作成日		月初EDP業務手順	摘要	月初EDP処理
改訂日				
実施日				

1、目的

システム担当者が月初に行っている一連のEDP処理手順を作成し、
多能工化を実施することで、業務の停滞、および組織改正時の引継ぎ漏れを回避する

2、適用範囲

1) 簿外在庫確認表配布・・・目的：スポット購入した材料の棚卸計上要否を確認する為のリストを発行し、担当者に配布する
2) 在庫評価単価検証・・・目的：月末EDP処理結果と理論値の照合結果に基いて、適宜マスタメンテナンスを行う
3) 例外入庫対応・・・目的：各部門によって管理されている台帳を参照し、例外入庫時や単価違算時のデータ補正を行う
4) 分析データ作成・・・目的：各部門の月度報告に使用されるデータを作成し、関連者に連絡を行う
5) 在庫評価減データ確認・・・目的：滞留在庫の評価額を減額する為の明細データを事前に確認し、担当者に連絡を行う
6) 棚卸集計表作成・・・目的：総務に提出する棚卸集計表を作成する
7) 長期滞留品検査管理データ確認・・・目的：1年以上倉庫で滞留している部材の検査を管理する為のデータを事前確認する
8) SCM本部向け購買基準値ファイル作成・・・目的：TOA SCM本部向けの購買基準値ファイルを作成・送信する

3、社内統制

当手順にて作成される各種データは他の業務のインプットとなっている為、
各々に設定されている完了期限を遵守し、後続の業務を停滞させないように留意すること

4、各業務の概要

業務内容	関連資料	完了期限	作業開始条件
1) 簿外在庫確認表配布 1-1.簿外在庫・ハーネス在庫確認表印刷 1-2.先月簿外計上した在庫の再確認資料の配布	別紙① 別紙①	第1稼働日 午前	-
2) 在庫評価単価検証 2-1.棚卸EDPプレ実行 2-2.在庫単価検証 2-3.メンテナンス結果確認	別紙② 別紙③ 別紙④	第1稼働日 定時	-
3) 例外入庫対応 3-1.原価調整準備 3-2.理論値適用	別紙⑤ 別紙⑥	第2稼働日 午前	「2) 在庫評価単価検証」の 作業が完了していること
4) 分析データ作成 4-1.在庫評価単価ファイル 4-2.ABC分析ファイル 4-3.完了通知	別紙⑦ 別紙⑧ 別紙⑧	第2稼働日 午前	「2) 在庫評価単価検証」の 作業が完了していること
5) 在庫評価減データ確認 5-1.在庫評価減データ確認	別紙⑨	第2稼働日 午前	「2) 在庫評価単価検証」の 作業が完了していること
6) 棚卸集計表作成 6-1.棚卸集計EDP 6-2.棚卸集計表確認 6-3.棚卸明細表作成 6-4.廃棄品明細作成 6-5.簿外在庫計上 6-6.棚卸集計表確認 6-7.完了通知 6-8.棚卸集計表印刷	別紙⑩ 別紙⑪ 別紙⑫ 別紙⑬ 別紙⑭⑮ 別紙⑯ 別紙⑯ 別紙⑯	第3稼働日 午前	「2) 在庫評価単価検証」の 作業が完了していること
7) 長期滞留品検査管理 7-1.検査管理データ抽出 7-2.検査管理データ確認 7-3.完了通知	別紙⑰ 別紙⑰ 別紙⑰	第3稼働日 定時	「5) 在庫評価減ﾃﾞｰﾀ確認」の 作業が完了していること
8) SCM本部向け購買基準値ファイル作成 8-1.EDP処理 8-2.メール送信	別紙⑱ 別紙⑱	第3稼働日 定時	「6) 棚卸集計表作成」の 作業が完了していること

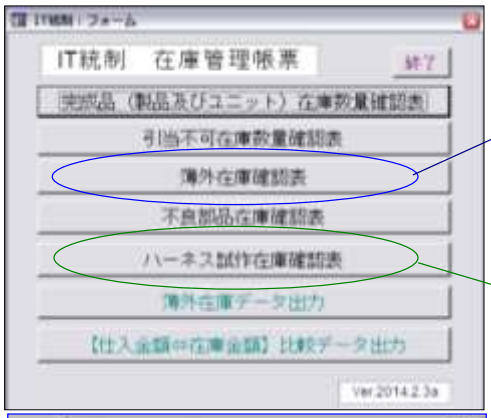
承認	検印	作成	タケックス株式会社	分類番号 6H14114

【別紙①】 1) 簿外在庫確認表配布

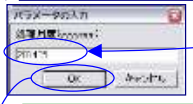
【目的】スポット購入した材料の棚卸計上要否を確認する為のリストを発行し、担当者に配布する
【別紙①内容】帳票出力ツールの操作手順／前月在庫繰越確認表の作成方法

1-1.簿外在庫確認表・ハーネス在庫確認表印刷

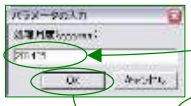
共通処理
①「O:¥棚卸資料」ﾌｫﾙﾀﾞ内に当月度(YYYYMM)のﾌｫﾙﾀﾞを作成
②各帳票をpdf形式で保存し、A4用紙に印刷して各担当者に配布する

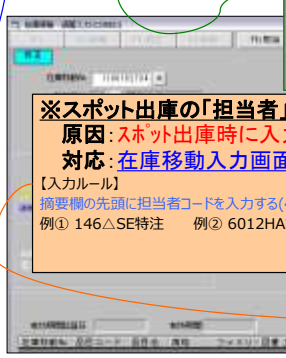


1.簿外在庫確認表
①【OBICメニュー】→【＠月度EDP】⇒【IT統制在庫管理】起動
②【簿外在庫確認表】ボタン押下
③処理月度入力（YYYYMM）



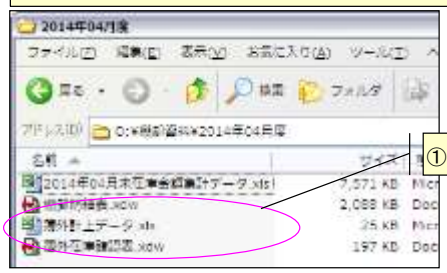
2.ハーネス試作在庫確認表
①【OBICメニュー】→【＠月度EDP】⇒【IT統制在庫管理】起動
②【ハーネス試作在庫確認表】ボタン押下
③処理月度入力（YYYYMM）





※スポット出庫の「担当者」が印字されていない場合の対処方法
原因：スポット出庫時に入力された摘要欄の値が入力ルールに沿っていない
対応：在庫移動入力画面で依頼者の担当者番号を確認、訂正する
【入力ルール】
摘要欄の先頭に担当者コードを入力する(4桁固定。末尾空白補充)
例① 146△SE特注　　例② 6012HA試作

1-2.先月簿外計上した在庫の再確認資料の配布



①「O:¥棚卸資料フォルダ」内の前月度の棚卸集計表ファイルを開く

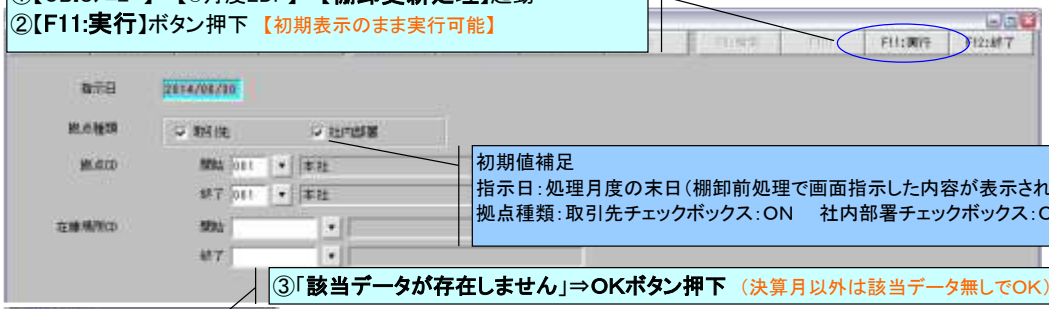
②【その他計上品（簿外部品)シート】を印刷して各担当者に1部ずつ配布する

【別紙②】 2) 在庫評価単価検証（2-1 棚卸EDPﾌﾟﾚ実行）

【目的】月末EDP処理結果と理論値の照合結果に基いて、適宜マスタメンテナンスを行う
【別紙②内容】棚卸更新EDP処理の実行手順／棚卸集計EDP処理の実行手順

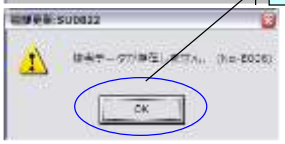
1. 棚卸更新処理

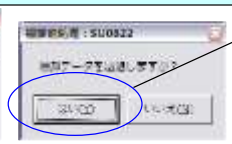
①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**棚卸更新処理**】起動
②【**F11:実行**】ボタン押下 【初期表示のまま実行可能】



初期値補足
指示日：処理月度の末日（棚卸前処理で画面指示した内容が表示される）
拠点種類：取引先チェックボックス：ON　社内部署チェックボックス：ON

③「**該当データが存在しません**」⇒**OKボタン押下** （決算月以外は該当データ無しでOK）





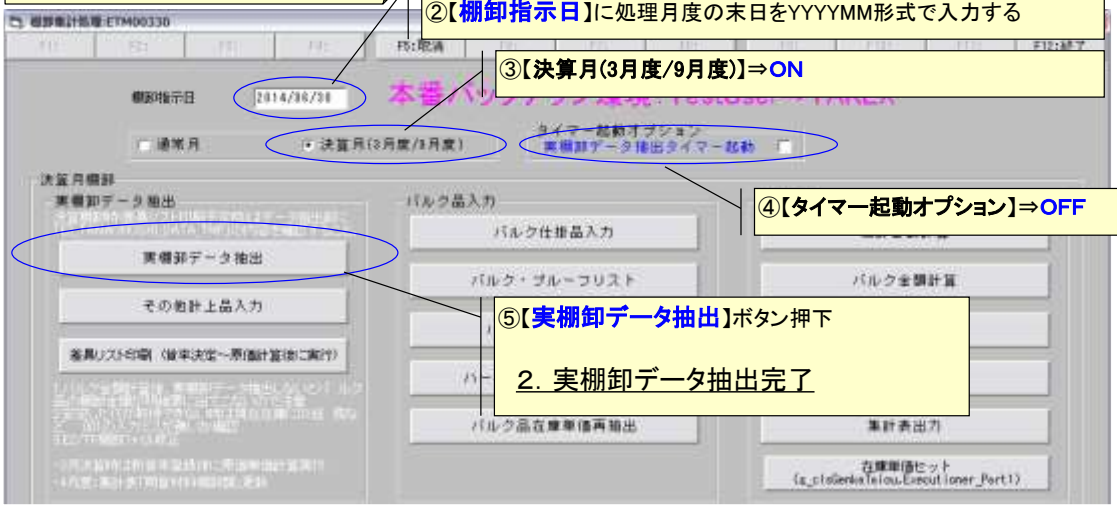
④「**棚卸データを退避しますか？**」⇒**OKボタン押下**

1. 棚卸更新処理完了

2. 実棚卸データ抽出

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**棚卸集計処理**】起動
②【**棚卸指示日**】に処理月度の末日をYYYYMM形式で入力する

