

____年____月____日

____部____課 様

部署 : ____部____課
氏名 : _____
内線 : _____
メール : _____

海外工場視察に関する提案書

1. 視察実施の目的 (Purpose)

本提案は、海外工場（____国／____工場）における生産状況・品質管理体制・安全管理・人員配置などを直接確認し、今後の製造計画と改善に必要な情報を収集するためのものです。

【実施目的】

- ・現地の品質管理レベルの把握
- ・生産能力、稼働率の確認
- ・設備投資の必要性の判断
- ・現地担当者とのコミュニケーション強化
- ・新規ライン立ち上げの検証

※ 視察により、事前資料では確認困難な「現場の実態把握」が可能になります。

2. 視察の背景 (Background)

現在、当社では以下の課題や検討事項が発生しています。

【背景】

- ・新規製品ラインの立ち上げ予定
- ・品質問題（不良率〇%）の再発防止が急務
- ・原材料調達ルートの変更検討
- ・現地委託先との連携不足
- ・生産能力の増強可否の判断が必要

現場を直接確認することで、今後の投資判断および改善計画の精度を高められます。

3. 視察内容 (Scope)

【視察対象工場】

- ・所在地 : _____
- ・規模 : 従業員数 _____名／ライン数 _____本

【重点確認項目】

1. 品質管理体制 (QC 工程・検査基準)
2. 生産ラインの稼働状況
3. 設備機器の老朽化・投資必要性
4. 安全管理・労務環境
5. 現地マネジメントとの打ち合わせ

【現地でのスケジュール (案)】

- ・1日目：工場全体ツアー、ライン視察
- ・2日目：品質管理・生産管理者との面談
- ・3日目：改善提案のディスカッション
- ・4日目：総合評価・帰国準備

4. 期待される成果 (Expected Outcomes)

【主な成果】

- ・不良率低下に向けた具体的改善案
- ・設備投資の要否判断
- ・増産体制可否の可視化
- ・現地との情報共有ルートの強化
- ・次期生産計画の根拠データの獲得

視察後は「現状報告+改善提案」の資料としてまとめ、経営会議に報告予定です。

5. 費用見積 (Cost)

【渡航費】

- 航空券（往復）: _____円
- 宿泊費 : _____円 × _____泊
- 現地交通費 : _____円

【その他】

- 通訳費 : _____円
- 食事・雑費 : _____円
- 合計 : _____円

6. スケジュール (Timeline)

【視察期間】

____年____月____日 ~ ____年____月____日 (____泊____日)

【報告書提出予定】

帰国後____日以内に提出

7. リスクと対策 (Risk & Mitigation)

【リスク 1】 現地状況により視察対象が限定される
→ 対策：事前に視察項目を調整し優先順位を設定

【リスク 2】 通訳不十分による情報不足
→ 対策：専門知識のある通訳者を手配

【リスク 3】 安全面のリスク
→ 対策：現地の安全情報事前確認・企業側の送り迎え手配

以上