品質管理の事前打ち合わせ

アパレルOEM 検品・報告チェックリスト

別注生産に入る前に、何を検品し、どの記録を残し、いつ発注側に共有するかを工場と取り決めるための記入用紙です。

この用紙は検品計画の作成用です。試験報告書や検査証明書は別途確認してください。検査方法、抜取数、許容差、提出できる記録の範囲は案件ごとに合意します。

1 案件の基準情報

検品を始める前に、照合する資料と条件を特定します。

アイテム・品番	
仕様書の版番号	
承認見本または縫製仕様の基準見本	
発注数量・サイズ展開	
納品先・梱包指示	

2 報告のタイミング

どの段階で何を共有するかを決めます。

工程	合意しておく記録	確認時期
1 量産準備	承認見本または照合用の現物、仕様書の版、寸法と許容差、生地・付属の仕様。	量産開始前
2 生地・付属の確認	ロットや色差を確認できる写真。計画に含まれる場合は、目付、縮率、試験結果の記録。	裁断前
3 中間検品	主要箇所の採寸写真、縫製部分の拡大写真、ステッチや加工の位置。取り決めた内容に沿った進捗報告。	量産中
4 出荷判定	最終検品の要約、サイズ別数量、梱包写真、ケースマーク、未解決事項の対応状況。	出荷承認前

バイヤー記入用

記録の受領と出荷判定

この発注で必要な記録にチェックを入れます。量産前に各項目の確認方法と報告時期を工場と取り決めてください。

3 工場に依頼する記録

[ ] 生地・付属のロット番号

[ ] 指定色・色差の基準見本

[ ] 入手可能な目付・縮率の記録

[ ] 主要箇所の採寸写真

[ ] 寸法許容差表・例外事項

[ ] 縫い目や組み立て箇所の拡大写真

[ ] プリント・刺繍の位置

[ ] ネーム・付属の取り付け位置

[ ] 数量とサイズ別内訳

[ ] たたみ方・梱包状態の写真

[ ] ケースマーク・外箱数

[ ] 未解決事項と是正処置の記録

4 連絡体制

連絡方法と担当者を決めます。

発注側の窓口	
報告方法（メール・WhatsApp・その他）	
進捗報告の頻度	
工場側の報告責任者	
承認依頼への回答期限の目安	

5 出荷判定の確認項目

[ ] 承認見本と適用する仕様書の版が特定されていますか。

[ ] 品番ごとの許容差と重点検品箇所を書面で共有しましたか。

[ ] 提出できない記録や対応できない試験方法は明記されていますか。

[ ] 未解決事項、決定事項、是正処置を双方で確認できますか。

[ ] 数量、サイズ別内訳、梱包仕様、ケースマークを確認しましたか。

[ ] 発注側で出荷可否を決裁する担当者を指定しましたか。

案件に合う検品計画を依頼する

アイテム、数量、納品先、仕様書または参考サンプルを示し、今回の発注に合わせた検品・報告計画を依頼してください。

https://yinuoapparel.com/ja/sample-mitsumori/#demande