

物品更新票 記入要領

物品更新票 記入要領

ホストへの登録、変更、削除が、
IIS への登録、変更、削除が、
のどれかを で囲む

部門名、製造場所を記入

登録の場合は空白
IIS の枝番として登録する場合は 7 桁
のコードを記入
変更の場合はコ - ドを必ず記入

物品のカナ、漢字、記号を記入

他社物品コードを記入
SB の場合は 'SB-XXXXXX' と記入

保管方法、荷姿入目、単量、個装
入目、標準在庫、水分、比重、1 食
当たりの g 数、設備区分、工場区
分、外注品区分を記入
在庫管理単位、荷姿入目、単量、
個装入目はそれぞれ矛盾しない事

規格書担当者、メーカー、
受託先を記入

必要があれば備考を記入

変更する項目と変更する前の
状態を記入

アイティエスに申請する日付を記入する

性状、工程、形状、製造部署、在庫管理単位を記入

物品更新票
(申請日 年 月 日)

ホスト用 1 登録・2 変更・3 削除
IIS 用 1 登録・2 変更・3 削除

- 2008.2.22 版 -
3 年保管

部 門		性状				製品勘定区分			在庫管理単位
製 造 場 所		工 程				製 造 部 署			
物 品 コー ド		形 状				製 品 部 門			
物 品 名									
他社物品コード						経費用部門			
保管方法		荷姿・入目		単量	個装入目	標準在庫	水分	比重	在庫管理 = 食の時の 1食当たりのg数
									設備区分 工場区分 外注品区分 0: 非外注品 1: 外注品
規格書担当者		メーカー				受託先			
備 考									

池田の製品の場合に、経
費を計上する部門を記入

それぞれ印を押す
所属長印は必ず必要

更新票の起票者は
自分の社員コードを記入

入力印 所属長 担当印 起票印

起票者

アイティエスにて印を押す

※1 製品勘定区分コード = 20, 30, 35 の時は、必ず製造部署・製造部門を記入のこと。
※2 製品勘定区分コード = 15 の時は、品名の後に「加工料」をつけること。
※3 製品勘定区分コード = 35 の時は、品名の後に「加工賃」をつけること。
※4 物品名には受託先などの会社名を含めないこと。受託先は受託先欄に記入すること。

各項目のコードについては、池田グループイントラネットに掲載されているコード表を参照してください。