## リコス物品更新票 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。 - 2009.630 RE -リコス物品更新票 3年保管 1登録・2変更・3削除 (起票日 年 月 日) (入力日 年 月 **B**) 部門 性状 経費フラグ 工程 製造場所 製造部署 0:賈 物品コード 形状 原価部門 1:経 カナ 漢字 名 記号 也社物品コー 在庫管理単位= 食の時の1食当りのg数 保管方法 単量 統計1 品種 比重 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 (変更項目 (変更前 ※1 勘定区分と原価部門は必ず記入する事。(原価の区分で必要) 台帳印 入力印 所属長 担当印 起票印 ※2 製品勘定区分コード=20,30,35の時は、必ず製造部署を記入の事。 ※3 製品勘定区分コード=15の時は、品名の後に「加工料」をつける事。 ※4 製品勘定区分コード=35の時は、品名の後に「加工賃」をつける事。 起票者

- 1. 印は記入必須、 印は必要に応じて記入すること。
- 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。
- 4. 印のみ変更可能。

4.	<b>切のみ変</b> 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。
	入力種別				起票した更新票の種類が、新規登録・変更・削除のいずれに当たるのか、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。
	部門				物品を形成する主原料を元に、部門名を記入する。
	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。)
	製品勘定区分				物品の勘定区分を、製品勘定区分コード表に基づき、左にコード右に製品勘定区分名を記入する。
	製造場所				物品の製造を行う場所を、製造場所区分に基づき 左にコード、右にその製造場所名を記入する。
	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コード右にその工程名を記入する。
	製造部署				5 の製品勘定区分で"20", "25", "30", "35", "40"を記入した場合にその製造部署を製造部署コード表に基づき左にコード右に製造部署名を記入する。
	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。
	形状				物品の形状を形状コード表に基づき左にコード右にその形状を記入する。

													ı	リコ	٦,	ス物	別品	更	更新	票									- 200	9.6.30 版: 3
1	登録・	2変	₹ • 3	削除	ŧ								(起	漂	=	£	E	F	Ħ	日)							N	٥		
													( <b>入</b>	"ДE	=	ź	E.	F	月	日)										
i	部門					性	烪			Ι				Ι	製品 区	勘定 分		Ι			経費	フラグ			Ι	在庫 単	管理 位		<開発医分 10種類 15所注解2 20世級語	90
製造場所				_	工程									製造部署					0.買								<原稿集件 1平域 2.開発			
物品	カコード	Ц	Ш	Ш	Ш	形	K	+	Ļ			_	_	I	原価	部門		╀	_	_	1	-経	<u> </u>		$\perp$		_	4		35 (KSP) -
物	カナ	┞		$\vdash$	+	+	+	+	+			$\perp$	+			$\vdash$		+	+	+								┙	< 京種> のその他 10ボイルバ 11ホットバ	221 197 40 97 50
品名	漢字記号	⊢	$\vdash$	+	+	+	+	+	+			╁								┙									12ボイル教 12年高パッ 16パック類 20.チルド	<b>娘パック 60</b> ク 61
他社	物品コード	H	$\vdash$	+	+	+	+	+	+		Н	╁	Т			Т	Т	Τ		٦									30年第 31年第1年3	90
	音方法	$\vdash$	_	荷	」 j姿	<u>-</u> ,	目			Т	単	量	$^{\dagger}$		紡	計1		t		品	揰		比重	1 10	在順の時	を管理 の1食	単位= 当りの	Døtt	外注品區	区分
П		Т	П	П	П	П	П			Ť			7	Τ	(Z	21)		T	П	(2:	)		23	_		24	_		0: 非外注 1: 外注/	
規格	書担当者					26				×	ーカ	ı–			П			27)					受託先	$\overline{}$		$\prod$				
	備考																													
	更項目														)															
	E更前 61 勘2	무区	分上區	5.価会	8 <b>29</b> 1	ま必ず	file X	ಕ	5. <b>m</b> .	(16	i (m c	אמ	<b>分</b> 7	CW.	亜)								AE CO	Г.,			===		40.14.4	I +2
3	《2 製品	品勘	定区	分コ-	-K=	= 20,3	0,350	)時(	<b>t</b> . (	必ず	製造	部	署を	記入	人の							台	帳印	Λ;	力印	ΉͰ	P)T.	展長	担当日	印起
	<a 13<="" a="" no.=""> <a href="#">(3</a> <a href="#">製品</a> <a href="#">(4</a> <a href="#">製品</a> <a href="#">(4</a> <a href="#">製品</a> <a href="#">(4</a> <a href="#">製品</a> <a href="#">(4</a> <a href="#">製品</a> <a href="#">(4)</a> <a href="#">(4)&lt;</a></a>																									Ш				
																										ו ע		_	起票者	+-

