サンプルニーズシート

ESTROUTE ・サンプル作成と承認の段階で固定する項目（第1版）

サンプルの段階で費用が膨らむのは、サンプル代そのものより手直しと再発送です。要件を一度で正確に伝えれば、通常はサンプル作成2巡、国際発送2回、3〜6週間を節約できます。

1. サンプルの基本情報

項目	明記事項	記入済
サンプルの種類	既存品へのラベル変更／色・梱包変更／新規型	
数量と用途	自社用、客先用、封印見本用にそれぞれ何点必要か	
主要寸法と公差	測定箇所と許容範囲	
材質・目付・硬度	数値で示す。「少し柔らかめ」では判断できない	
色・表面処理	色番と表面処理の名称	
機能試験の要件	耐荷重、引張、気密、電気性能など	
梱包サンプル	緩衝材、外箱、ラベル、説明書の現物見本	
サンプル代と控除可否	金額、型代を含むか、控除の条件	
納期・発送方法	国際宅配か混載か、品名と申告価額	
承認方法	承認者、日付、封印見本の保管方法	

2. 承認記録と封印見本

サンプル番号	作成日	判定	保管者
		[ ] 承認 [ ] 修正 [ ] 却下	購買担当／工場
		[ ] 承認 [ ] 修正 [ ] 却下	購買担当／工場

3. 記入のポイント

封印見本は双方が1点ずつ保管し、日付とロットを記入してください。封印見本のない承認は、後日の品質トラブルでほとんど根拠になりません。

本資料は ESTROUTE が越境調達の自己点検および仕入先との意思疎通のために作成したものです。表は自由にコピー・改変し、発注時に添付していただけます。貴社の品目に合わせた版が必要な場合は sales@orientalroute.com までご連絡ください | estroute.com