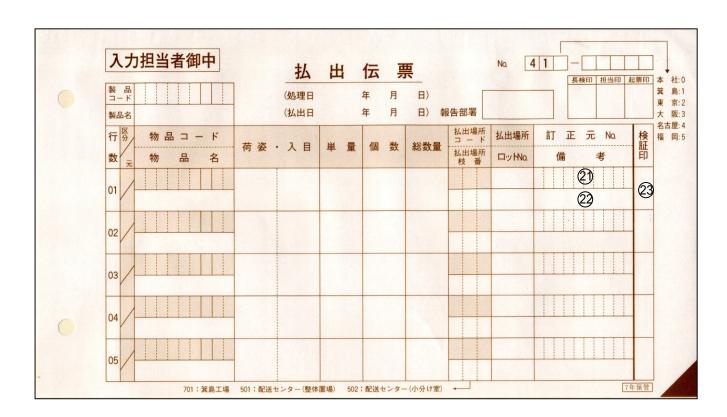
払出伝票 項目説明

使用目的 製造指図書以外の製造払出処理や払出データの訂正を行う時に、コンピュータへの入力原始票として 使用する。



1. 印は記入必須、 印は必要に応じて記入すること。

		は必要に心して記入すること。
No	項目名	記 入 要 領
		払出伝票を起票する部署を記入する。
	伝票 上3桁	起票者が該当する部署の番号を、3桁目に記入する。
		(41xは払出伝票を表す。)
	払出	伝票を起票する部署ごとに期を通して一連番号を記入する。
		(払出 は重複しないように、十分注意する事。)
	処理日	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。
	払出日	起票者が物品を払出した年月日を西暦で記入する。
	報告部署	起票者が報告書を起票した部署名を記入する。
	長検印	所属長が確認印を押す。
	担当印	担当者が確認印を押す。
	起票印	起票者が押印する。
	製品コード製品名	10 の区分が(0,1,4)の場合に、対になる製品の親コードを必ず記入する。
	ΕΛ	デ - タの処理区分(払出区分)。
	区分	訂正データ(9)の場合は、 20の訂正元 に元伝票 を必ず記入する。
	元	9 の区分が訂正データ(9)の場合に、元伝票 の処理区分を記入する。
	物品コード	起票者が上段に物品コード、下段に物品名を記入する。
	物品名	(物品名は、物品更新票で登録した物品名を正確に記入する事。)
	荷姿	物品の最終包装形態を記入する。
		例)ケース
	入目	単量を形成する内容を記入する。
		例) 1 kg × 2 0 袋
	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。
	個数	払出個数を記入する。
	総数量	単量・個数を記入する・しない関係なく、必ず総数量を記入する。
	払出場所コード	起票者が、払出した場所を、在庫場所コード表に基づき、右にコ・ド、左に在庫
	払出場所	場所名を記入する。
	払出場所枝番	17 の払出場所が 21: 箕島工場の場合のみ、払出場所枝番を記入する。



No	項目名	記 入 要 領
	ロット	払出した物品のロット を記入する。
21	訂正元	10 の区分が訂正データ(9)の場合に、元伝票 を必ず記入する。
(2)(2)	備考	何かコメントがあれば記入する。
(23)	検証印	コンピュータ入力者がチェックリストと照合した後、押印する。