FAX	
ホームページ			
担当者名		(日本語はできる/できない)	
経営分野			
主な生産基地/仕入先			
主な取引先			

本日相手に紹介した商品：

サンプルは 渡した (明細：)
 渡していない

それに対する
 相手の反応：

相手の要望：

その他、
 気づいた点：

相手からさらに詳しく聞かれる場合は

訪問後必ず整理して、翌日の昼までに相手の質問を電話やメールで返事すること。

相手から「考えときます」、「後日連絡します」と言われる場合は

機会だと認識し、二日～三日後必ず確認の電話を入れること。

とにかく粘り強い相手にアプローチし、やる気を相手に見せる。

この報告書はFAX後、
 相手の会社案内、カタログ
 に添付し、保管すること。

担当者の名刺をここに添付し、
 コピー後本社にFAXしてください。

署名：

日付：

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

公司访问报告书

社长：
现汇报今天的外出访问结果。
去访问的公司概要如下。

日期：_____

访问公司名称			
地址			
TEL		FAX	
主页			
担当姓名		(会 / 不会 日语)	
主要经营范围			
主要供应商/生产基地			
主要客户			

今天向对方介绍的我公司的产品：_____

样品 交给对方了 (样品明细：_____)
 未交给对方

对方对此的反应：_____

对方的要求：_____

其他
注意到的地方：_____

对方要求作进一步说明时

访问后一定要整理访问内容，最晚至转天中午之前一定要用电话或邮件给对方答复。
被对方以“考虑一下”“随后给你联系”婉言拒绝时
不能就此放弃，两到三天后一定要打电话确认动向。
总而言之要尽力和对方接触，进行推销的同时要让对方感觉到对工作的热忱和自信。

本报告书传真后，附上
对方公司的介绍，商品名录
进行整理并保管。

把担当的名片附在这里，
复印后传真至本社。

签字：_____

日期：_____

自動保存

承認管理No.	
作成日	
作成者	

上海事務所 小口経費支払承認書		上海八峰商貿有限公司 東洲貿易(株) 上海事務所		PEAKS EIGHT		日付	
CC: 東洲貿易(株)大阪本社 野田 社長						起票者	
						TEL: 021-6260-6268	
						FAX: 021-6244-6500	
案内先				起票者	確認者	財務経理	社長承認
請求日付							
請求金額	RMB	0.00		請求者印	印	印	印
支払承認管理NO. : -				社内 財務経理処理 :			
NO.	経費項目	目的	内容(行き先等)	単位	金額		
①	-----			RMB			
日文							
②	-----			RMB			
日文							
③	-----			RMB			
日文							
④	-----			RMB			
日文							
⑤	-----			RMB			
日文							
⑥	-----			RMB			
日文							
⑦	-----			RMB			
日文							
⑧	-----			RMB			
日文							
⑨	-----			RMB			
日文							
⑩	-----			RMB			
日文							
小口経費合計				RMB	0.00		
<p>注) 1) 基本、毎日 発生した経費をこの請求書に起票の上 提出する！ 1) 基本上、每天把经费写在这份账单上后提出！ 2) 会議費は、会社(社長)の事前承認が必要！ 2) 开会议费用之前，务必要公司(社长)的事前承认！ 3) 交通費タクシー使用は、①交通手段が他にない場合、②取引先等同伴の場合、③緊急の場合 のみ！ 3) 除下列三种情况之外，不得使用出租车！①没有其他交通手段、②客户等偕同、③紧急情况。</p> <p><領収書・受領書 等> (発生した経費項目①～⑩を付番の上、NO.順に添付する！) <收据・账单 等> (请务必把发生的经费项目按顺序标号后附上！)</p> <p>REMARK</p>							

自動保存	
關係契約No.	
日付	
発信者	

上海市武宁路225号沪西工人文化宫教育楼2楼
2F EDUCATION BLDG. HUXI WORKER'S CULTURAL PALACE,
NO. 225 WUNING ROAD SHANGHAI CHINA
TEL:021-62606268 FAX:021-62446500

上海八峰商贸有限公司
SHANGHAI PEAKS EIGHT CO., LTD
(东洲贸易株式会社上海联络所)

TO:

ATTN:

FROM:

内容:		日期:	
-----	--	-----	--

資材の売先としての縫製工場

B003

自動保存

海外得意先(FACTORY)

得意先

縫製工場
(FACTORY)

登録コードNo.(CODE)

登録日
(REGISTRATED)登録申請者名
(REGISTRATER)

工場名(FACTORY'S NAME)			
住所(ADDRESS)			
TEL	FAX	担当者(PERSON IN CHARGE)	設立年月日(ESTABLISHED)
代表者(REPRESENTATIVE)	資本金(CAPITAL)	売上高(SALES)	従業員数(EMPLOYEE)
事業所(BRANCH)			
営業種目(ITEMS OF BUSINESS)			
工場面積(AREA OF FACTORY)	ライン数[1ライン 人](LINE [/LINE])	営業時間(OFFICE HOUR)	
ミシンの種類と台数			
アイテム(ITEM)	年間生産枚数(GARMENTS PER YEAR)	加工賃(CMT)	
工場のグレード(GRADE OF FACTORY)			
主な取引先(MAIN BUYER)		支払い条件(TERMS OF PAYMENT)	
工場のオーダー状況(CAPACITY)			
資材手配の現状(PRESENT CONDITION)			
登録申請者意見(APPLICANT'S OPINION)			
今後の攻め方(SALES PLAN)			
取引注意点(REMARK)		基本方程式(RATE)	

购买辅料的缝制工厂

B003

自動保存

海外客户 (FACTORY)

客 户

缝制工厂
(FACTORY)

登录代码No. (CODE)	
登录日期 (REGISTRATED DATE)	
登录申请人姓名 (REGISTRATER)	