③【**決算月(3月度/9月度)**】⇒**ON**

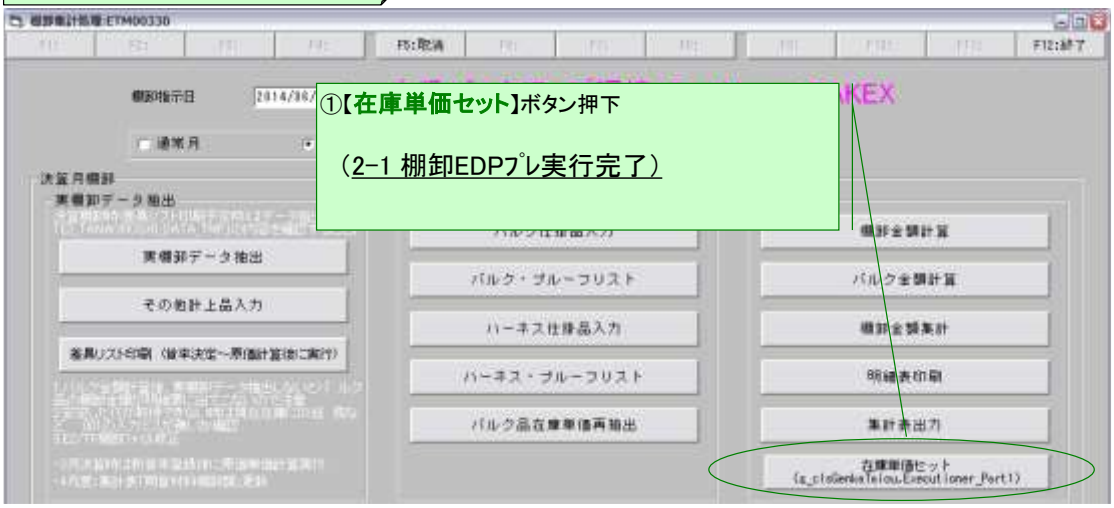


④【**タイマー起動オプション**】⇒**OFF**

⑤【**実棚卸データ抽出**】ボタン押下

2. 実棚卸データ抽出完了

3. 在庫単価セット



①【**在庫単価セット**】ボタン押下

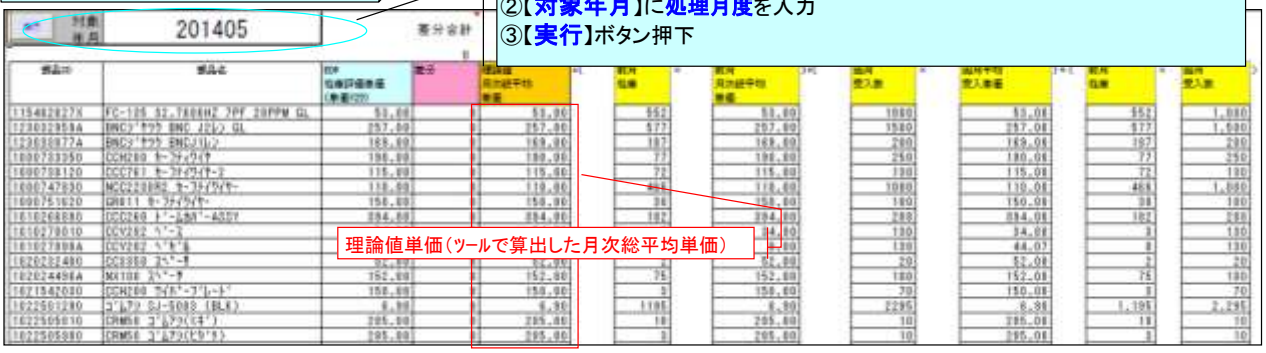
（2-1 棚卸EDPﾌﾟﾚ実行完了）

【別紙③】 2) 在庫評価単価検証(2-2 在庫単価検証)

【目的】月末EDP処理結果と理論値の照合結果に基いて、適宜マスタメンテナンスを行う
【別紙③内容】月次総平均単価検証ツールの操作方法／検証結果に差異が発生した場合のマスタメンテナンス方法

1. 検証ﾂｰﾙ起動・ﾃﾞｰﾀ抽出

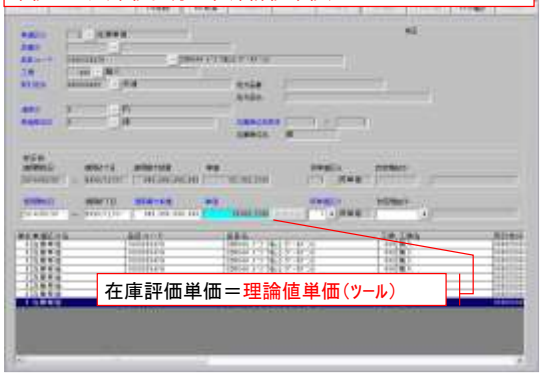
①【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒【**月次総平均単価検証ツール**】起動
②【**対象年月**】に**処理月度**を入力
③【**実行**】ボタン押下



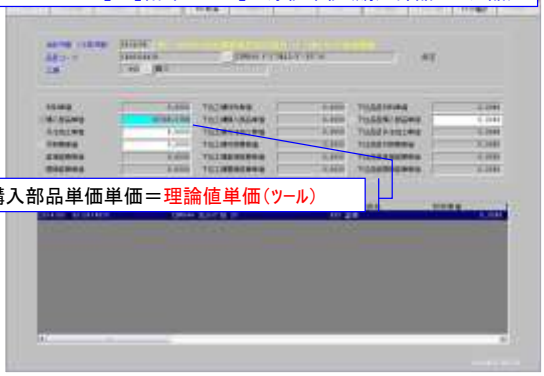
2. 抽出結果確認(マスタメンテナンス)
差分が発生している品目について、下記の**2パターン**のどちらかに沿ってマスタメンテナンスを行う
※下記の2パターンに当てはまらない品目については、当月の取引などを関連部署に確認し、経理部門の指示に従って対応する

パターン①:**コック品**
単価マスタ. 在庫評価単価(単価区分6)＝理論値単価(ﾂｰﾙで算出した月次総平均単価)

単価マスタ(単価区分6:在庫評価単価)

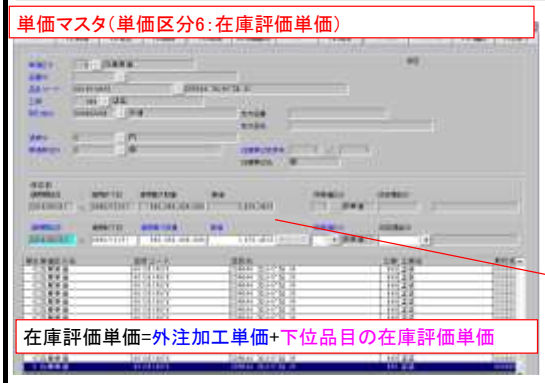


【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒原価単価(購入部品・ﾕﾆｯﾄ品)

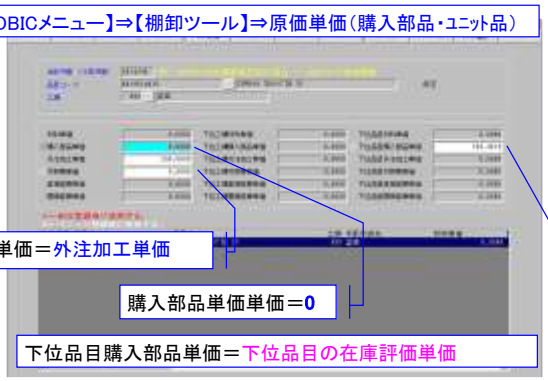


パターン②:**外注加工品**
単価マスタ. 在庫評価単価(単価区分6)＝外注加工単価(単価区分3)+下位品目の在庫評価単価(単価区分6)
原価単価ファイル. 購入部品単価＝0
原価単価ファイル. 労務費単価＝外注加工単価(単価区分3)

単価マスタ(単価区分6:在庫評価単価)



【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒原価単価(購入部品・ﾕﾆｯﾄ品)



【別紙④】 2) 在庫評価単価検証(2-3 ﾒﾝﾃﾅﾝｽ結果確認)

【目的】月末EDP処理結果と理論値の照合結果に基いて、適宜マスタメンテナンスを行う
【別紙④内容】"別紙③"の作業でマスタメンテナンスを行った場合に行う必要のある"再検証"の手順

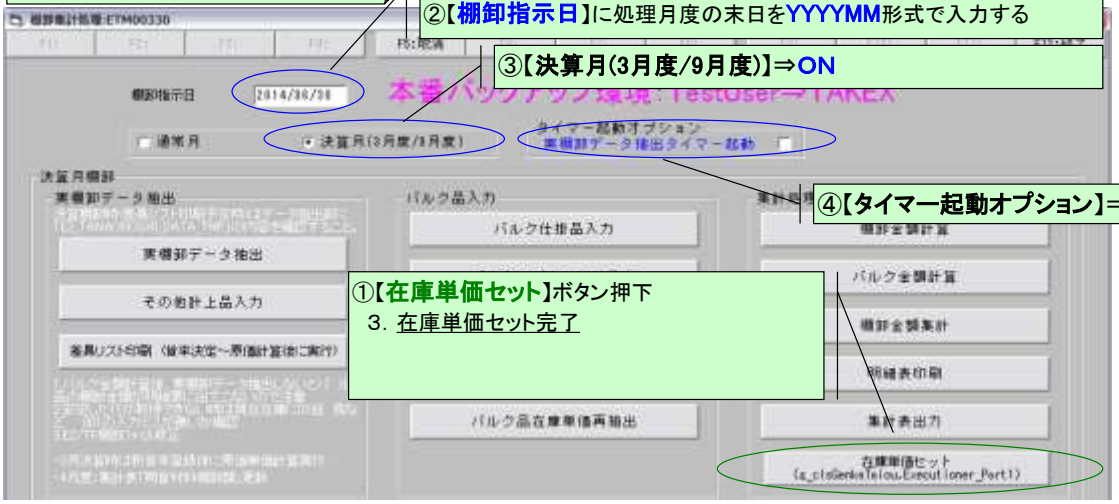
当(別紙④)に記載されている手順は、
(別紙③)の在庫評価単価の検証で
「マスタメンテナンスを行った場合のみ」実施する

1. 棚卸集計EDP

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**棚卸集計処理**】起動
②【**棚卸指示日**】に処理月度の末日を**YYYYMM**形式で入力する

③【決算月(3月度/9月度)】⇒**ON**

④【タイマー起動オプション】⇒**OFF**



①【**在庫単価セット**】ボタン押下
3. 在庫単価セット完了

2. 検証ﾂｰﾙ起動･ﾃﾞｰﾀ抽出

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【棚卸ﾂｰﾙ】⇒【**月次総平均単価検証ﾂｰﾙ**】起動
②【**対象年月**】に**処理月度**を入力
③【**実行**】ボタン押下

抽出結果確認
(2-2 在庫単価検証)にて**メンテナンスした品目**(ｺｯｸ品/外注加工品)の**差分が0**になっていることを確認する。

【別紙⑤】 3) 例外入庫対応(3-1 原価調整準備)

【目的】各部門によって管理されている台帳を参照し、例外入庫時や単価違算時のデータ補正を行う
【別紙⑤内容】例外入庫情報の確認手順／「原価調整シート」の作成方法／グループウエア「EvalueNS」上に「原価調整シート」を掲示する手順

1. ｽﾎﾟｯﾄ購買管理台帳の確認

①O:¥棚卸資料¥◆原価管理¥001.月末電算確認･原価調整管理フォルダの「ｽﾎﾟｯﾄ購買管理台帳.xls」を開く

スポット購買管理表

目的:スポット購入品の月次総平均単価の管理を行う
運用ルール

タイミング	担当部門	対応内容
毎月末	購買･調達	当管理表を業務管理証憑として部門長承認後、管理部門へ提出する
毎月末	SE	当管理表に記載されている内容を確認し、在庫評価単価の調整を行う

