## キサイ物品更新票 項目説明

使用目的 新規物品の登録及び、登録済物品の内容の変更を行う時、コンピュータへの入力原始票として使用する。 - 2009.09.23 版 -3年保管 キサイ物品更新票 1登録・2変更・3削除 NO (起票日 日) 年 月 年 月 (入力日 日) 管轄部署 営業コード 得意先コード 売上統計部門 勘定区分 性状 工程 在庫管理単位 カナ 漢字 物品名 記号 荷姿 入目 単量 標準在庫量 保管方法区分 無償支給原料の 受託先[A] 在庫管理 担当者 在庫場所 発注納期 発注単位 1食当りのg数 工場在庫管理フラグ 最低在庫数量 比重 0: 管理しない 1: 管理する 0:入荷日 1:製造日 2:賞味期限 ロット管理区分 (変更項目 メーカー

										池田	性状						
										池田	形状						
他社物品コード										規格書	担当者	Ť					
備考										外注品	区分	0:	非多	<b>小注品</b>	1:	外注品	
※1 上記物品	ചക്ഷ	<b>连相</b> 部	た○で用	14-55	F+1.							•					
			3:U			タヌマ					入	力印	] [	所属:	長	担当印	起票印

- ※1 上記物品の製造場所を○で囲んで下さい。
   1.池田 2:キサイ 3:リコス 4:ITK 5:タヌマ 6:海外 7:外注 8:仕入 9:預り
   ※2 売上統計部門、勘定 在庫管理世代、物品名、在庫場所は全ての物品に必ず記入の事
   ※3 勘定区分コード=30、31、40の場合は、性状・工程を必ず記入する事
   ※4 外注は"加工料"、受託は"加工賃"を品名の後ろにつける事
   ※5 受託加工の無債支給原料の場合は、必ず"(A)"を記入する事
   ※6 在庫管理担当者は、社員コード及び、氏名を記入の事
   ※7 発注納期は製造日の何日前に入荷するかを記入 (例)1日前は -1 起票者
- 印は必要に応じて記入すること。 1. 印は記入必須、
- 2. 選択項目で、いずれかに 印がない場合は"0"の方でコンピュ-タ処理される。
- 3. 登録の場合は登録に、変更の場合は変更に、削除の場合は削除に 印をつけて、変更項目を必ず記入すること。
- 印のみ変更可能。

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
	更新票				アイティエスが受付順に期を通しての連番を付与する。
	) +14FDI				起票した更新票の種類が、新規登録・変更・削除のいずれに
	入力種別				当たるのか、該当項目をで囲む。
	起票日				起票者が起票を行った年月日を西暦で記入する。
	入力日				コンピュータ入力者が入力を行った年月日を西暦で記入する。
	管轄部門				管轄部門コード表に基づき左にコード右に管轄部門名を記入
					する。
	営業コード				営業コード表に基づき左にコード右に営業所名を記入する。
	得意先コード				左にコード、右に得意先名を記入する。
	物品コード				新規登録の物品については、アイティエスで記入する。
					変更・削除の場合は、起票者が現行コードを記入する。
					売上統計部門コード表に基づき左にコード右に売上統計部
	売上統計部門				門名を記入する。
					(原価帳票に関係するので十分注意して決定する事。)
	助空区公				物品の勘定区分を、勘定区分コード表に基づき、左にコード
	勘定区分				右に製品勘定区分名を記入する。
					部門を性状を以て細分化したもので、物品の主たる原料を性
	性状				状コード表に基づき左にコード、右にその性状名を記入する。
					(統計資料に出力される為、十分注意して決定する事。)
	工程				物品の製造を行う主たる工程を、工程コード表に基づき左に
	<b>→</b> 1至				コード右にその工程名を記入する。
	大唐答理说法				在庫管理単位を単位コード表に基づき上段にコード、下段に
	在庫管理単位 				その内容を記入する。