工厂名 (FACTORY'S NAME)			
地址 (ADDRESS)			
TEL	FAX	负责人 (PERSON IN CHARGE)	创立年月日 (ESTABLISHED)
代表人 (REPRESENTATIVE)	资金 (CAPITAL)	营业额 (SALES)	职员数 (EMPLOYEE)
办事处 (BRANCH)			
营业种类 (ITEMS OF BUSINESS)			
工厂面积 (AREA OF FACTORY)	生产线数 [每条 人] (LINE [/LINE])	营业时间 (OFFICE HOUR)	
缝纫机种类与台数			
商品 (ITEM)	每年生产件数 (GARMENTS PER YEAR)	加工费 (CMT)	
工厂级别 (GRADE OF FACTORY)			
主要客户 (MAIN BUYER)		支付条件 (TERMS OF PAYMENT)	
工厂订单情况 (CAPACITY)			
安排材料现状 (PRESENT CONDITION)			
登录申请者意见			
今后业务进展方式 (SALES PLAN)			
贸易注意点 (REMARK)		基本式 (RATE)	

国内取引先登録カード(仕入)

PAGE(/)

B007

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

自動保存

登録コードNo.	
登録日	
登録申請者名	

会社名				参考ITEM/PRICE
所在地	〒			
TEL				
FAX				
本店 支店 設備等				
親会社 傍系会社				
業態	メーカー 商社 (問屋)卸業 仲間 その他			
代表者		担当者名		
会社設立		資本金		
従業員数		年商		
取引条件		支払条件		
取引銀行		口座番号		
主要取引先	販売先		仕入先	取引注意点
主要取扱 アイテム 及び価格				基本式
最寄り駅からの地図	建物構造 床面積	私有(M2)		
		社有(M2)		
		(賃借)(M2)		
	登録	社長	担当	
	意見			

国内进货商登录卡（进货）

B007

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

自動保存	
登录号	
登录日期	
登录申请人	

会社名				参考ITEM / PRICE
地址	〒			
TEL				
FAX				
本店 分店 设备等				
上级会社 旁系会社				
业务形态	<input type="checkbox"/> 制造商 <input type="checkbox"/> 商社 <input type="checkbox"/> (批发商) 批发业 <input type="checkbox"/> 业务伙伴 <input type="checkbox"/> 其他			
企业代表		负责人		
成立日		基本资金		
职员数		年营业额		
贸易条件		支付条件		
交易银行		账号		
主要客户	销 售 地		进 货 商	
主要商品 及价格				
至最近车站的地图	建筑面积	私有 (平方米)		基本形式
		公司拥有 (平方米)		
		(租赁) (平方米)		
	登录	社长	负责人	
	意 见			

国内お取引先登録カード(売先)

PAGE(/)

B008

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

自動保存

登録コードNo.	
登録日	
登録申請者名	

会社名				参考ITEM/PRICE
所在地	〒			
TEL				
FAX				
本店 支店 設備等				
親会社 傍系会社				
業態	商社 アパレル 製造業 卸業 量販販売 小売 その他			
代表者		担当者名		
会社設立		資本金		
従業員数		年商		
指定検収日 及び 送付期日	毎月 日締 / 日支払 請求書指定必着日	入金方法	万円未満 払 万円以上 払 支払日から期日 日手形	取引銀行/支店名
主要取引先	販売先	仕入先		取引注意点
摘要				
最寄り駅からの地図	建物構造 床面積	私有(M2)		基本式
		社有(M2)		
		(賃借)(M2)		
		登録	社長	
	売 梓			

国内客户登录卡(销售)

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

自動保存

登录号	
登录日	
登录申请人	

会社名					参考ITEM / PRICE
地址	〒				
TEL					
FAX					
本店 支店 设备等					
上级会社 旁系会社					
业务形态	商社 服饰 制造业 运输业 批发商 零售商 其他				
企业代表		负责人名			
成立日		基本资金			
职员数		年营业额			
指定查收日 及 交付日期	每月	日结账 / 日支付	万日元未満	支付	交易银行 / 支店名
	交款单指定 邮送到达日		万日元以上	支付	银行 支店
主要客户	销售地		进货商		贸易注意点
摘要					
到最近车站的地图	建筑面积	私有 (平方米)			基本形式
		公司拥有 (平方米)			
		(租赁) (平方米)			
	登录	社长	负责人		
	销				
	售				

自動保存	
S/No.	
作成日	
作成者	

型紙チェックリスト

PAGE (/)

DATE: _____

契約NO.	S/NO.	PATTERN/NO.	SIZE	工場	顧客

	表地	裏地	芯地						
品番									
マーキング有効巾									
マーキング結果(要尺)									

疑問点

回答

質問者名:	日付:	問題	回答者名:	日付:
1. パターン枚数	枚	有 無		
2. 仕様書、SIZEとの矛盾点		有 無		
3. 絵型との矛盾点		有 無		
4. 縫製指示との矛盾点		有 無		
5. パーツ組み合わせ問題点		有 無		
6. その他問題点/矛盾点		有 無		

検品員	担当者

上海八峰商貿有限公司
/ 東洲貿易株式会社

自動保存

S/No.	
作成日	
作成者	

纸样确认表

PAGE (/)

DATE. _____

合同号	款号	纸样号	尺码	工厂	客户

	面料	里料	衬布						
款号									
排料有效门幅									
排料结果(单耗)									

疑问点

回答

提问人名:	日期:	问题	回答者名:	日期:
1. 纸型张数	张	有 无		
2. 和式样书, 尺寸的矛盾点		有 无		
3. 和纸型的矛盾点		有 无		
4. 和缝制指示的矛盾点		有 无		
5. 衣片组合的问题点		有 无		
6. 其他问题/矛盾点		有 无		

检品人	担当

上海八峰商貿有限公司
/東洲貿易株式会社

自動保存

No.	
日付	
作成者	

上海市武宁路225号沪西工人文化宫教育楼2楼
2F EDUCATION BLDG. HUXI WORKER'S CULTURAL PALACE,
NO. 225 WUNING ROAD SHANGHAI CHINA
TEL:021-62606268 FAX:021-62446500

上海八峰商贸有限公司
SHANGHAI PEAKS EIGHT CO., LTD.
(东洲贸易株式会社上海联络所)

現金領収書

様:

本日、

にて、

として、

現金

を領収いたしました。

受領者署名: _____

日付: _____

(縫製資材の調達のためのシステム)

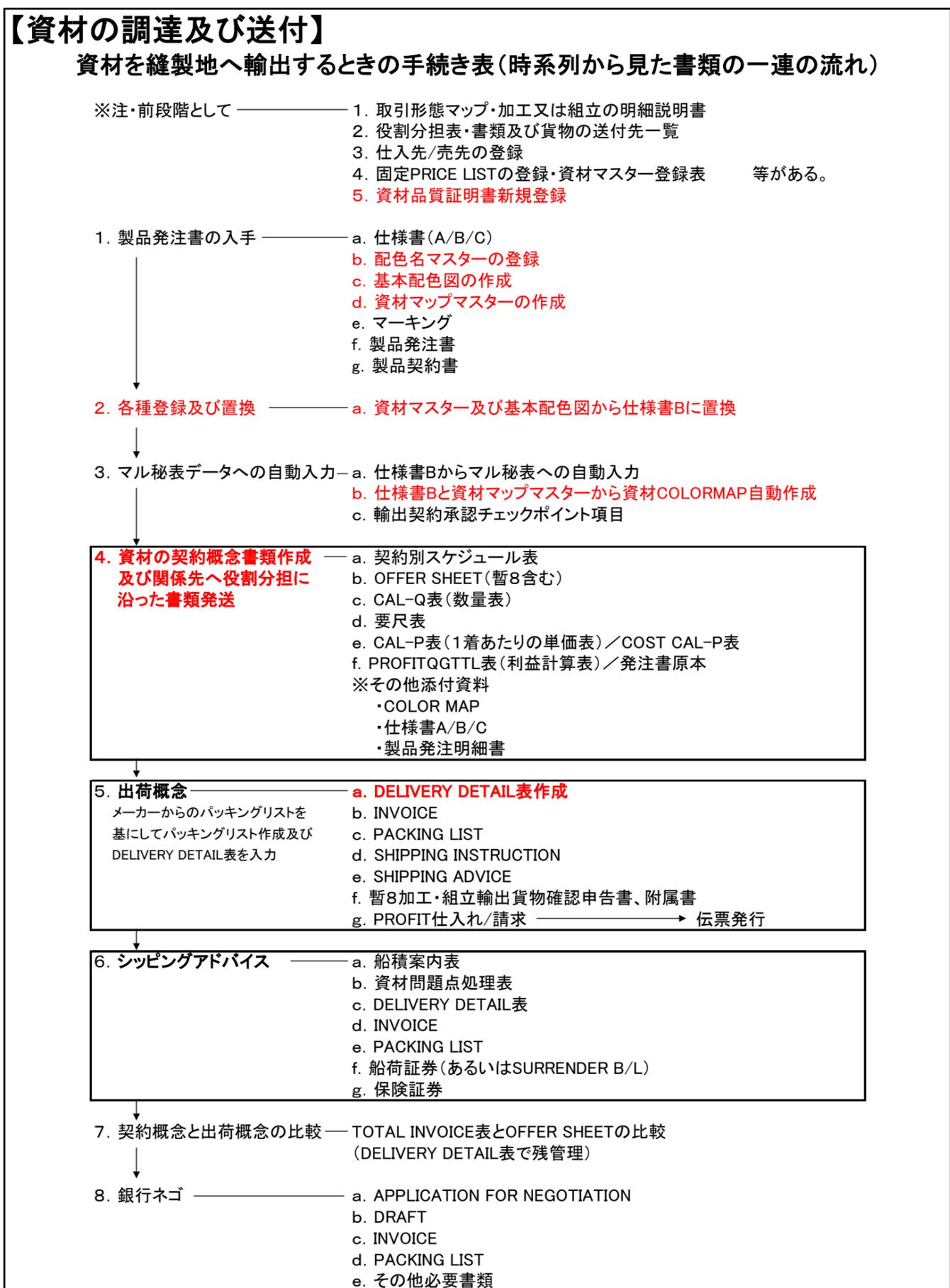
GREEN BOX SYSTEM の発想の基になるものは、以下の要点です。

1. 全体を把握し、個別分析する。逆を言えば個別分析は、常に全体把握の一部分である。
2. テーゼ・アンチテーゼ・昇華といったように弁証法の繰り返しで物事を考えていく。
3. 時系列に沿って考え、ファイリングしていく。
4. 重複作業はしない。一つの作業は、全体の作業の代表として行う。つまり、いつ、その他の誰が見てもその人が、その時点で現状を捉えることが出来るようにしておく。(他社作業も自社作業の一部として取り入れる(発注書/専用伝票/専用パッキングリスト))
5. 個から全体へ、全体から個へとといったように情報を正確に共有する。
6. 自己チェック及び、対象物の比較検討は、常々作業の中心とする。

以上の考え方をベースにして、委託加工貿易における資材の表計算と貿易実務さらに縫製管理を組み合わせたシステムが、GREEN BOX SYSTEMである。

委託加工貿易で必要とされる重要な数値は、各々の資材数量の全体(CAL-Q表)と1着あたりの資材の着単価(CAL-P表)である。そして、貿易実務を大別する概念は、契約概念と出荷概念とに分けて考えることである。また、これにスケジュール管理も加えなければならない。本来的に言えば、これに縫製管理がからんでくる訳である。

下表は、書類一連の中で上の4つの概念を組み合わせて、時系列に沿って書類を並べたものである。



資材マスターとは
配色名マスターとは
基本配色図とは
資材マップマスターとは

仕様書(A/B/C)とは
マル秘表とは
契約/出荷概念とは
COLORMAPとは
OFFER SHEETとは
CAL-Q表とは
要尺表とは
CAL-P表とは
PROFITQGTTL表(利益計算表)とは
発注書原本とは
暫8とは
附属書とは
PROFIT仕入れ/請求とは
DELIVERY DETAIL表とは
TOTAL INVOICE表とは

(为缝制辅料调达的系统)