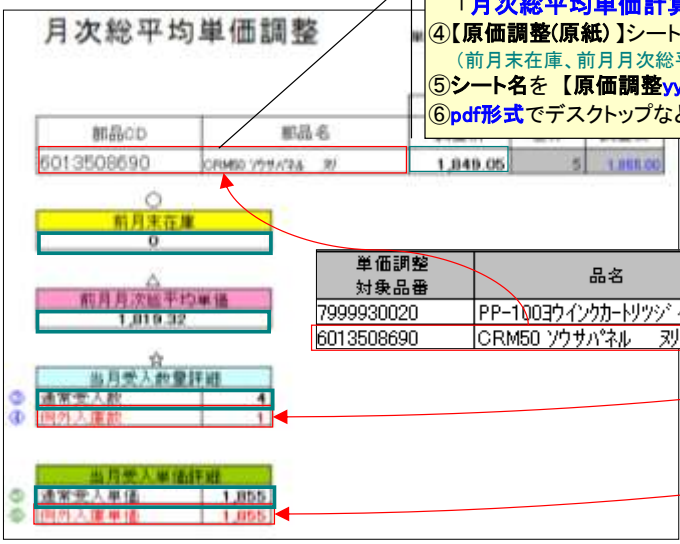
主管 【購買･調達部門】

対応月度	単価調整対象品番	移動元品番	品名	移動日	移動数量	通貨	ﾚｰﾄ	購入単価	換算金額	申請者	調整後単価	処理進捗
2014年5月度	7999930020	-	PP-100ﾖｳｲﾝｸｶｰﾄﾘｯｼﾞ ｲｴﾛｰ EPSON PJIC5Y	2014年5月14日	1	円	1	4,300.0000	4,300.0000	小柳美	4,300.0000	完了
2014年5月度	6013508690	-	CRM50 ｿｳｻﾊﾟﾈﾙ ﾇﾘ	2014年5月14日	1	円	1	1,855.0000	1,855.0000	中尾	1,855.0000	完了
2014年6月度	1013103450	-	CBK800P ADAPTOR	2014年5月29日	90	ドル	103.2	33.9000	3,498.8190	中尾		
2014年6月度	C-BK800W 100	-	C-BK800W 100	2014年5月29日	107	ドル	103.2	35.5000	3,663.9550	中尾		
2014年6月度	700030000100	-	AC ADAPTER ATS065-P120	2014年6月17日	150	円	1	1,650.0000	1,650.0000	山口		

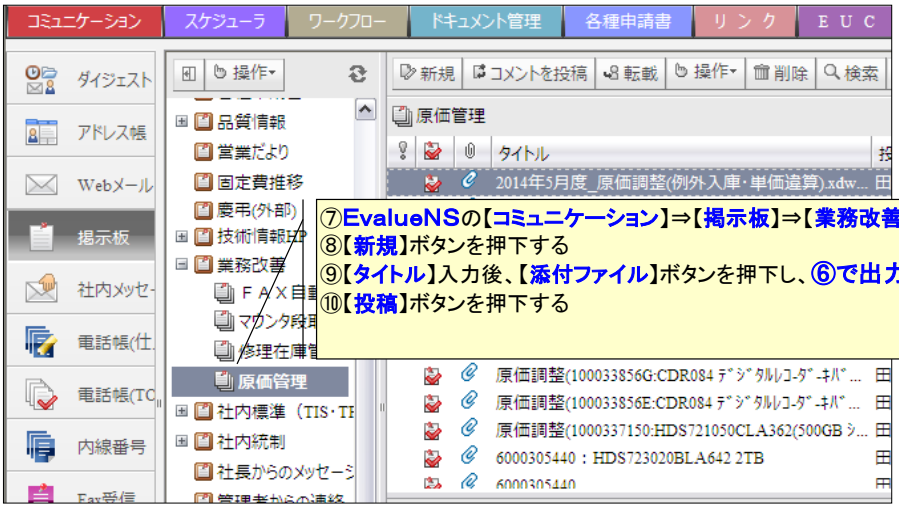
②【処理進捗】が空白の品目があるか確認し、あれば以降の作業を行う

2. 原価調整ｼｰﾄ作成･掲示

③O:¥棚卸資料¥◆原価管理¥001.月末電算確認･原価調整管理¥999.単価調整関連フォルダの「月次総平均単価計算シート.xls」を開く
④【原価調整(原紙)】シートを複製して、スポット購買管理台帳の情報を転記する
（前月末在庫、前月月次総平均単価、通常受入数、在庫評価単価調整前は電算機で調べる）
⑤シート名を 【原価調整yyyy年mm月度(品目コード)】 の形式に編集する
⑥pdf形式でデスクトップなどに出力する



単価調整対象品番	品名	移動日	移動数量	通貨	ﾚｰﾄ	購入単価	換算金額
7999930020	PP-100ﾖｳｲﾝｸｶｰﾄﾘｯｼﾞ ｲｴﾛｰ E	2014年5月14日	1	円	1	4,300.0000	4,300.0000
6013508690	CRM50 ｿｳｻﾊﾟﾈﾙ ﾇﾘ	2014年5月14日	1	円	1	1,855.0000	1,855.0000



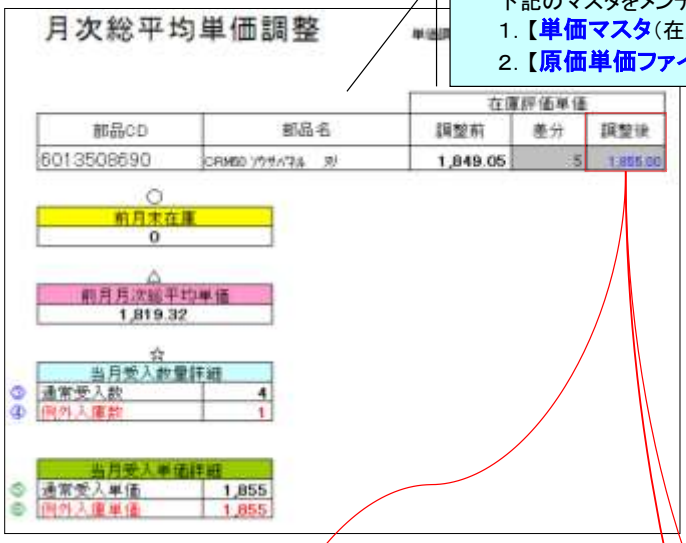
⑦EvalueNSの【コミュニケーション】⇒【掲示板】⇒【業務改善】⇒【原価管理】を開く
⑧【新規】ボタンを押下する
⑨【タイトル】入力後、【添付ファイル】ボタンを押下し、⑥で出力したpdfファイルを添付する
⑩【投稿】ボタンを押下する

【別紙⑥】 3) 例外入庫対応(3-2 理論値適用)

【目的】各部門によって管理されている台帳を参照し、例外入庫時や単価違算時のデータ補正を行う
【別紙⑥内容】例外入庫品のマスタメンテナンス手順／管理台帳への対応結果記入手順

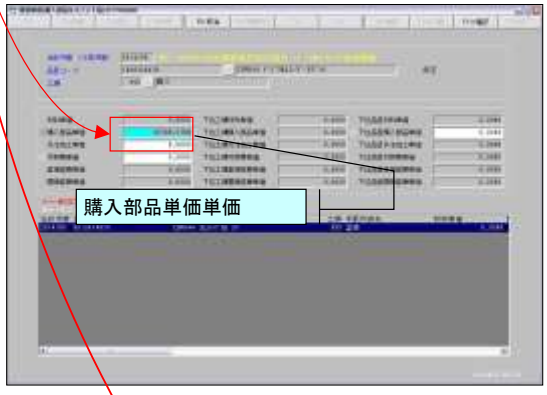
3. マスタメンテナンス

⑪ 「**月次総平均単価計算シート.xls**」の【**調整後**】に表示されている単価で
下記のマスタをメンテナンスする
1.【**単価マスタ**(在庫評価単価:単価区分6)】
2.【**原価単価ファイル**(購入部品単価単価)】



単価マスタ(単価区分6:在庫評価単価)

【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【棚卸ﾂｰﾙ】⇒原価単価(購入部品・ﾕﾆｯﾄ品)



スポット購買管理表

目的:スポット購入品の月次総平均単価の管理を行う
運用ルール

タイミング	担当部門	対応内容
毎月末	購買・調達	当管理表を業務管理証憑として部門長承認後、管理部門へ提出する
毎月末	SE	当管理表に記載されている内容を確認し、在庫評価単価の調整を行う

主管　【購買・調達部門】

対応月度	単価調整対象品番	移動元品番	品名	移動日	移動数量	通貨	ﾚｰﾄ	購入単価	換算金額	申請者	調整後単価	処理進捗
2014年5月度	7999930020	-	PP-100ﾖｳｲﾝｸｶｰﾄﾘｯｼﾞ ｲｴﾛｰ EPSON PJIC5Y	2014年5月14日	1	円	1	4,300.0000	4,300.0000	小柳美	4,300.0000	完了
2014年5月度	6013508690	-	CRM50 ｿｳｻﾊﾟﾈﾙ　ﾇ	2014年5月14日	1	円	1	1,855.0000	1,855.0000	中尾	1,855.0000	完了
2014年6月度	1013103450	-	CBK800P ADAPTOR	2014年5月29日	90	ドル	103.2	33.9000	3,498.8190	中尾		
2014年6月度	C-BK800W 100	-	C-BK800W 100	2014年5月29日	107	ドル	103.2	35.5000	3,663.9550	中尾		
2014年6月度	700030000100	-	AC ADAPTER ATS065-P120	2014年6月17日	150	円	1	1,650.0000	1,650.0000	山口		

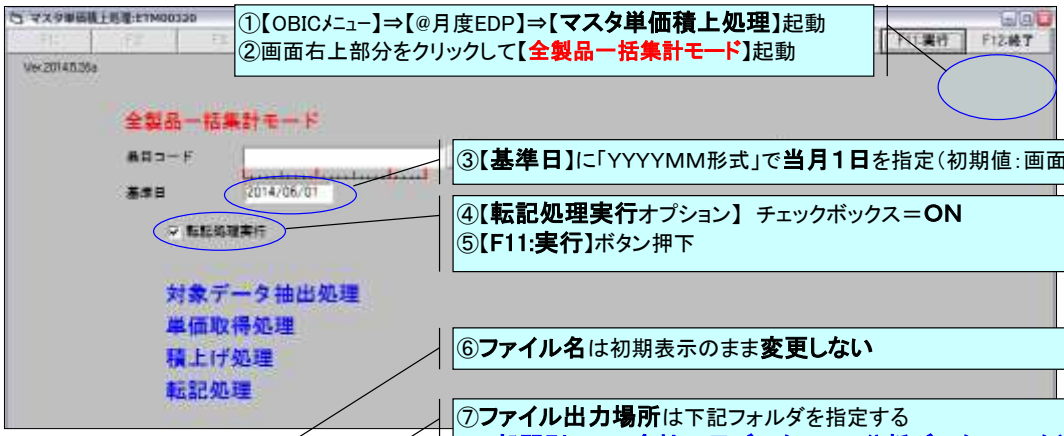
⑫**スポット購買管理台帳**の【**調整後単価**】欄に
月次総平均単価計算シートの【**調整後**】に表示されている単価を転記する
⑬【**処理進捗**】欄に「**完了**」と入力する(対象品目毎に①～⑬の手順を行う)

3) 例外入庫対応完了

【別紙⑦】 4) 分析データ作成(4-1.在庫評価単価ファイル)

【目的】各部門の月度報告に使用されるデータを作成し、関連者に連絡を行う
【別紙⑦内容】単価積上EDP処理の実行手順／「棚卸在庫評価単価取得ツール」の操作方法

1. マスタ単価積上処理



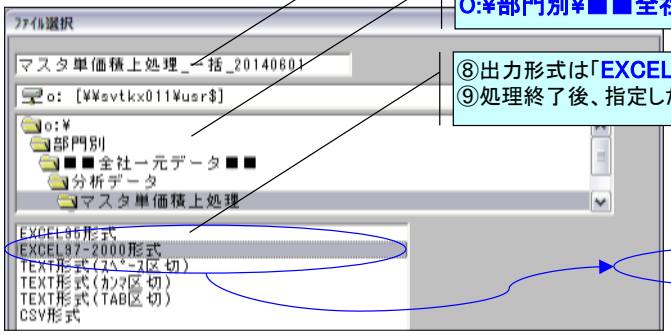
①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**マスタ単価積上処理**】起動
②画面右上部分をクリックして【**全製品一括集計モード**】起動

③【**基準日**】に「YYYYMM形式」で**当月１日**を指定(初期値:画面起動時の日付)

