

IDI物品更新票 項目説明

A024-1
09/08/31

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。

- 2009.08.31 版 -
3年保管

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

IDI物品更新票
 (起票日 年 月 日)
 (入力日 年 月 日)

NO

部 門		物品コード		売上統計部門		在庫管理単位	
物品名	カナ						
	漢字						
	記号						
	英語						
保管方法区分	0:常温 1:低温 2:冷蔵 3:冷凍			荷姿		入目	
標準在庫量		水分		比重		勘定区分	
製造場所	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						
ランク	AAA, AA, A, B, C		ITKへの登録	1 有 2 無			

(変更項目)

他社物品コード										
備考										

メーカー										
池田性状										
池田形状										
規格書担当者										
外注品区分	0:非外注品 1:外注品									

※1 売上統計部門、在庫管理単位、物品名はすべての物品に必ず記入すること
 ※2 ITKへの登録の有無は必ず起票すること

台帳印	入力印	所属長	担当印	起票印

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。

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。
	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				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。)
	在庫管理単位				在庫管理単位を単位コード表に基づき左にコード、右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 文字以内で記入する。記号は別に記号部分に記入する。
	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該当項目を で囲む。
	荷 姿				物品の荷姿を、荷姿コード表に基づき左にコード、右にその内容を記入する。
	入 目				物品の入目の内容を 10 文字以内で記入する。
	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。

- 2009.08.31 版 -

3年保管

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

IDI物品更新票

NO

(起票日 年 月 日)

(入力日 年 月 日)

部 門		物品コード		売上統計部門		在庫管理単位	
物品名	カナ						
	漢字						
	記号						
	英語						
保管方法区分	0:常温 1:低温 2:冷蔵 3:冷凍	荷姿		入目		単量	
標準在庫量		水分		比重		勘定区分	
製造場所	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						
ランク	AAA, AA, A, B, C		ITKへの登録	1 有 2 無			

(変更項目 ②①)

他社物品コード	②②
備考	②③

メーカー		②④
池田性状		②⑤
池田形状		②⑥
規格書担当者		②⑦
外注品区分	0:非外注品 1:外注品	②⑧

※1 売上統計部門、在庫管理単位、物品名はすべての物品に必ず記入すること

※2 ITKへの登録の有無は必ず起票すること

台帳印	入力印	所属長	担当印	起票印
起票者				

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
	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。
	水 分				物品の規格による、標準水分を記入する。
	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。)
	勘定区分				物品の勘定区分を、勘定区分コード表に基づき、左にコード右に製品勘定区分名を記入する。
	製造場所				該当項目を で囲む。
	ランク				該当項目を で囲む。
	ITKへの登録				ITKへも物品登録する場合には、“1:有”を で囲む。
②①	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。
②②	他社物品コード				他社物品コードを記入する。 例)SBの場合は先頭に“SB-”を必ずつけて記入する。
②③	備 考				物品についてのコメントがあれば記入する。
②④	メーカー				左にコード、右にメーカー名を記入する。
②⑤	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。)
②⑥	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。
②⑦	規格書担当者				左にコード、右に担当者名を記入する。
②⑧	外注品区分				外注品の場合には、“1:外注品”を で囲む。

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

IDI物品更新票

(起票日 年 月 日)
(入力日 年 月 日)

NO

3年保管

2009.08.31 版

部 門		物品コード		売上統計部門		在庫管理単位	
物品名	カナ						
	漢字						
	記号						
	英語						
保管方法区分	0:常温 1:低温 2:冷蔵 3:冷凍	荷姿		入目		単量	
標準在庫量		水分		比重		勘定区分	
製造場所	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						
ランク	AAA, AA, A, B, C		ITKへの登録	1 有 2 無			

(変更項目)

メーカー

池田性状

池田形状

規格書担当者

外注品区分 0:非外注品 1:外注品

他社物品コード

備考

※1 売上統計部門、在庫管理単位、物品名はすべての物品に必ず記入すること

※2 ITKへの登録の有無は必ず起票すること

台帳印

入力印

所属長

担当印

起票印

29

30

31

32

33

起票者

34

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
29	台帳印				台帳記入者が台帳に記入した後、確認印を押す。
30	入力印				コンピュータ入力者が押印する。
31	所属長				所属長が確認印を押す。
32	担当印				担当者が確認印を押す。
33	起票印				起票者が押印する。
34	起票者				起票者の社員コードを記入する。