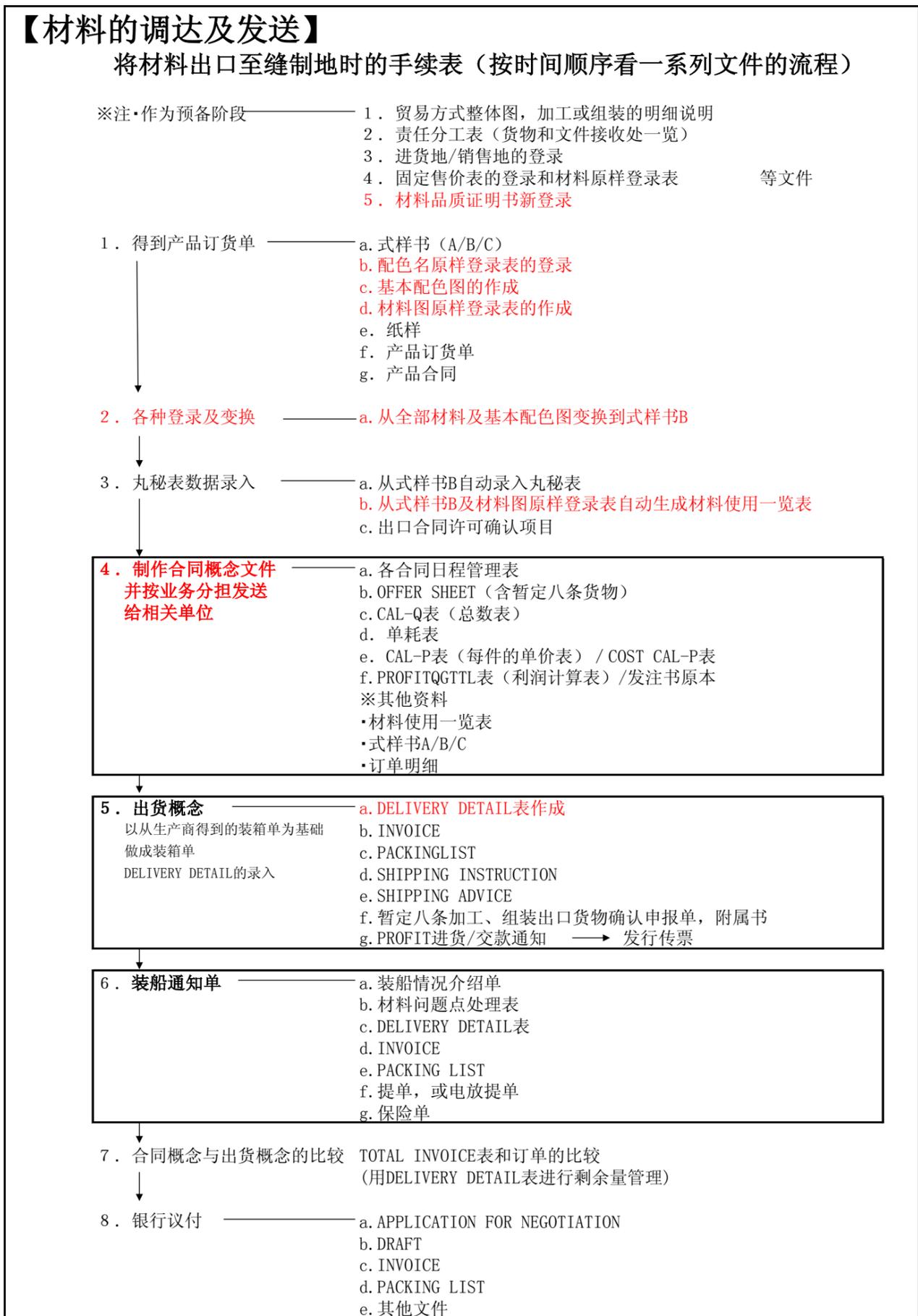
GREEN BOX 系统的构想基础主要在以下几点。

1. 把握全体，个别分析。换句话说个别分析即是把握全体的一部分。
2. 以正论，反论，升华的观点辩证地反复考虑事物。
3. 沿时间轴考虑，整理文件和思路。
4. 不重复工作。每项工作都作为全体的代表来完成。力图使无论何时何人都能根据工作情况把握当时全体工作的现状。(委托其他公司做好的业务也直接引进到自己公司业务的一部分((订单/专用传票/专用箱单)))
5. 按从个体到全体，再从全体到个体的程序正确地共有信息。
6. 时常以自我检测及对象物品的比较分析为工作的中心。

基于以上的思维方式，将委托加工贸易中的材料表计算和贸易实务，以及缝制管理综合为一体的操作环境，即是GREEN BOX 系统。

委托加工贸易中需要的各数值用CAL-Q表(表示各种材料全体数量)和CAL-P表(表示一件成品所需材料单价)表示。此外，贸易实务可大致分为合同概念及出货概念。以此为基础，同时必须注意业务日程的管理从本质上说，生产管理也是不可缺的一部分，但在此处先不予以考虑。

下表是在一系列文件中将上述四个概念加以组合，按时间顺序排列的。参考时注意各文件的流程。



什么是材料原样登录表—資材マスター
 什么是配色名原样登录表—配色名マスター
 什么是基本配色图—基本配色図
 什么是材料图原样登录表—資材マップマスター
 什么是式样书 (A/B/C) —仕様書 (A/B/C)
 什么是丸秘表—マル秘表
 什么是合同/出货概念—契約/出荷概念
 什么是材料使用一览表—COLORMAP
 什么是OFFER SHEET
 什么是CAL-Q表
 什么是要尺表
 什么是CAL-P表
 什么是PROFITQGTTL表 (利润计算表)
 什么是发注书原本—発注書原本
 什么是暂定八条—暫 8
 什么是附属书—附属書
 什么是PROFIT进货/交款通知—PROFIT仕入れ/請求
 什么是DELIVERY DETAIL表
 什么是TOTAL INVOICE表