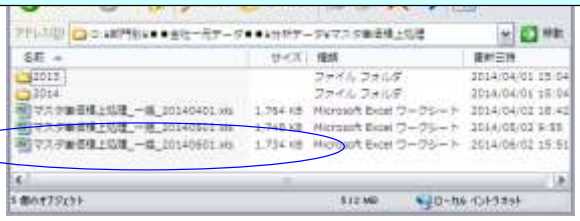
④【**転記処理実行**オプション】 チェックボックス＝**ON**
⑤【**F11:実行**】ボタン押下

⑥**ファイル名**は初期表示のまま**変更しない**

⑦**ファイル出力場所**は下記フォルダを指定する
O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥分析データ¥マスタ単価積上処理

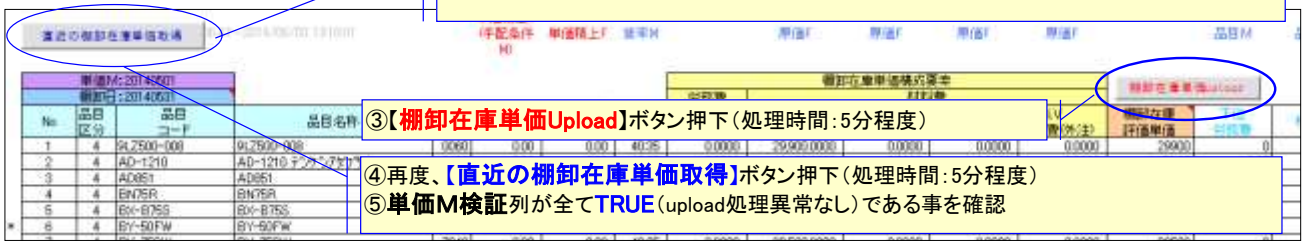


⑧出力形式は「**EXCEL97-2000形式**」を選択
⑨処理終了後、指定したフォルダにファイルが作成されたことを確認する



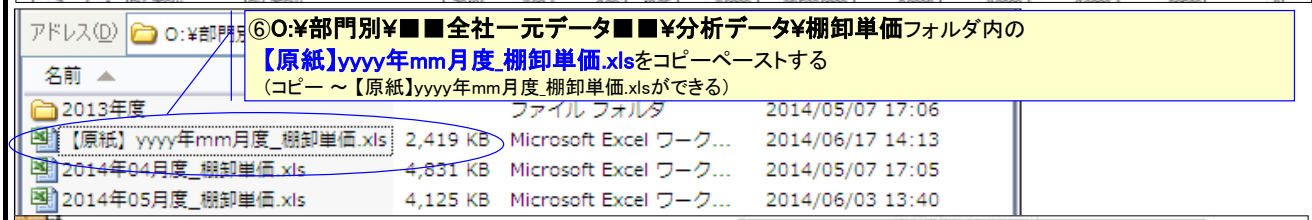
2. 在庫単価ファイル作成

①【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒【**棚卸在庫評価単価取得ツール**】起動
②【**直近の棚卸在庫単価取得**】ボタン押下(処理時間:5分程度)

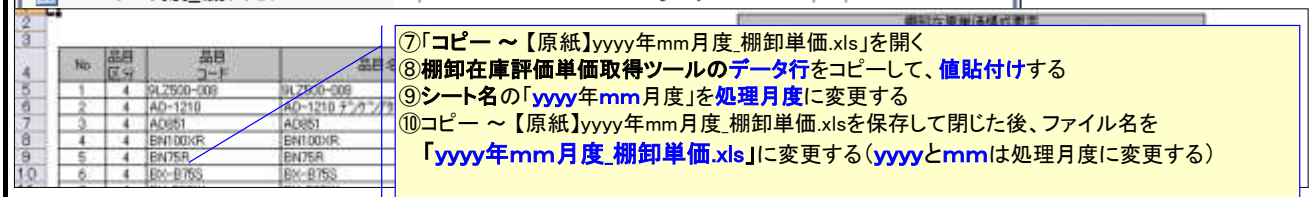


③【**棚卸在庫単価Upload**】ボタン押下(処理時間:5分程度)

④再度、【**直近の棚卸在庫単価取得**】ボタン押下(処理時間:5分程度)
⑤**単価M検証**列が全て**TRUE**(upload処理異常なし)である事を確認



⑥**O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥分析データ¥棚卸単価**フォルダ内の
【**原紙**】**yyyy年mm月度_棚卸単価.xls**をコピーペーストする
(コピー ～【原紙】yyyy年mm月度_棚卸単価.xlsができる)



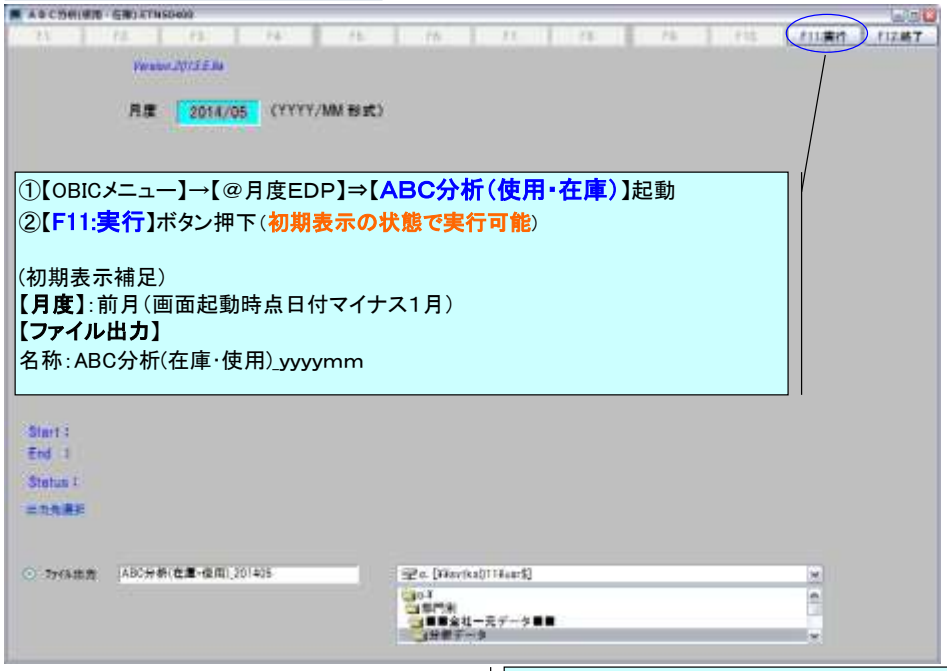
⑦「**コピー** ～【原紙】yyyy年mm月度_棚卸単価.xls」を開く
⑧**棚卸在庫評価単価取得ツールのデータ行**をコピーして、**値貼付け**する
⑨**シート名**の「**yyyy年mm月度**」を**処理月度**に変更する
⑩コピー ～【原紙】yyyy年mm月度_棚卸単価.xlsを保存して閉じた後、ファイル名を
「**yyyy年mm月度_棚卸単価.xls**」に変更する(**yyyy**と**mm**は処理月度に変更する)

3-1.在庫評価単価ﾌｧｲﾙ作成終了

【別紙⑧】 4) 分析データ作成(4-2.ABC分析ﾌｧｲﾙ) (4-3.完了通知)

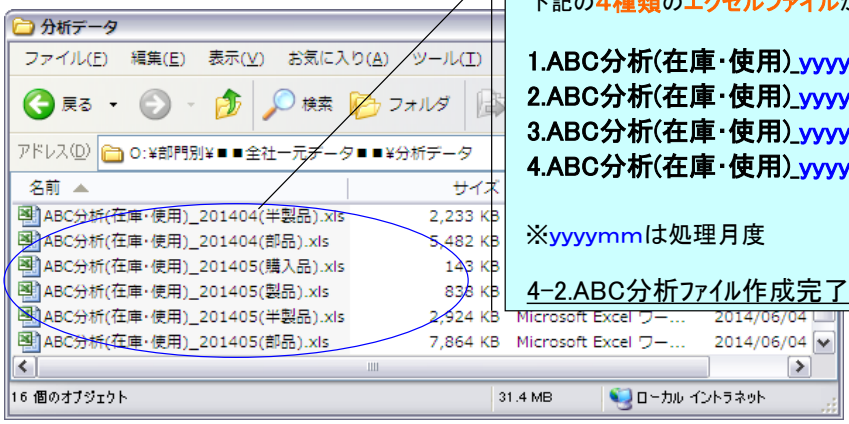
【目的】各部門の月度報告に使用されるデータを作成し、関連者に連絡を行う
【別紙⑧内容】ABC分析データ作成EDP処理の実行手順／データ作成完了通知メールの宛先・内容

1. ABC分析データ作成



①【OBICメニュー】→【@月度EDP】⇒【**ABC分析(使用・在庫)**】起動
②【**F11:実行**】ボタン押下(**初期表示の状態で実行可能**)

(初期表示補足)
【月度】:前月(画面起動時点日付マイナス1月)
【ファイル出力】
名称:ABC分析(在庫・使用)_yyyymm



③「**O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥分析データ**」フォルダに
下記の**4種類**の**エクセルファイル**が作成されていることを確認する

1.ABC分析(在庫・使用)_yyyymm(**購入品**).xls
2.ABC分析(在庫・使用)_yyyymm(**製品**).xls
3.ABC分析(在庫・使用)_yyyymm(**半製品**).xls
4.ABC分析(在庫・使用)_yyyymm(**部品**).xls

※yyyymmは処理月度

4-2.ABC分析ﾌｧｲﾙ作成完了

2. 完了通知メール送信

①メールにて、**【通知内容】**に記されている内容を下記の宛先に送信する
宛先:**部門長**
Cc:**購買担当者、生産計画担当者**

【通知内容】
関連各位

当月度のABC分析(在庫・使用)を出力しましたので連絡致します
下記フォルダを確認下さい

①ABC分析データ ⇒ O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥分析データ¥
②棚卸単価データ⇒ O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥分析データ¥棚卸単価¥

【別紙⑨】 5) 在庫評価減データ確認（5-1.在庫評価減データ確認）

【目的】各部門の月度報告に使用されるデータを作成し、関連者に連絡を行う
【別紙⑨内容】在庫評価減データ抽出ツールの操作方法／出力結果の確認方法／完了通知メールの宛先･内容

1. 在庫評価減データ確認

①【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒【**在庫評価減ツール**】起動
②【**対象処理月度**】に処理月度を入力

③【**基礎データ抽出～自動判定**】ボタン押下
（デスクトップ上にファイルが作成される）

④デスクトップ上に作成された「**YYYYMM不当滞留明細データ.xls**」ファイルを開く

⑤【**基礎データ**】シートを選択する
⑥＜確認①＞明細データが**9,500件以上**出力されていること
⑦＜確認②＞**在庫があり、在庫評価単価が0**の品目が**無償支給品のみ**であること

※**無償支給品**の確認は
【OBICメニュー】⇒【棚卸ツール】⇒【**在庫計上品目原価管理表**】 を起動して
在庫の**入庫経緯**を確認する。

2. 完了通知メール送信

①**メール**で**調達担当者**に評価減集計作業が可能である事を連絡する。
（デスクトップ上に作成された「YYYYMM不当滞留明細データ.xls」ファイルを削除する）

