

在庫移管依頼書 項目説明

1006-1
09/08/31

使用目的 在庫移管とは、売上を伴わない倉庫間の移動。
箕島管轄の倉庫より移管出庫を依頼する時に、箕島への依頼書として使用する。

在庫移管依頼書										No.	起票印		
(依頼日)		年		月		日							
(出荷日)		年		月		日		依頼部署					
行 数	物 品 コー ド	物品名	払出場所 コード	払出場所	荷 姿 ・ 入 目	単 量	個 数	総数量	入庫場所 コード	入庫場所	ロットNo	扱 便 コード 扱 便	備 考
01													
02													
03													
04													
05													

1. 印は記入必須、 印は必要に応じて記入すること。

No	項目名	記 入 要 領
	依頼	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。 (依頼 は重複しないように、十分注意する事。)
	依頼日	起票者が依頼書を起票した年月日を西暦で記入する。
	出荷日	起票者が物品を移管する年月日を西暦で記入する。
	依頼部署	起票者が依頼書を起票した部署名を記入する。
	起票印	起票者が押印する。
	物品コード 物品名	起票者が上段に物品コード、下段に物品名を記入する。 (物品名は、物品更新票で登録した物品名を正確に記入する事。)
	払出場所コード 払出場所	起票者が、払出する場所を、在庫場所コード表に基づき、上段にコ - ド、下段に 在庫場所名を記入する。
	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) 1kg × 20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	移管個数を記入する。
	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。
	入庫場所コード 入庫場所	起票者が、入庫する場所を、在庫場所コード表に基づき、右にコ - ド、左に在庫 場所名を記入する。
	ロット	移管する物品のロット を記入する。
	扱便コード 扱便	起票者が、移管時に利用する運送会社を、扱便コード表に基づき、右にコ - ド、 左に運送会社名を記入する。
	備考	何かコメントがあれば記入する。