1 契約の概念 SOMETHING NEW を常に考えて

担当	流れ	備考																						
<p>企画 企画</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOMETHING NEWを考えて、何かしら社会に発信できるものを 2. トータルコンセプトを考える 3. 機能性・デザイン性をベースに売れ筋の企画開発 4. 絵柄を描く 色及び素材提案: 抽象的なコンセプトを考えて(ex.nature)種々、素材・色・型などを具体化していく 5. 方向性決定(糸・素材など) 顧客の意見/経済原則などを取り入れる 6. 仮パターン(マスターパターン)作成 7. 型見本作成(サンプル屋に頼んだり縫製工場で作ったり自社で作ったりする) 																							
<p>生産 見積り 生産依頼</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 型見本検討・仮見積り 2. オーダー入手、本企画書作成、マスター型紙修正、グレーディング 3. 発注3-1 縫製工場の生産スペース確保 <ol style="list-style-type: none"> 3-2 資材の発注: GREEN BOXの表計算システムを使用 <ol style="list-style-type: none"> a マル秘表作成(数値管理) b 上司の承認No.入手 c GREENBOX「契約概念」を実行し、以下の帳票を出力 <ol style="list-style-type: none"> (1)OFFER SHEET (2)要尺表 (3)CALQ表+CALQ集計表 (4)CALP表 (5)発注書 (6)発注書原本 <p style="text-align: center;">CALP表から1着あたりの資材原価計算を行う</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">縫製工場からの加工賃等の見積もりを入手</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1着あたりの資材代金+加工賃(パッキング含む)=製品価格FOB (上記計算方法で下記の計数を勘案する)</p> <p>※ポイント: 製品単価決定に当たってはCALP表と加工賃より決定</p> <p>考えられる経費は下記である</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(1)L/Cオープニングチャージ</td><td style="text-align: right;">1.0 %</td></tr> <tr><td>(2)海上運賃(FOBの時)</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(3)保険代 (FOBの時)</td><td style="text-align: right;">0.3 %</td></tr> <tr><td>(4)乙仲チャージ</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(5)関税</td><td style="text-align: right;">10.0 %</td></tr> <tr><td>(6)ユーザンス金利(\$年利6%として120日で)</td><td style="text-align: right;">2.0 %</td></tr> <tr><td>(7)国内運賃</td><td style="text-align: right;">2.0 %</td></tr> <tr><td>(8)保管料</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(9)その他(企画費等)</td><td style="text-align: right;">5.0 %</td></tr> <tr><td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">合 計</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">29.3 % (通常25~30%程度かかる)</td></tr> </table> <p>※ポイント: 見積もり代金が合わない時は、加工賃交渉はもちろん 資材代金の1つ1つを交渉しながら詰めていき、 仕入先から最大限の協力を得ること</p>	(1)L/Cオープニングチャージ	1.0 %	(2)海上運賃(FOBの時)	3.0 %	(3)保険代 (FOBの時)	0.3 %	(4)乙仲チャージ	3.0 %	(5)関税	10.0 %	(6)ユーザンス金利(\$年利6%として120日で)	2.0 %	(7)国内運賃	2.0 %	(8)保管料	3.0 %	(9)その他(企画費等)	5.0 %	合 計			29.3 % (通常25~30%程度かかる)	<p>SOMETHING NEWとは</p> <p>型見本とは GREENBOXの帳票とは 乙仲チャージとは ユーザンス金利とは</p> <p>生産管理費用とは</p> <p>☆これ以外に海外の生産管理費用が 加わる(5%-10%以上)</p>
(1)L/Cオープニングチャージ	1.0 %																							
(2)海上運賃(FOBの時)	3.0 %																							
(3)保険代 (FOBの時)	0.3 %																							
(4)乙仲チャージ	3.0 %																							
(5)関税	10.0 %																							
(6)ユーザンス金利(\$年利6%として120日で)	2.0 %																							
(7)国内運賃	2.0 %																							
(8)保管料	3.0 %																							
(9)その他(企画費等)	5.0 %																							
合 計																								
	29.3 % (通常25~30%程度かかる)																							

2 資材出荷の概念

担当	流れ	備考
生産 生産依頼	1. 先発見本を縫製工場(サンプル室)で作る 2. 行程分析 (どれ位の技術で何時間掛るか→賃金台帳作り→個人請負制度ができる) 3. 先発見本検討会・問題点把握	先発見本とは 先発見本検討会とは
生産 資材船積及び工場への資材搬入	資材出荷の方法論として下記のようにする ① 納期が近くなればメーカーからパッキングリストを入手し、期日通りに搬入できるかどうか確認 ② 品物が全て集まればDELIVERY DETAIL表等をGREEN BOXシステムにて次の手順で作成する a GREENBOX「出荷概念」を実行 b 下記の項目を入力して実行 (1)INVOICENO. (2)日付 (3)船名 (4)ETD(EXPECTED TIME OF DEPARTURE) ETA(EXPECTED TIME OF ARRIVAL) <div style="margin-left: 200px;">} 自動INVOICE作成 自動PACKING LIST作成 専用納品伝票入手</div> c 以下の帳票を出力 (1)DELIVERY DETAIL表(残管理) (2)INVOICE (3)PACKING LIST (4)SHIPPING INSTRUCTION (5)SHIPPING ADVICE (6)暫8加工・組立輸出貨物確認申告書、附属書 (7)PRO-FIT仕入れ請求書→ 売上傳票発行も可能 ※ポイント: このとき次のものを見比べ、入力が正しいかどうか判断する また同時に問題点を把握する (1)PACKING LIST (2)DELIVERY DETAIL表 (3)INVOICE (4)SHIPPING INSTRUCTION <div style="margin-left: 200px;">} 合計数量が同じかどうか見比べる</div> d a~cの作業に並行して下記の作業も行っていく (1)ブッキング(船会社へ) (2)乙仲へのインストラクション (3)暫8書類(加工・組立輸出貨物確認申告書、附属書)作成及び整理 e dで作成した書類+INVOICE+PACKING LISTを輸出通関に回す f B/Lを船会社から入手 g 次のケースに分けて書類作成 (1)海外顧客の場合、下記の書類作成 ・ネゴ書類 ・SHIPPING ADVICE (2)商社及び輸入者代行の場合、下記の書類作成 ・伝票発行 ・SHIPPING ADVICE、INVOICE、P/L、B/L COPY、その他	自動INVOICE作成とは 自動PACKING LIST作成とは 専用納品伝票入手とは 暫8加工・組立輸出貨物確認申告書、附属書とは PROFIT仕入請求書にて売上傳票発行 仕入記帳 商社及び輸入者代行とは (取引形態MAP)