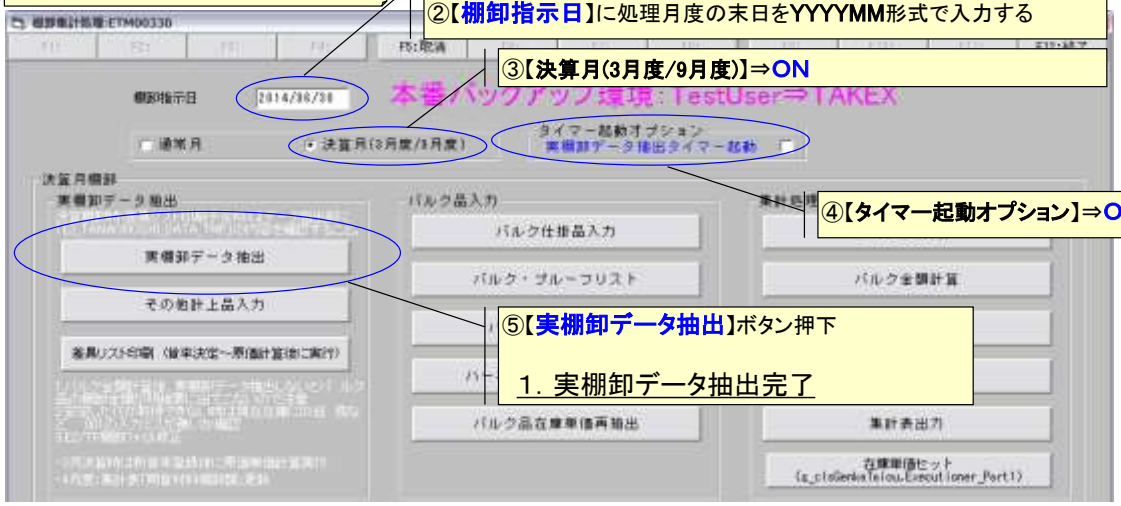
2. 完了通知メール送信完了

【別紙⑩】 6) 棚卸集計表作成(6-1.棚卸集計EDP)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑩内容】棚卸集計表出力EDP処理の実行手順／集計表ファイルを所定のフォルダに保存する手順

1. 実棚卸データ抽出

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**棚卸集計処理**】起動
②【**棚卸指示日**】に処理月度の末日をYYYYMM形式で入力する



③【**決算月(3月度/9月度)**】⇒**ON**

④【**タイマー起動オプション**】⇒**OFF**

⑤【**実棚卸データ抽出**】ボタン押下

1. 実棚卸データ抽出完了

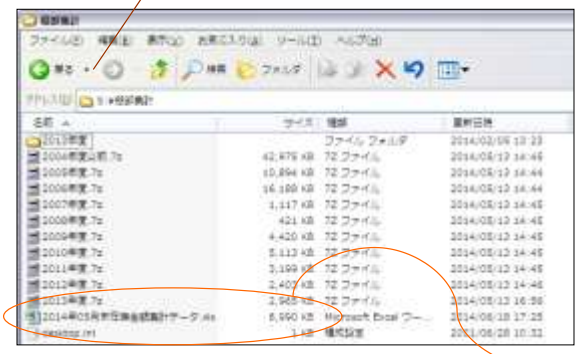
2. 棚卸金額計算/棚卸金額集計/集計表出力

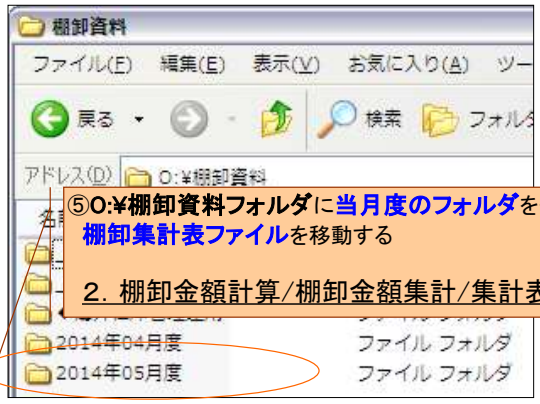
①【**棚卸金額計算**】ボタン押下

②【**棚卸金額集計**】ボタン押下

③【**集計表出力**】ボタン押下

④**¥¥svtkx011¥smb$¥棚卸集計フォルダ**に
【**yyyy年mm月末在庫金額集計データ.xls**】が作成される





⑤**O:¥棚卸資料フォルダ**に**当月度のフォルダ**を作成して
棚卸集計表ファイルを移動する

2. 棚卸金額計算/棚卸金額集計/集計表出力完了

作成日	1900年1月0日	月初EDP業務手順	摘要	1.簿外在庫確認表配布 2.在庫評価単価検証 3.例外入庫対応 4.分析データ作成 5.在庫評価減データ確認 **6.棚卸集計表作成** 7.長期滞留品検査管理データ確認 8.SCM本部向け購買基準値ﾌｧｲﾙ作成
改訂日				
実施日	1900年1月0日			

【別紙⑪】 6) 棚卸集計表作成(6-2.棚卸集計表確認)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑪内容】棚卸集計表ファイル内の「明細シート」のチェック方法

1.基本項目の確認

①O:¥棚卸資料フォルダに当月度のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く
②【仕掛品材料費】シートを選択する

③確認1.在庫評価単価0が無い事を確認する

④確認2.外注品以外で加工時間0が無い事を確認する

2014年06月度　　棚卸表(工程在庫)　ユニット完成品

承認	総務(計上)	生産(確認)	生産管理(確認)	集計

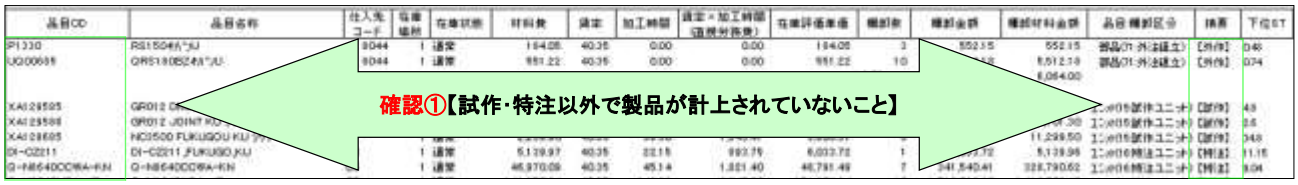
仕掛部品	部品	6,064.00
ユニット	ユニット計	14,396,038.00
	内材料	13,830,447.00
	内付加価値	565,591.00
仕掛合計		14,402,102.00

転記確認		
仕掛部品	6,064.00	OK
ユニット計	14,396,038.00	OK
内材料	13,830,447.00	OK
内付加価値	565,591.00	OK
仕掛合計	14,402,102.00	OK

品目CD	品目名称	仕入先コード	在庫場所	在庫状態	材料費	賃率	加工時間	賃率×加工時間(直接労務費)	在庫評価単価	棚卸数	棚卸金額	棚卸材料金額	品目:棚卸区分	摘要	下位ST
P1330	RS150ｷﾊﾞﾝU	8044	1	通常	184.05	40.35	0.00	0.00	184.05	3	552.15	552.15	部品(71:外注組立)	【外作】	0.48
UQ00685	QRS180BZｷﾊﾞﾝU	8044	1	通常	551.22	40.35	0.00	0.00	551.22	10	5,512.18	5,512.18	部品(71:外注組立)	【外作】	0.74
										小計	6,064.00	6,064.00			
XA129585	GR012 DME3000GV30 KU ｼﾅｸ	U7	1	通常	8,543.11	40.35	12.60	508.41	9,051.52	16	144,824.32	136,689.76	ﾕﾆｯﾄ(15:試作ユニット)	【試作】	4.8
XA129586	GR012 JOINT KU ｼﾅｸ	U7	1	通常	1,293.83	40.35	6.30	254.21	1,548.04	16	24,768.58	20,701.30	ﾕﾆｯﾄ(15:試作ユニット)	【試作】	2.6
XA129685	NC3500 FUKUGOU KU ｼﾅｸ	U7	1	通常	2,259.90	40.35	38.30	1,545.41	3,805.31	5	19,026.52	11,299.50	ﾕﾆｯﾄ(15:試作ユニット)	【試作】	34.8

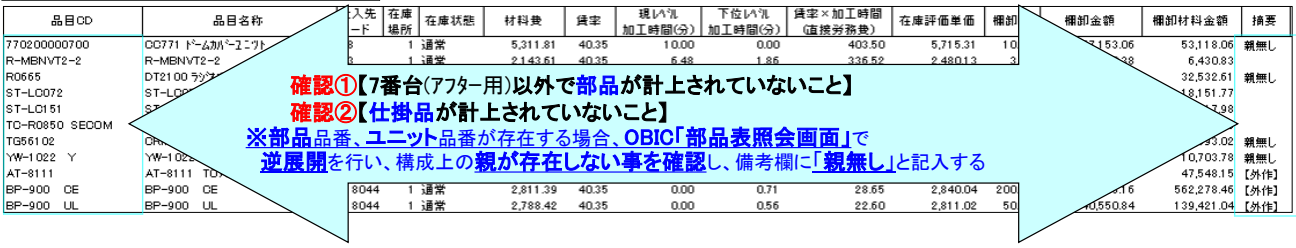
⑤確認3.転記確認エリアの数式(合計範囲)「=ROUNDDOWN(SUM(○○:□□),0)」を調節して、判定が全て「OK」になる事を確認する
⑥確認1～3を【生産品材料費】シート、【購入品材料費】シート、【その他計上品】シートについても行う
※訂正事項が発見された場合、集計表を直接編集して対応する
(ﾃﾞｰﾀ修正、ｼｽﾃﾑ変更等は月初EDP業務完了後に改めて対応する･･･変更が別の部分に予期しない悪影響を及ぼすリスクを回避する為)

2.仕掛品材料費シートの確認



確認①【試作･特注以外で製品が計上されていないこと】

3.生産品材料費シートの確認



確認①【7番台(ｱﾌﾀｰ用)以外で部品が計上されていないこと】
確認②【仕掛品が計上されていないこと】
※部品品番、ユニット品番が存在する場合、OBIC「部品表照会画面」で
逆展開を行い、構成上の親が存在しない事を確認し、備考欄に「親無し」と記入する

4.購入品材料費シートの確認

品目CD	品目名称	仕入先コード	在庫場所	在庫状態	材料費	賃率	検査工数	賃率×検査工数(直接労務費)	在庫評価単価	棚卸数	棚卸金額	棚卸材料金額
CT-10ZMGA	CT-10ZMGA	2666	1	不良	23,600.00	40.35	1.00	40.35	23,640.35	2.00	47,280.70	47,200.00
CT-10VFGA	CT-10VFGA	0574	1	通常	5,000.00	40.35	1.00	40.35	5,040.35	20.00	100,807.00	100,000.00
CT-MR3VFG	CT-MR3VFG	0574	1	通常	5,950.00	40.35	1.00	40.35	5,990.35	18.00	107,826.30	107,100.00
C-BC704U	C-BC704U	6131	1	通常	2,987.29	40.35	0.50	20.18	3,007.47	48.00	144,358.32	143,389.92
											533,682.00	528,666.00

確認1.幹旋品以外で検査工数0が無い事を確認する

確認2.幹旋品が計上されている場合、生産計画にこのまま計上して良いか確認を取る

5.その他計上品シートの確認

2014年06月度　　棚卸表(製品在庫)　その他計上品

承認	総務(計上)	生産(確認)	生産管理(確認)	集計

合計	0.00

転記確認		
合計	0.00	OK

品目CD	品目名称	在庫場所	在庫状態	在庫評価単価	棚卸数	棚卸金額	摘要

確認1.計上品目が無く、合計が0円である事を確認する
(その他計上品は現在、運用されていない)

6-2.棚卸集計表確認完了

承認	検印	作成	タケックス株式会社	分類番号 6H14114	12 /19

【別紙⑫】 6) 棚卸集計表作成(6-3.棚卸明細表作成)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑫内容】棚卸明細表作成EDP処理実行手順／棚卸明細表ファイル保存手順／棚卸集計表ファイル内の「倉庫在庫金額シート」の編集方法