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
					原価部門コード表に基づき左にコード右に原価部門名を記
	原価部門				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。)
	経費フラグ				仕入ではな〈経費で購入する場合には、"1∶経費"を で囲
	に負ノノノ				む。
	   在庫管理単位				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
					にその内容を記入する。
	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
	1911 1				内で記入する。記号は別に記号部分に記入する。
	   他社物品コード				他社物品コ・ドを記入する。
	10121344				例)SBの場合は先頭に"SB-"を必ずつけて記入する。
	   保管方法				物品を保管する方法を、保管コード表に基づき
	F1-1737-1				上段にコード、下段にその内容を記入する。
	荷姿·入目				物品の荷姿·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
	十里				する。
2	   統計1				原価部門が"2:甘味料"を記入した場合のみ、左にコード、
	N/Cp I I				右に統計名を記入する。
22	   品種				原価部門が"5:笠岡"を記入した場合のみ、左にコード、右
	HHITE				に品種名を記入する。
23	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。)
2	1食当りのg数				在庫管理単位が"食"の時に、必ず記入する。
25	外注品区分				外注品の場合には、"1:外注品"を で囲む。
26	規格書担当者				左にコード、右に担当者名を記入する。
27	メーカー				左にコード、右にメーカー名を記入する。

													ı	IJ:	コス	物	品	更	新	票										- 2009.6.	30版- 3
1	登録・2	変5	<b>ē</b> • 3	削除									(起	漂	=	年		月		日)								NO			
													(X	٦t.	8	年		月		日)											
Ê	祁門					性柱	ť			$oxed{T}$					製品) 区	助定 分					経費.	フラグ				在単	库管	理位	]	<最便区分> 10原務 15所注册工券 20世事品	257 208 259 408
製造場所			工程									製造部署					0:買				Ш					< 時間期門> 1.手帳 2.計帳	2.9 4.8 5.0				
物品	コード		Ш	Ш	Ш	形柱	†	4	Ц			_	_	ı	原価額	部門		L		_	1:	経			Ц	_	_			<提出1> (版 0:1988)	
物	カナ				1	+	$\perp$	+	_			+	4							╄										< 京様> のその他 10ボイルバック	225 403 504
品名	漢字		H	$\vdash$	╀	+	+	+	-		$\vdash$	+								J										11本のようりか 12ボイル発揚が 12年週イック 10シリク加工 20チルド	604 614 625 708
0h 2+ 5	記号			$\vdash$	+	+	+	+	$\dashv$		$\vdash$	+								٦ .										20.野菜 21.野菜加工	904
	*方法		_	荷	姿	 • 入	目		_	Т	<u> </u>	量	$\dashv$		統	 計1				品種	ī		比	<b>=</b>	đ	E庫管	理単	位= りのef	3	外注品区分	4
T		Т	П	П	Π	ΤÏ			П	T		_	┪	Т				П	Г					+	IQ U7	19071	改画	1902g	RX -	0:非外注品 1:外注品	_
規格書担当者												メーカー							_		受託先						16	28)	_		
ĺ	青	0	9																												
(変	更項目		മ												)																
(変更項目 (変更項目 (変更前 ※1 勘定区分と原価部門は必ず記入する事。(原価の区分で必要) ※2 製品勘定区分コード=20,30,35の時は、必ず製造部署を記入の事。 ※3 製品勘定区分コード=15の時は、品名の後に「加工料」をつける事。 ※4 製品勘定区分コード=35の時は、品名の後に「加工質」をつける事。																															

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
<b>8</b>	受託先				5 の製品勘定区分で"35", "40"を記入した場合に、左に コード、右に受託先名を必ず記入する。
29	備考				物品についてのコメントがあれば記入する。
30	変更項目 変更前				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と変更する前の内容を記入す る。
31)	台帳印				台帳記入者が台帳に記入した後、確認印を押す。
32	入力印				コンピュータ入力者が押印する。
33	所属長				所属長が確認印を押す。
34)	担当印				担当者が確認印を押す。
35	起票印				起票者が押印する。
36	起票者				起票者の社員コードを記入する。