3 生産の概念

担当	流れ	備考
(相手先) 縫製工場 又は輸入公司 資材の 輸入・搬入	1. 輸入通関後、工場搬入(ETA後約1週間)	
生産管理 生産確認	1. 初期生産検討会(100枚裁断、100枚縫製)	初期生産検討会とは
(相手先) 縫製工場 生産	1. 本番生産スタート (1)資材検品・検反 ↓ (2)裁断 ↓ (3)裁断調整 ↓ (4)パーツ縫い ↓ (5)中間アイロン パーツ検品 ↓ (6)縫製組立 ↓ (7)ボタン付け ↓ (8)糸切り ライン検品 ↓ (9)ハンガーに掛けて移動する ↓ (10)プレス・下げ札付け 第一次検品 ↓ (11)最終(たたみ・包装) 第二次検品 ↓ (12)検針機 ↓ (13)外装梱包(DOUBLE CARTON) ↓ (14)バイヤー抜き取り検品あるいは 第三者検 (第三者検品の時、袋のシールをはがしてダメージがあれば) 第三者検品機関にて袋詰めを行う	
(相手先) 縫製工場 製品輸出	1. コンテナバンニング → 製品の輸出検査 ↓ ・輸出通関 ・SHIPPING ADVICE作成 ・ネゴ	
生産(東洲) 製品輸入	1. 輸入通関依頼書作成 2. 貨物を顧客へ引渡し 3. 伝票発行 ①輸入通関依頼書 ②仕様書A ③INVOICE ④PACKING LIST ⑤B/L(又はSURRENDER B/L) ⑥暫8加工・組立輸出貨物確認申告書、附属書 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> } 乙仲に提出して 通関依頼 </div>	輸入通関依頼書とは SURRENDER B/Lとは

〈補足事項〉

製品の輸入契約には下記の契約形態がある。

- (1)CMT(CMP)条件(加工賃のみの契約:CUTTING、MAKING、TRIMMING(PACKING))
表地、副資材は無償提供。
☆無償提供の分は無償提供分在庫として経理計上し、商品が入ってきた時点で顧客に製品売りを立てて在庫の引き落としをする。
→出来ればこの形式を避ける事(資材の在庫負担・リスク多し)
☆生地が現地で手配される場合は生地メーカーから直接保税上屋に出荷させ増値税還付の手配をとった輸出形態をとり、縫製工場に輸入通関させる。
 - (2)表地売り切りでその表地の費用にCMTを加えたものでMASTER LC OPENする。副資材は無償提供。
 - (3)表地は現地素材の着単価+CMTでMASTER LC OPENする。副資材は無償提供。
 - (4)表地、副資材全て売り切り、その単価にCMTを加えたもので契約。MASTER LC OPEN。
 - (5)補償貿易 ex.ミシンを工場に提供し、工場生産の加工賃と相殺するような形態。
- (参考)日本の呼び方では純工賃(1)、属工賃(附属+工賃)、製品代(4)という呼び方がある。

MASTER LCとは

1 合同的概念 经常考虑SOMETHING NEW

负责	流 程	备 考																				
<p>企划 企划</p>	<p>1. 经常考虑SOMETHING NEW, 要创造出能向社会贡献的东西 2. 考虑整体概念 3. 以功能, 设计为基础进行企划开发 4. 绘制图案 提出颜色及材料的备选方案色: 考虑抽象的概念 (例如自然) 等等, 把种类, 颜色, 外形逐步具体化 5. 决定生产方向 (线、材料等) 依据客户意见 / 经济原则等 6. 制作暂定纸样 (原始纸样) 7. 制作款式样 (委托样品缝制商或在缝制工厂缝制或在公司内缝制)</p>	<p>什么是SOMETHING NEW</p>																				
<p>生产 报价 委托生产</p>	<p>1. 协商款式样品, 暂定估价 2. 得到订单, 作成正式计划书, 修改标准纸型, 推档 3. 订货 3-1 预定缝制工厂的工时 3-2 订购原料: 使用GREEN BOX的表计算系统 a 作成绝秘表 (数字管理) b 得到上级许可号 c 执行GREENBOX的「契约概念」命令, 输出以下单据 (1)OFFER SHEET (2)要尺表 (3)CALQ表+CALQ统计表 (4)CALP表 (5)发注书 (6)发注书原本</p> <p style="text-align: center;">从CALP表进行一件商品的材料成本计算 ↓ 从成衣工厂得到加工费的报价 ↓ 一件商品的材料成本+加工费 (含包装材料) =产品价格FOB (使用上述方法考虑以下各项数字)</p> <p>※要点: 至于产品单价的决定, 取决于CALP表和加工费</p> <p style="text-align: center;">会用到的经费如下</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(1)开设L/C费用</td><td style="text-align: right;">1.0 %</td></tr> <tr><td>(2)海运费用 (FOB时)</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(3)保险金 (FOB时)</td><td style="text-align: right;">0.3 %</td></tr> <tr><td>(4)货代手续费</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(5)关税</td><td style="text-align: right;">10.0 %</td></tr> <tr><td>(6)进出口金额延缓 (\$以年利6%, 120天计算)</td><td style="text-align: right;">2.0 %</td></tr> <tr><td>(7)国内运费</td><td style="text-align: right;">2.0 %</td></tr> <tr><td>(8)保管金</td><td style="text-align: right;">3.0 %</td></tr> <tr><td>(9)其他 (企划费用等)</td><td style="text-align: right;">5.0 %</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black;">共 计</td><td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">29.3 % (通常花费25~30%左右)</td></tr> </table> <p>※要点: 报价和希望价有偏差时, 除加工费以外 材料的费用也要逐个交涉, 得到进货商最大限度的帮助</p>	(1)开设L/C费用	1.0 %	(2)海运费用 (FOB时)	3.0 %	(3)保险金 (FOB时)	0.3 %	(4)货代手续费	3.0 %	(5)关税	10.0 %	(6)进出口金额延缓 (\$以年利6%, 120天计算)	2.0 %	(7)国内运费	2.0 %	(8)保管金	3.0 %	(9)其他 (企划费用等)	5.0 %	共 计	29.3 % (通常花费25~30%左右)	<p>什么是款式样品 什么是GREENBOX的单据 什么是货代手续费 什么是进出口金额延缓利息</p> <p style="text-align: right;">什么是生产管理费用</p> <p style="text-align: right;">☆此外会加上海外的生产管理费用 (5%-10%以上)</p>
(1)开设L/C费用	1.0 %																					
(2)海运费用 (FOB时)	3.0 %																					
(3)保险金 (FOB时)	0.3 %																					
(4)货代手续费	3.0 %																					
(5)关税	10.0 %																					
(6)进出口金额延缓 (\$以年利6%, 120天计算)	2.0 %																					
(7)国内运费	2.0 %																					
(8)保管金	3.0 %																					
(9)其他 (企划费用等)	5.0 %																					
共 计	29.3 % (通常花费25~30%左右)																					