1登録・2変更・3削除 キサイ物品更									更	新票	:								NO		$\blacksquare$		
	(起票日 年 月 日)																						
						()	しカト	Ħ		年		Ħ	日)										_
管轄部署									<b>見意先コード</b>														
物品コード 売上統計部門			部門	勘定区分				性状		Ц	工程	Ē				在庫管理単位							
							$\perp$			Ш				_			Ш					_	7
#= D #	カ·			_	_	_	+	+	-	$\perp$	+	-		+	_	_							┙
物品名	漢:	•		-	+	+	+	+	+	+													
		7	+	* r#	A TH	$\Box$	+	保	管方法	<b>大区</b>	<b>.</b>	荷	\$	Т		λ	目		$\top$	単量	標	準在庫	<b>=</b>
無償支給原料の 受託先[A]					在庫管理 担当者			PIT.			-	173.2	_	+	П	Π			+		1/1	(21)	_
発注納期 务	発注単位	立	比重	重 1食当りのg数					在庫場所			I	場在庫	管理	フラク	<b>(27)</b>		Æ	長低在	E庫数量	<u> </u>	$\top$	<b>—</b>
22	23		24)	<b>24 25</b>					26			0:管理しない 1:管理する									П		
ロット管理区	分		0:入	荷日	1:製	造日:	2:賞	味期	Į.														
(変更項目									)					L		カー	$\perp$	Ш	Ш				_
														L		性状	-	$\perp$	_				4
WALES - 12				_	_		_			_	_	_		44		形状	-	+					$\dashv$
備者	-	$\vdash$	-	+	+	$\vdash$	-	-	-	4	-	+	-		見格書 外注。		_	) . #E #	( <del>)  </del>	1:外	計具		$\dashv$
							_			_	_			L	アル土は	(Apr	, ,	). JF7	八土前	1:71	土加		
※1 上記物品の						5:タヌマ	7									Γ.	人力日	ן	所履	長	担当印	起票	印
	6:海外 7:外注 8:仕入 9:預り																	7					$\neg$
1:池田 6:海外		※2 売上統計部門、勘定、在庫管理単位、物品名、在庫場所は全ての物品に必ず記入の事 ※3 勘定区分コード=30、31、40の場合は、性状・工程を必ず記入する事																					

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
	物品名				見積書に銘記している品名をカナ 24 文字、漢字 16 文字以内
					で記入する。記号は別に記号部分に記入する。
	無償支給原料の				10 の勘定区分で"40"・"80"を記入した場合のみ、左にコー
	受託先				ド、右に受託先名を記入する。
	在庫管理担当者				在庫管理する担当者の社員コード、氏名を記入する。
	保管方法区分				物品を保管する方法を、保管コード表に基づき上段にコード、下段にその内容を記入する。
	荷姿				物品の荷姿を、荷姿コード表に基づき上段にコード、下段にその内容を記入する。
	入目				物品の入目の内容を記入する。
	単 量				物品の包装単位毎の正味重量を記入する。数字のみ記入する。
21	標準在庫量				必要に応じて物品を在庫する場合の標準量を、単位もつけて記入する。
22	発注納期				製造日の何日前に入荷するか記入する。1日前ならば、- 1と記入する。
23	発注単位				1回の発注で、発注数量が決まっている場合に、最低発注数量を記入する。
24)	比重				物品の規格による、標準比重を記入する。 (在庫管理単位が"L"の時に、必ず記入する。)
25	1食当りのg数	_			在庫管理単位が"食"の時に、必ず記入する。
26	在庫場所				物品を保管する在庫管理を在庫管理コード表に基づき上段に コード、下段に在庫管理名を記入する。
27	工場在庫管理 フラグ				該当項目をで囲む。

1登録・2変	更•3削除			<b>:</b> (起票 (入力	見		品更 <sup>年</sup>	NO NO								
管轄部署	部署 営業コード						得	意先コ-	-۴							
物品コード	ニュード 売上統計部門			勘定区分			性状 エネ		程		在庫管理単			位		
					1						Ш	1			_	
物品名	カナ 漢字			-	-		-									
物面石	記号				_						1					
無償支給原料の			在庫管理		保	保管方法区分		荷姿		7		· B		単量 標準在庫		
受託先[A]			担当者													
発注納期 発注単位 比重 1食			1食当	らりのg数	のg数 在庫場所			I	場在庫管	理フラグ	最低在庫数量 28					
						0:管理しない 1:管理す										
(変更項目 ③	<ul><li>池田性状</li><li>34</li><li>池田形状</li><li>35</li></ul>															
	<u>3</u>	<u>)</u>				-		_				0 454	<u> </u>			
技術品コード   30   現格書担当者   36   外注品区分   0:非外注品 1:外注品 37																

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
28	最低在庫数量				必要に応じて物品を在庫する場合の最低数量を、記入する。
29	ロット管理区分				該当項目をで囲む。
30	変更項目				2の入力種別で"2"の変更を で囲んだ場合、どの項目を 変更するのか変更する項目を記入する。
31)	他社物品コード				他社物品コ - ドを記入する。 SBの場合は先頭に"SB - "を必ずつけて記入する。
32	備考				物品についてのコメントがあれば記入する。
33	メーカー				左にコード、右にメーカー名を記入する。
34	池田性状				部門を性状を以て細分化したもので、物品の主たる原料を池田の性状コード表に基づき左にコード、右にその性状名を記入する。 (統計資料に出力される為、十分注意して決定する事。)
35	池田形状				物品の形状を池田の形状コード表に基づき左にコード右にその形状名を記入する。
36	規格書担当者				左にコード、右に担当者名を記入する。
37	外注品区分				外注品の場合には、"1:外注品"を で囲む。
38	入力印				コンピュータ入力者が押印する。
39	所属長				所属長が確認印を押す。
40	担当印				担当者が確認印を押す。
41)	起票印				起票者が押印する。
42	起票者				起票者の社員コードを記入する。