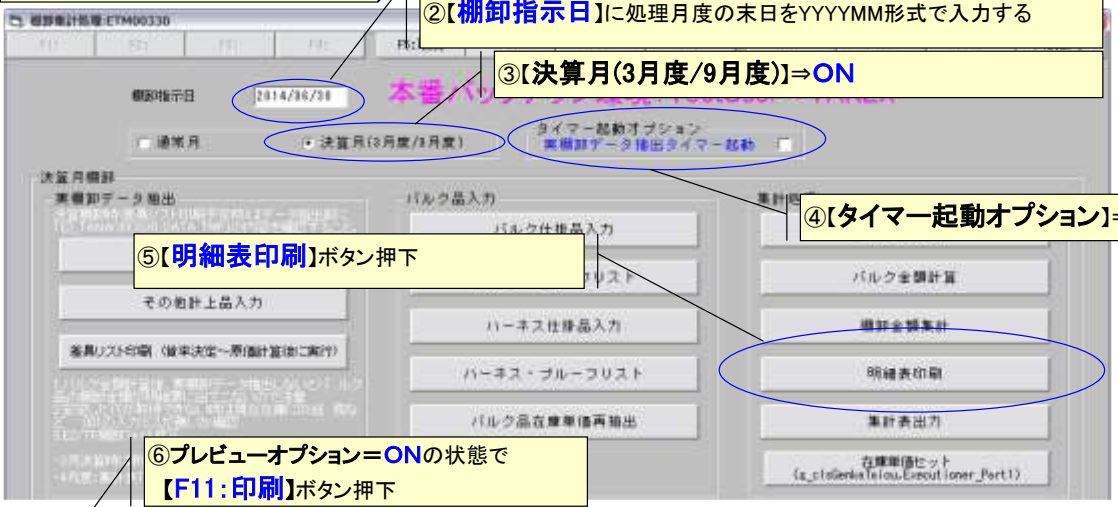
1. 棚卸明細表作成EDP

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【@月度EDP】⇒【**棚卸集計処理**】起動
②【**棚卸指示日**】に処理月度の末日をYYYYMM形式で入力する

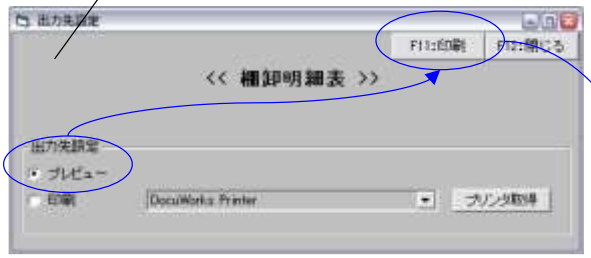
③【**決算月(3月度/9月度)**】⇒**ON**

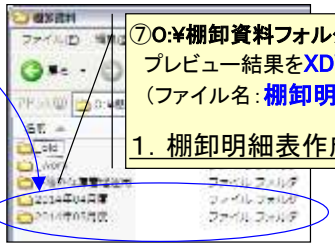
④【**タイマー起動オプション**】⇒**OFF**

⑤【**明細表印刷**】ボタン押下



⑥**プレビューオプション＝ON**の状態で
【**F11：印刷**】ボタン押下



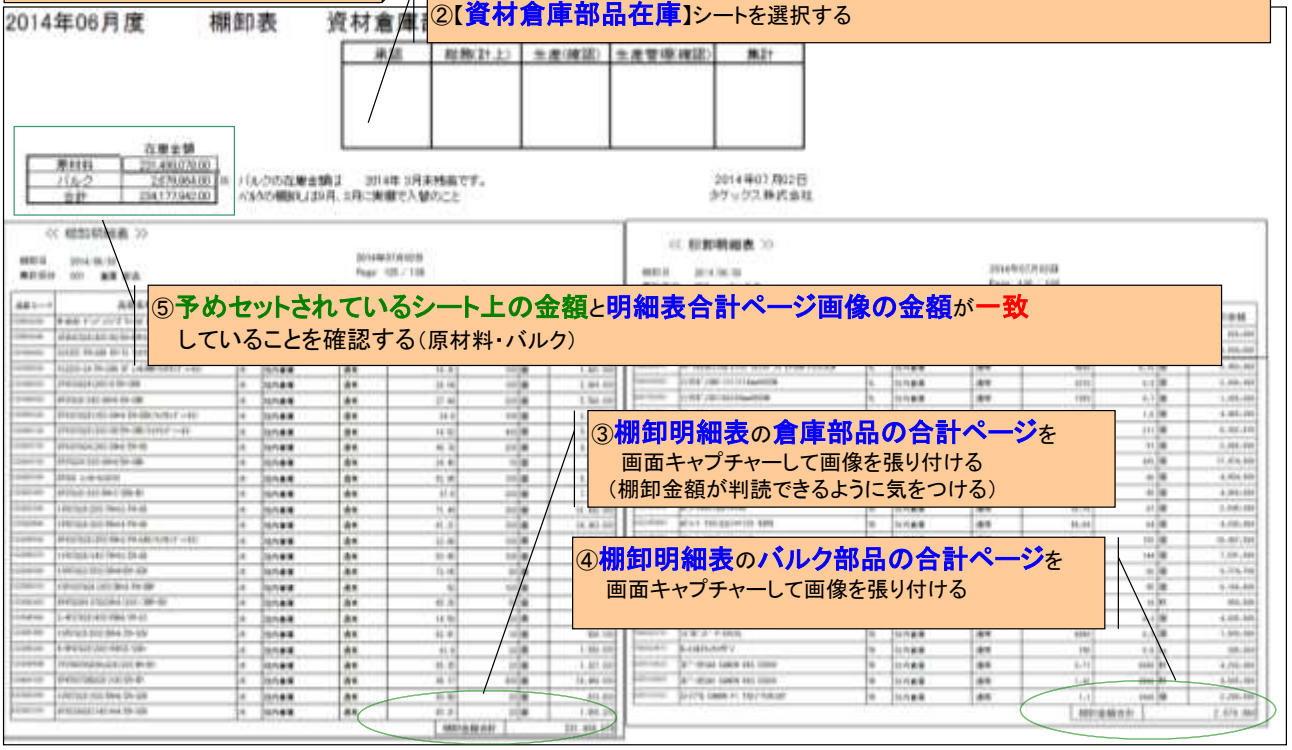


⑦**O:¥棚卸資料フォルダ**の**当月度のフォルダ**に
プレビュー結果を**XDW形式**で**出力・保存**する
（ファイル名：**棚卸明細表**）

1. 棚卸明細表作成EDP完了

2. 集計表への転記

①**O:¥棚卸資料フォルダ**に**当月度のフォルダ**内の**棚卸集計表ファイル**を開く
②【**資材倉庫部品在庫**】シートを選択する



⑤**予めセットされているシート上の金額**と**明細表合計ページ画像の金額**が**一致**していることを確認する（原材料・バルク）

③**棚卸明細表**の**倉庫部品の合計ページ**を
画面キャプチャーして画像を張り付ける
（棚卸金額が判読できるように気をつける）

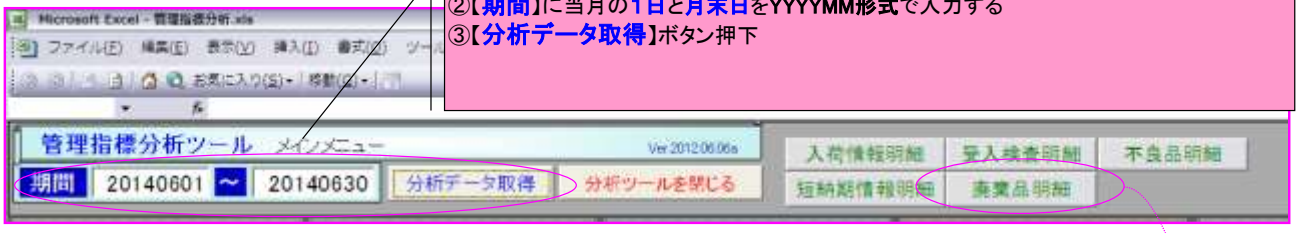
④**棚卸明細表**の**バルク部品の合計ページ**を
画面キャプチャーして画像を張り付ける

【別紙⑬】 6) 棚卸集計表作成(6-4.廃棄品明細作成)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑬内容】管理指標分析ツール操作方法(廃棄実績抽出)／棚卸集計表の「廃棄品明細シート」、「月別廃棄金額シート」の編集方法

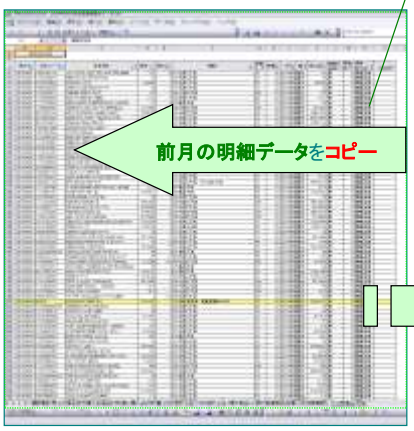
1.管理指標ﾃﾞｰﾀ分析ﾂｰﾙ

①【OBICﾒﾆｭｰ】⇒【分析ツール】⇒【**管理指標分析ツール**】起動
②【**期間**】に当月の**1日**と**月末日**を**YYYYMM形式**で入力する
③【**分析データ取得**】ボタン押下



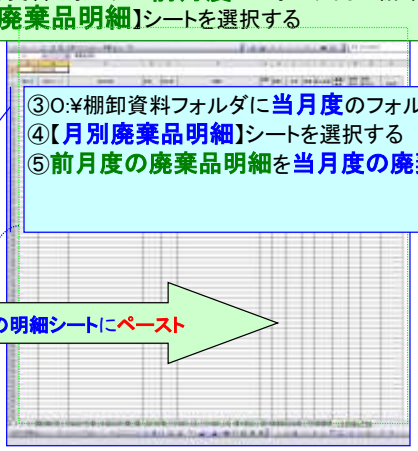
2.前月集計表からの転記

①O:¥棚卸資料フォルダに**前月度**のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く
②【**月別廃棄品明細**】シートを選択する



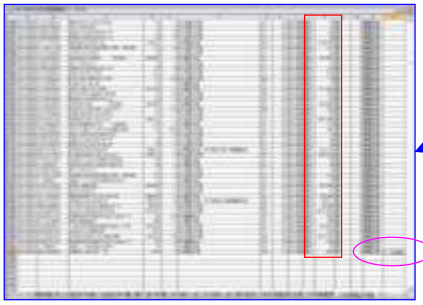
前月の明細データをコピー

③O:¥棚卸資料フォルダに**当月度**のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く
④【**月別廃棄品明細**】シートを選択する
⑤**前月度の廃棄品明細**を**当月度の廃棄品明細**に**複写する**

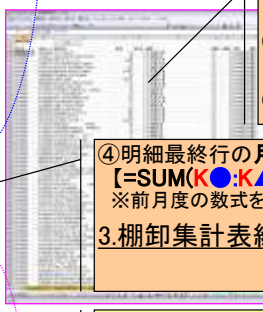


当月の明細シートにペースト

3.棚卸集計表編集(当月廃棄明細追加)



①**管理指標分析ツール**【**廃棄品明細**】ボタン押下



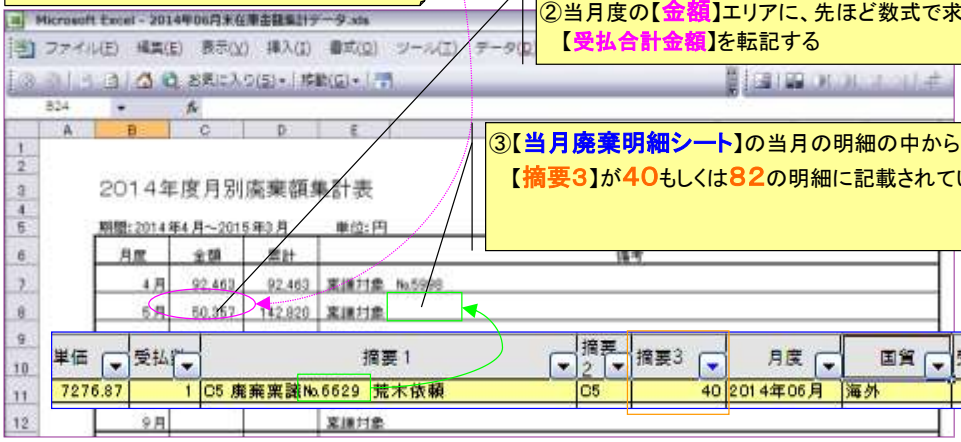
②明細データを【**受払日**】で昇順にソートする
③明細データを**当月度の廃棄品明細**の**末尾に複写する**

④明細最終行の**月合計**(**O列**)に、**当月度の受払金額**(**K列**)**を合計**する数式【=SUM(K●:K▲)】を設定する
※前月度の数式をコピーして集計範囲●、▲を切り換えると容易に行える

3.棚卸集計表編集(当月廃棄明細追加)完了

4.棚卸集計表編集(月別廃棄額編集)