2 出货的概念

负责	流 程	备 考
生产 生产委托	1. 在缝制工厂（样品制作室）缝制产前样 2. 流程分析 （以什么技术程度要花多长时间→制定费用总账→可以形成个人承包制度） 3. 产前样研讨会，把握问题点	什么是产前样 什么是产前样研讨会
生产 材料装船 材料进厂	作为原料出货的办法，有如下几点 ① 临近交期时从生产商处得到装箱单，确认能否按预定日期运输 ② 各类货物集齐后用GREEN BOX系统按以下步骤生成DELIVERY DETAIL表等文件 a 执行「出荷概念」命令 b 输入以下项目并执行 (1)INVOICE号 (2)日期 (3)船名 (4)ETD (EXPECTED TIME OF DEPARTURE) ETA (EXPECTED TIME OF ARRIVAL) } 自动生成INVOICE 自动生成PACKING LIST 得到专用交货传票 c 输出以下单据 (1)DELIVERY DETAIL表（残余管理） (2)INVOICE (3)PACKING LIST (4)SHIPPING INSTRUCTION (5)SHIPPING ADVICE (6)暂定八条加工，组装出口货物确认申报书，附属书 (7)PRO-FIT进货请款单 → 也可以开出销售传票 ※要点： 这时与以下文件对照，判断有无录入错误。 并同时把握问题点 (1)PACKING LIST (2)DELIVERY DETAIL表 (3)INVOICE (4)SHIPPING INSTRUCTION } 对比确认总计数字是否一致 d a~c进行的同时，平行进行下列工作 (1)预定船舱（向船运公司） (2)向货代进行说明 (3)作成暂定八条相关文件（加工，组装出口货物确认申报书，附属书） e 将在d作成的文件与INVOICE+PACKING LIST递至出口报关 f 从船运公司得到B/L g 按下列情况分别作成文件 (1)海外客户的情况，作成下记文件 ・议付用文件 ・SHIPPING ADVICE (2)商社或代理进口的情况，作成下记文件 ・发行传票 ・SHIPPING ADVICE, INVOICE, P/L, B/L COPY, 其他	什么是自动INVOICE作成 什么是自动PACKING LIST作成 什么是得到专用发票 什么是暂定八条加工、组装出口货物确认申报书、附属书 在PROFIT进货请款单上发行销售传票 进货记账 什么是商社或代理进口 （贸易方式图）

3 生产的概念

负责	流 程	备 考
(对方) 缝制工厂或 进口公司 材料的 进口, 运输	1. 进口通关后运至工厂 (ETA后约一周)	
生产管理 生产确认	1. 初期生产研讨会 (裁剪100件, 生产100件) (根据实际情况而定)	什么是初期生产检讨会
(对方) 缝制工厂 生产	1. 正式开始生产 (1)原料检品, 验布 ↓ (2)裁剪 ↓ (3)裁剪调整 ↓ (4)缝制部件 ↓ (5)中途熨烫 部件检品 ↓ (6)组装缝制 ↓ (7)钉扣子 ↓ (8)剪线头 生产线检品 ↓ (9)挂上衣架搬运 ↓ (10)熨烫, 挂吊牌 第一次检品 ↓ (11)最终 (折叠, 包装) 第二次检品 ↓ (12)检针 ↓ (13)装箱 (双层纸箱) ↓ (14)购买商抽样检品或 第三方检品 { 第三方检品时如果有可能因打开胶袋造成不干胶损伤的话 } 就直接在第三方检品处装袋	
(对方) 缝制工厂 产品出口	1. 集装箱装箱 → 产品的出口商检 ┌──────────┴──────────┐ ·出口海关 ·作成SHIPPING ADVICE ·议付	
生产 (东洲) 产品进口	1. 作成通关委托书 2. 将货物送至客户处 3. 发行传票 ①进口通关委托书 ②式样书A ③INVOICE ④PACKING LIST ⑤B/L (或电放B/L) ⑥暂定八条加工, 组装出口货物申报书, 附属书 } 交给货代 委托报关	什么是进口通关委托书 什么是电放B/L

〈补充事项〉

制品进口合同有如下合同形态

- (1)CMT (CMP) 条件 (只有加工费用的合同: CUTTING、MAKING、TRIMMING (PACKING))
无偿提供面辅料,
☆无偿提供的部分作为无偿提供存货在财会部门纪录, 得到商品后向客户销售, 从存货中扣除。
→ 尽力避免此种形式 (原料的存货负担, 风险大)
☆当地工厂生产面料的话可以由面料厂直接发货到保税区, 安排退税并办理出口方式, 由成衣厂从保税区办理进口提货。
- (2)面料全部卖出, 在其价格上加上CMT后开设MASTER LC。无偿提供辅料。
- (3)面料以当地原料每件单价+CMT开设MASTER LC。无偿提供附属原料。
- (4)面辅料全部卖出, 在其单价上加上CMT签订的合同。MASTER LC OPEN。
- (5)补偿贸易 如: 向工厂提供缝纫机, 与加工费用相抵消的贸易形态。。

(参考) 在日本的说法里有纯加工费(1)、属工费 (附属+加工费)、产品费(4)等称呼。

什么是MASTER LC(主信用证)

自動保存

No.
作成日
作成者

生産スケジュール表

更新日:

更新者:

		工場名/縫制工場名					
		東洲貿易依頼者/東洲貿易委托人		東洲貿易依頼日/東洲貿易委托日期			
		工場回答提出者/工場提交人		工場回答提出日/工場提交日期			
		日本語	中国語	①	②	③	④
				⑤			⑥
1	契約No.	合同号					
2	スタイルNo.	款号					
3	数量	数量					
4	契約納期	合同指定交期					
5	生産ライン名	生产线名(小组名)					
6	縫製人数	缝纫工人数					
7	予定日産枚数	预计日产量					
8	確認サンプル出荷予定日	计划邮寄确认样日期					
	実行日	实际邮寄日期					
9	日本からの確認意見送付予定日	日方计划发回确认意见日期					
	実行日	实际发回日期					
10	資材工場搬入予定日	计划材料进厂日期					
	実行日	实际进厂日期					
11	裁断スタート予定日	计划开裁面料日期					
	実行日	实际开裁日期					
12	裁断終了予定日	计划裁剪结束日期					
	実行日	实际结束日期					
13	生産ライン名・縫製人数確定予定日	计划确定生产线名, 生产人数日期					
	実行日	实际确定日期					
14	縫製スタート予定日	计划开始缝制日期					
	実行日	实际开始缝制日期					
15	初期生産検討会予定日	初期生产检讨会的计划日期					
	実行日	初期生产检讨会的实际日期					
16	SHIPPINGサンプル送付予定日	计划邮寄船样日期					
	実行日	实际邮寄日期					
17	日産上がり枚数連絡予定日	计划确定日产量日期					
	実行日	实际确定日期					
18	縫製終了予定日	计划缝制下线日期					
	実行日	实际缝制下线日期					
19	検品会社送付予定日	计划送检品公司日					
	実行日	实际送检品日期					
20	船積予定日	计划装船日					
	実行日	实际装船日期					

※ 弊社は、この生産スケジュール表をもとに、お客様と話し合いを進めていきます。やむをえない理由により、生産スケジュールが変更になる場合はすぐに弊社社員に報告し、以降の予定を調整してください。

※ 我公司会以此表格为依据和客户进行报告与交流并督促生产。如果有紧急情况或不得已的原因造成改变生产计划时必须马上向我公司职员进行报告，并请调整后面的生产计划。

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

10月 生産スケジュール

					工場名/縫制工場名			
		①	②	③	④	⑤	⑥	
契約No.	合同号							
スタイルNo.	款号							
数量	数量							
契約納期	合同指定交期							
曜日	中国	工場	検品					
10/1	金	休						
10/2	土	休						
10/3	日	休						
10/4	月	休						
10/5	火	休						
10/6	水	休						
10/7	木	休						
10/8	金							
10/9	土							
10/10	日	休						
10/11	月							
10/12	火							
10/13	水							
10/14	木							
10/15	金							
10/16	土							
10/17	日	休						
10/18	月							
10/19	火							
10/20	水							
10/21	木							
10/22	金							
10/23	土							
10/24	日	休						
10/25	月							
10/26	火							
10/27	水							
10/28	木							
10/29	金							
10/30	土							
10/31	日	休						

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

12月 生産スケジュール

				工場名/縫制工場名					
				①	②	③	④	⑤	⑥
契約No.	合同号								
スタイルNo.	款号								
数量	数量								
契約納期	合同指定交期								
曜日	中国	工場	検品						
12/1	水								
12/2	木								
12/3	金								
12/4	土								
12/5	日	休							
12/6	月								
12/7	火								
12/8	水								
12/9	木								
12/10	金								
12/11	土								
12/12	日	休							
12/13	月								
12/14	火								
12/15	水								
12/16	木								
12/17	金								
12/18	土								
12/19	日	休							
12/20	月								
12/21	火								
12/22	水								
12/23	木								
12/24	金								
12/25	土								
12/26	日	休							
12/27	月								
12/28	火								
12/29	水								
12/30	木								
12/31	金								

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

1月 生産スケジュール

				工場名/縫制工場名			
		①	②	③	④	⑤	⑥
契約No.	合同号						
スタイルNo.	款号						
数量	数量						
契約納期	合同指定交期						
曜日	中国	工場	検品				
1/1	土	休					
1/2	日	休					
1/3	月						
1/4	火						
1/5	水						
1/6	木						
1/7	金						
1/8	土						
1/9	日	休					
1/10	月						
1/11	火						
1/12	水						
1/13	木						
1/14	金						
1/15	土						
1/16	日	休					
1/17	月						
1/18	火						
1/19	水						
1/20	木						
1/21	金						
1/22	土						
1/23	日	休					
1/24	月						
1/25	火						
1/26	水						
1/27	木						
1/28	金						
1/29	土						
1/30	日	休					
1/31	月						

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

2月 生産スケジュール

					工場名/縫制工場名					
					①	②	③	④	⑤	⑥
契約No.	合同号									
スタイルNo.	款号									
数量	数量									
契約納期	合同指定交期									
曜日	中国	工場	検品							
2/1	火									
2/2	水									
2/3	木									
2/4	金									
2/5	土									
2/6	日	休								
2/7	月									
2/8	火									
2/9	水									
2/10	木									
2/11	金									
2/12	土									
2/13	日	休								
2/14	月	休								
2/15	火	休								
2/16	水	休								
2/17	木	休								
2/18	金	休								
2/19	土	休								
2/20	日	休								
2/21	月									
2/22	火									
2/23	水									
2/24	木									
2/25	金									
2/26	土									
2/27	日	休								
2/28	月									