①【**月別廃棄額**】シートを選択する
②当月度の【**金額**】エリアに、先ほど数式で求めた【**当月廃棄明細シート**】の【**受払合計金額**】を転記する



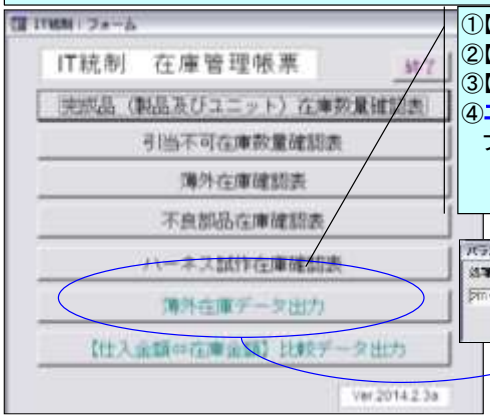
③【**当月廃棄明細シート**】の当月の明細の中から、
【**摘要3**】が**40**もしくは**82**の明細に記載されている【**廃棄稟議No.**】を転記する

単価	受払数	摘要1	摘要2	摘要3	月度	国貿	受払金額	稟議の有無	移動区	移動区分名
7276.87	1	O5 廃棄稟議No.6629 荒木依頼	O5	40	2014年06月	海外	7276.87	有	5	調整出庫

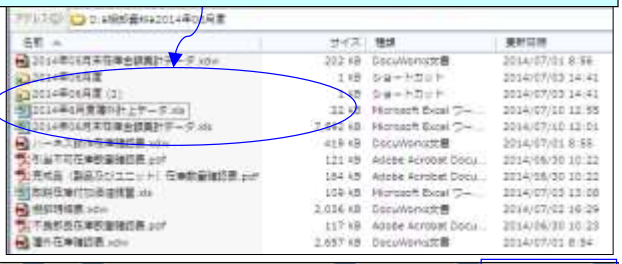
【別紙⑭】 6) 棚卸集計表作成(6-5.簿外在庫計上-1)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑭内容】簿外在庫データ出力ツールの操作手順／各担当より提出された在庫確認表の確認･転記方法

1.簿外在庫一覧ファイル出力



①【OBICメニュー】→【@月度EDP】⇒【**IT統制在庫管理**】起動
②【**簿外在庫データ出力**】ボタン押下
③【**処理月度**(yyyymm)】入力後、OKボタン押下
④**エクセルファイル自動起動**⇒O:¥棚卸資料の**当月度フォルダに保存**する
ファイル名:「**YYYY年MM月度簿外計上データ.xls**」

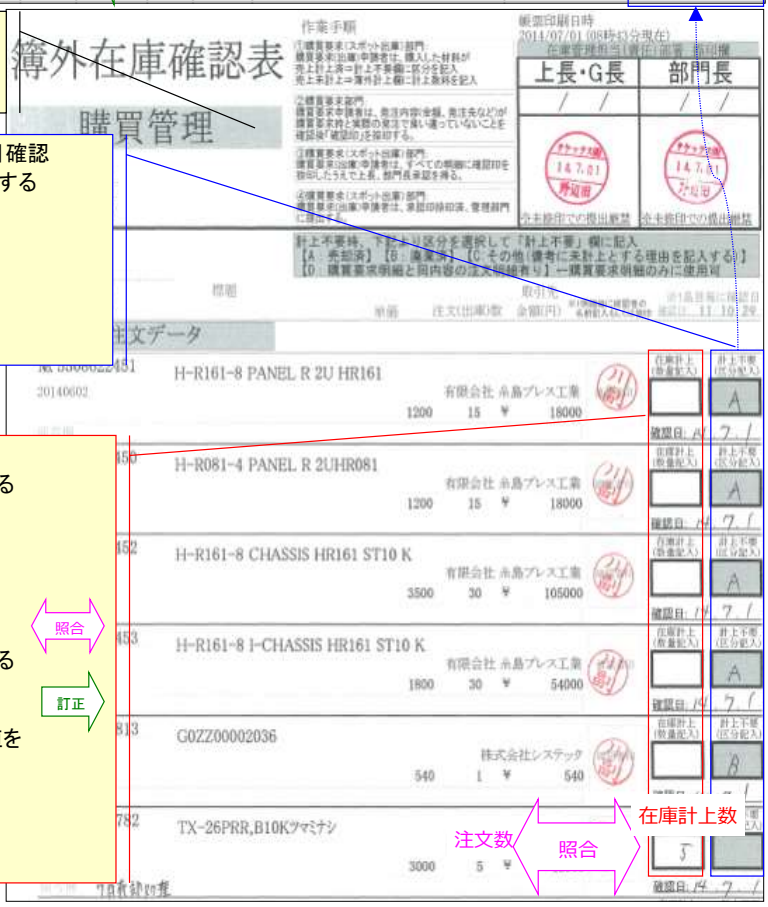


2.提出物の内容確認･転記

品目名	在庫場所	単価	注文	金額	通	取引	取引先	番号	計上確認
H-R081-4 PANEL R 2UHR081	購買管理:川副	1200	15	18000	¥	5525	有限会社 糸島プレス工業	5508622450	売上済
H-R161-8 PANEL R 2U HR161	購買管理:川副	1200	15	18000	¥	5525	有限会社 糸島プレス工業	5508622451	売上済
H-R161-8 CHASSIS HR161 ST10 K	購買管理:川副	3500	30	105000	¥	5525	有限会社 糸島プレス工業	5508622452	売上済
H-R161-8 I-CHASSIS HR161 ST10 K	購買管理:川副	1800	30	5[illegible]	¥	5525	有限会社 糸島プレス工業	5508622453	売上済
TX-26PRR,B10Kﾂﾏﾐﾅｼ	購買管理:川副	3000	5	[illegible]		0469	岡本無線電機 株式会社	5508637782	計上必要
G0ZZ00002036	購買管理:川副	540	1	540	¥	3239	株式会社システック	5508667813	廃棄済み

訂正

(担当者より提出された簿外在庫確認表を準備)
①**捺印漏れ**の無い事を確認する
(明細行:担当者印／右上:承認印)



②**計上不要欄**に**A～Dの英字**が記入されている品目確認
下記要領で、当月簿外計上ﾃﾞｰﾀの該当明細に転記する
【**計上確認**】欄の編集
A⇒固定文言【**売上済**】
B⇒固定文言【**廃棄済**】
C⇒**備考欄の内容**を転記
D⇒固定文言【**注文明細あり**】

③**在庫計上欄**に**数字**が記入されている品目確認
下記要領で当月簿外計上ﾃﾞｰﾀの該当明細に転記する

【**計上確認**】欄の編集
1.固定文言【**計上必要**】と記入

2.該当明細の【**注文数**】と【**在庫計上数**】を**照合**する
⇒差異ナシ:該当明細の転記完了

⇒差異アリ:当月簿外計上ﾃﾞｰﾀの【**注文数**】の値を
在庫計上数に**数値訂正**する

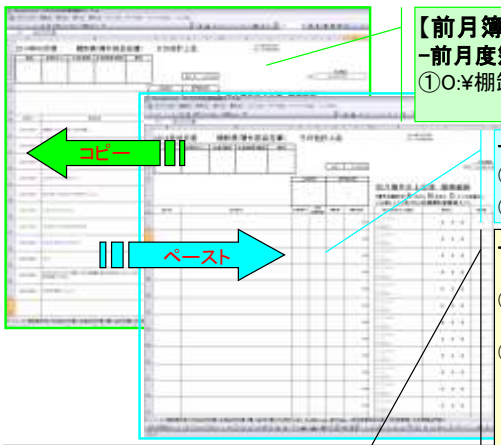
照合
訂正

※提出物1枚毎に手順①～③の作業を行う

【別紙⑮】 6) 棚卸集計表作成(6-5.簿外在庫計上-2)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑮内容】棚卸集計表ファイル内「簿外部品在庫シート」の編集方法

3.棚卸集計表作成　その他計上品(簿外部品)



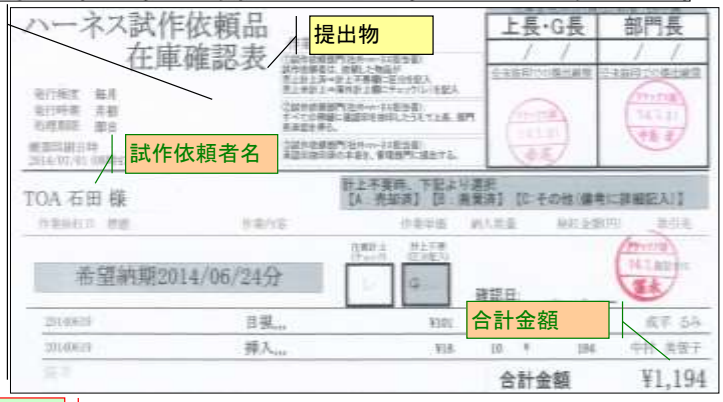
【前月簿外計上在庫の繰越計上】
-前月度簿外計上データ準備-
①O:¥棚卸資料フォルダに**前月度**のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く

-当月度簿外計上データ準備-
③O:¥棚卸資料フォルダに**当月度**のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く
④**【その他計上品 (簿外部品)】**シートを選択する

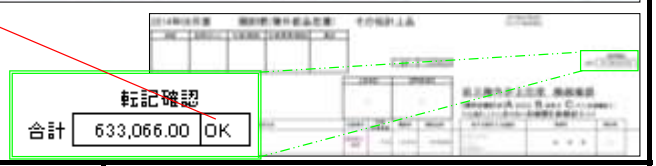
-提出物確認①(前月度計上在庫繰越)-
(担当者より提出された**前月簿外計上在庫繰越確認表**を準備)
⑤捺印漏れの無い事を確認する
(明細行右端:担当者印／上部中央:承認印)
⑥**【簿外在庫区分(在庫数)】**欄に**在庫数**が記入されている明細を確認する
在庫ナシ:確認完了(次の提出物の確認を行う)
在庫アリ:⑥-1.**前月度データ**(①②参照)より、明細(品目CD列から棚卸数列まで)を
コピーして、**当月度シート**(③④参照)に**ペースト**する
⑥-2.ペーストした在庫数を**当月度**の**在庫数**に**修正**する

※当月配布した全ての前月簿外計上在庫繰越確認表に対して⑤⑥の
転記作業を実施後、前月度棚卸集計表を閉じる

-提出物確認②(ハーネス試作)-
(担当者より提出されたハーネス試作在庫確認表を準備)
⑦捺印漏れの無い事を確認する(担当者印:承認印)
⑥**【在庫計上】**欄に**チェック【レ】が入っているか**確認する
チェック【レ】ナシ:確認完了(次の提出物の確認を行う)
チェック【レ】アリ:
当月度シート(③④参照)に下記の要領で転記する
※カッコ内の文言は固定文言
品目CD:「9999999999」
品目名称:試作依頼者名＋「試作依頼品」
例) TOA石田様試作依頼品
在庫場所:「ハーネス」＋ハーネス担当者名
例) ハーネス富永
在庫評価単価:合計金額



-【その他計上品 (簿外部品)】シート合計金額転記確認-
⑦.転記確認エリアの判定が「**OK**」になっている事を確認する



作成日	1900年1月0日	月初EDP業務手順	摘要	1.簿外在庫確認表配布 2.在庫評価単価検証 3.例外入庫対応 4.分析データ作成 5.在庫評価減データ確認 **6.棚卸集計表作成** 7.長期滞留品検査管理データ確認 8.SCM本部向け購買基準値ﾌｧｲﾙ作成
改訂日				
実施日	1900年1月0日			

【別紙⑯】 6) 棚卸集計表作成(6-6.棚卸集計表確認)(6-7.完了通知)(6-8.棚卸集計表印刷)

【目的】総務に提出する棚卸集計表を作成する
【別紙⑯内容】棚卸集計表ファイル内「棚卸集計表シート」の確認手順／完了通知メールの宛先・内容／総務に提出する集計表の印刷手順

(6-6.棚卸集計表確認)

2014年06月度　棚卸集計表

2014年07月02
タケックス株式

①O:¥棚卸資料フォルダに**当月度**のフォルダ内の棚卸集計表ファイルを開く
②【**棚卸集計表**】シートを選択する
③**F9**キーを1回押下する(数式の再計算)
④「**入力確認**」エリアに「**NG**」が無い事を確認する

在庫区分		前月棚卸し(参考)	当月棚卸実績	入力確認	承認	総務部門長	総務(計上)	生産(確認)	生産管理(確認)	集計
資材倉庫在庫	原材料	238,166,088	232,131,144	OK						232,131,144
	バルク	2,679,864	2,679,864	OK						2,679,864
	小計	240,845,952	234,811,008	OK						234,811,008
工程在庫	部品	8,088	6,064	OK						6,064
	ユニット完成品(材料費)	13,229,708	13,830,447	OK						13,830,447
	ユニット完成品(付加価値)	536,177	565,591	OK						565,591
	小計	13,773,973	14,402,102	OK						14,402,102
製品在庫	その他計上品	0	0	OK						0
	自社生産品(材料費)	31,313,701	34,674,217	OK						34,674,217
	自社生産品(付加価値)	2,096,635	2,232,128	OK						2,232,128
	完成仕入品(材料費)	238,077	528,666	OK						
	完成仕入品(付加価値)	3,159	5,016	OK						
	製造間接費	5,762,277	#DIV/0!	#DIV/0!						#DIV/0!
	小計	39,413,849	#DIV/0!	#DIV/0!						#DIV/0!
棚卸し総計		294,033,774	#DIV/0!	#DIV/0!						#DIV/0!

※**製造間接費**以下のセルは総務にて入力される為、「#DIV/0!」が表示されている状態でよい

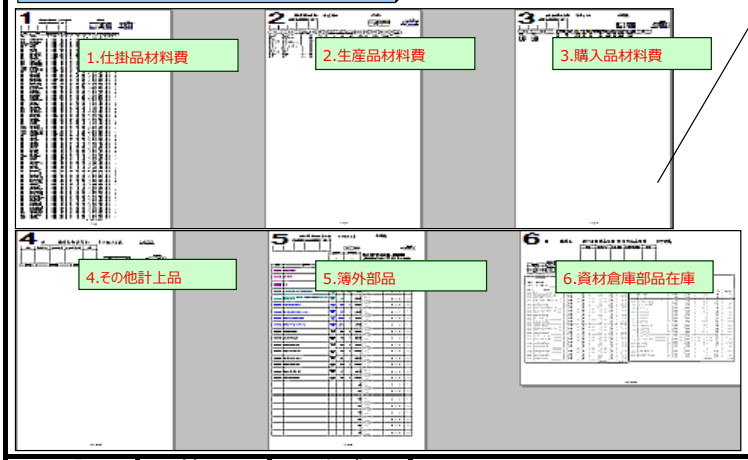
6-7.完了通知

①メールにて、【**通知内容**】に記されている内容を下記の宛先に送信する
宛先：**部門長** Cc：**総務担当者**
6-7.完了通知完了

【通知内容】

関連各位
YYYY年MM月度の棚卸集計結果及び関連資料を下記フォルダに保存しました。

6-8.棚卸集計表印刷



①**O:¥棚卸資料**フォルダに**当月度**のフォルダ内の**棚卸集計表ファイル**を開く

②下記の**6シート**を**A4サイズ**に印刷する
1.仕掛品材料費シート
2.生産品材料費シート
3.購入品材料費シート
4.その他計上品シート
5.簿外部品シート
6.資材倉庫部品在庫シート

③**経理担当者**へ提出する

承認	検印	作成	タケックス株式会社	分類番号 6H14114	17 /19

【別紙⑰】 7) 長期滞留品検査管理(7-1.検査管理ﾃﾞｰﾀ抽出)(7-2.検査管理ﾃﾞｰﾀ確認)(7-3.完了通知)

【目的】1年以上倉庫で滞留している部材の検査を管理する為のデータを事前確認する
【別紙⑰内容】長期滞留品管理ツールの操作方法／検査管理データの確認手順／長期滞留区分のメンテナンス方法／完了通知メールの宛先･内容

7-1.検査管理ﾃﾞｰﾀ抽出

①O:¥部門別¥■■全社一元データ■■¥長期滞留品(1年不動)検査管理フォルダ内の【**長期滞留品(1年不動)検査管理.xls**】を開く
②【**処理月度**】に処理月度を入力

③【**①データ抽出**】ボタン押下

7-1.検査管理ﾃﾞｰﾀ抽出完了

7-2.検査管理ﾃﾞｰﾀ確認

①抽出品目が**下記の2条件のいずれかに該当**する事を確認する

条件1.「**最終受入日**(移動日)」より**1年以上経過**している
※長期滞留状態の品目

条件2.在庫数が「**最終受入数**(移動数)」より**多い**
※最終受入日以前の在庫が混在。長期滞留在庫が存在する可能性あり

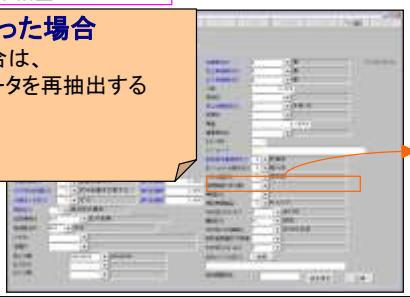
最終受入(移動)日 【経過年月】
2009/02/10【5年5ヶ月】
2007/05/17【7年2ヶ月】
2012/08/16【1年11ヶ月】
2013/06/17【1年1ヶ月】
2013/06/03【1年1ヶ月】

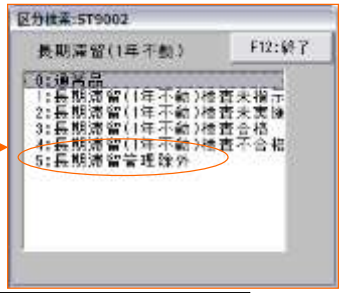
在庫情報 SORT			
通常:	1	未検査:	0
通常:	1943	未検査:	0
通常:	1	未検査:	0
通常:	29	未検査:	0
通常:	8	未検査:	0

在庫数 ＞ 最終受入数

最終受入(移動)数
1
200
1
29
50

※もし条件1、2いずれにも該当しない部品があった場合
調達担当者に入庫経緯など確認し、長期滞留ではない場合は、
品目マスタの「**長期滞留(1年不動)**」区分を**5**に変更し、データを再抽出する





7-3.完了通知

①メールにて、【通知内容】に記されている内容を下記の宛先に送信する
宛先:生産管理部門長 Cc:品管部門長、品質管理全員、生産管理全員

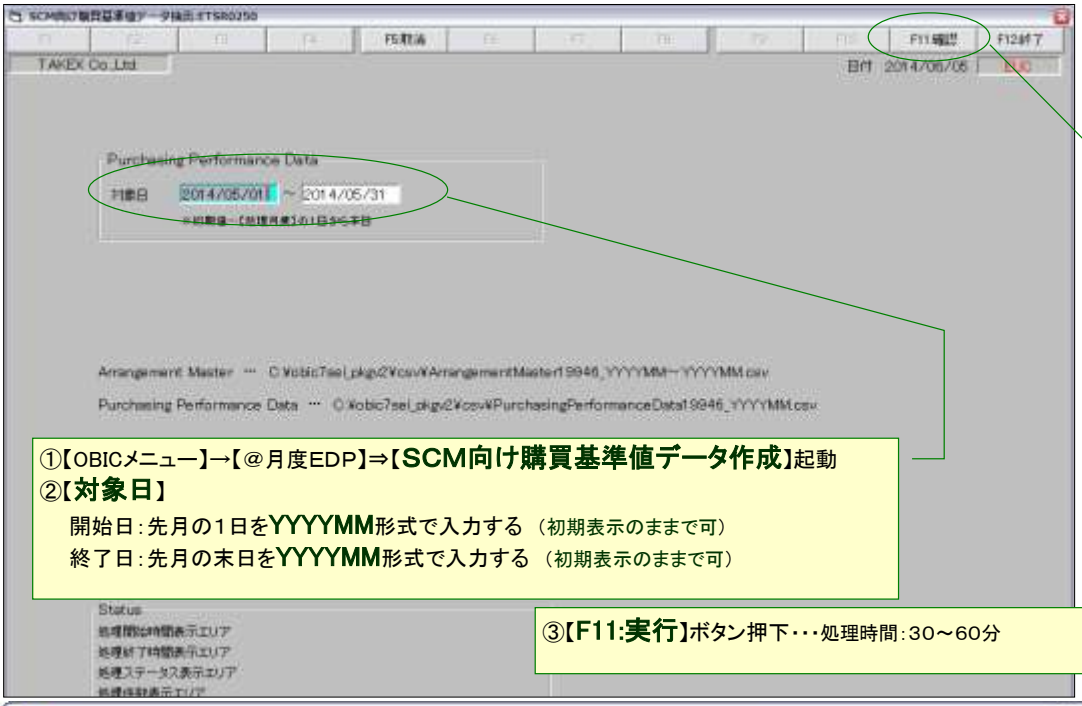
7-3.完了通知完了

【通知内容】
関連各位
長期滞留品(1年不動)検査管理データが更新されましたので連絡します。
生産管理課〇〇課長
長期滞留として扱わない(検査の必要の無い)品目がある場合は
処理区分「除外」を選択した後、承認ボタンをクリックお願いします。

【別紙⑱】 8) SCM本部向け購買基準値ファイル作成(8-1.EDP処理)(8-2.メール送信)

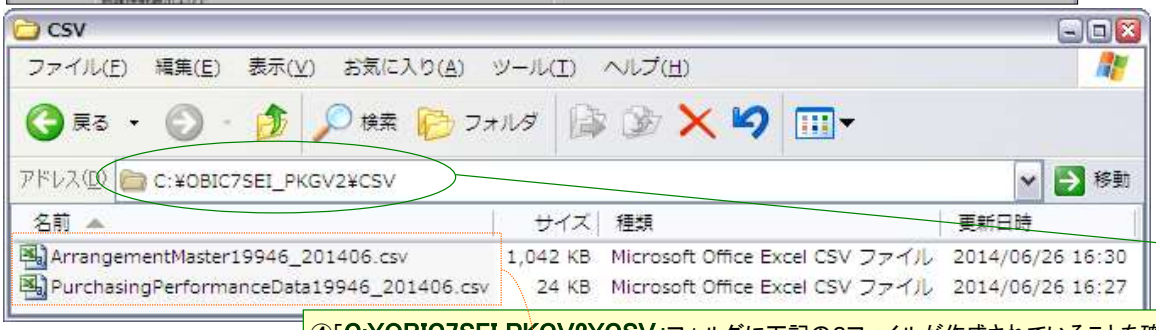
【目的】TOA SCM本部向けの購買基準値ファイルを作成・送信する
【別紙⑱内容】購買基準値データ作成EDPの実行手順／作成されたCSVファイルの送付手順

8-1.EDP処理



①【OBICメニュー】→【@月度EDP】⇒【**SCM向け購買基準値データ作成**】起動
②【**対象日**】
開始日:先月の1日を**YYYYMM**形式で入力する（初期表示のままで可）
終了日:先月の末日を**YYYYMM**形式で入力する（初期表示のままで可）

③【**F11:実行**】ボタン押下･･･処理時間:30～60分



④「**C:¥OBIC7SEI_PKGV2¥CSV**」フォルダに下記の2ファイルが作成されていることを確認
1.ArrangementMaster19946_YYYYMM.csv
2.PurchasingPerformanceData19946_YYYYMM.csv

8-2.メール送信

①前手順で作成した2ファイルを、メールにて送信する
宛先:TOA/SCM本部の生産企画課担当者　Cc:システム管理部門長

【メール表題】 **購買実績、及び購買基準値データ**
【本文】
TOA株式会社　○○ 様
お世話になっております。タケックス株式会社の○○です。
当月の購買実績、および購買基準値情報を添付送信いたします。

ArrangementMaster19946_201406.csv　PurchasingPerformanceData19946_201406.csv