

1. 登録 2. 変更 3. 削除

No.				
-----	--	--	--	--

業務部長印

\_\_\_\_\_

(变更项目)

台帳印	入力印	所属長	担当印	起票印

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”の方でコンピュータ処理される。
3. 登録の場合は登録に、変更の場合は変更、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。

No	項目名	登録	変更	削除	記入要領
	更新票				営業所起票分は、営業所にて期を通しての連番を付与する。箕島・キサイ起票分は、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。
	申請日				起票者が起票を行った年月日を西暦で記入する。
	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。
	業務部長印				業務部長が確認印を押す。
	売上先名				社名とコードを記入する。
	直送先名				同一売上先でもある直送先だけは、他社と単価が異なる場合に記入。
	物品コード				物品更新票で登録している物品コードを記入する。
	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。数字のみ記入する。
	販売品名				見積書に銘記している販売品名を、カナ・漢字で記入する。カナは 24 文字、漢字は 16 文字以内に納める事。
	旧単価				単価の更新を行う場合、従来の単価を記入する。
	最新単価				新たに決定した単価を記入する。
	単価単位				単位コード表に基づき、上段にコード、下段に単位内容を記入する。できるだけ、在庫管理単位と同一にする事。
	単価決定年月日				最新単価の実施年月日を西暦で記入する。

## 販売単価更新票 (ITS314)

No. 

1. 登録 2. 変更 3. 削除

(申請日 年 月 日)

(処理日 年 月 日)

業務部長印

売上先名	<input type="text"/>				物 品 コ ー ド	荷 姿 ・ 入 目				単 量
直送先名	<input type="text"/>									
販売品名	カナ	<input type="text"/>								
	記号	<input type="text"/>								
	漢字	<input type="text"/>								
旧 単 価	最 新 単 価	単 価 単 位	単 価 決 定 年 月 日 (実施日)	取 引 区 分	運賃処理区分	1 下 限 重 量	2 処 理 方 法	3 値 増 額 (単価単位)		
		<input type="text"/>			処理無 : 0 処理有 : 1		2 : 着払 3 : 値増 4 : 請求	円 /		
単価自動索引 ②①	荷 札 様 式②②	送 り 状 様 式②③	他社物品コ - ド ②④		備考 ②⑤					
可 能 : 0 不 能 : 1	当 社 : 0 指 定 : 1	当 社 : 0 指 定 : 1								

(変更項目

②⑥

台帳印 入力印

②⑦

②⑧

所属長 担当印 起票印

②⑨

③⑩

③⑪

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
	取引区分				取引区分が複数の場合にこの物品の区分コードを記入する。
	運賃処理区分				出荷量によって運賃処理を行う場合は、“処理有:1”を で囲む。
	下限重量				17 で“1”の場合、運賃処理を行う最大重量を単位をつけて記入する。
	処理方法				17 で“1”の場合、該当項目を で囲む。
	値増額				19 で“3”を選んだ場合に、その値増額を記入し“/”の右側には、その単位を記入する。単価単位は、 14 と一致している事。 例)20 円 / kg
②①	単価自動索引				データ入力時に自動的に索引してよい場合は、“可能:0”を で囲む。
②②	荷札様式				当社の荷札が使用できる場合には、“当社:0”を で囲む。
②③	送り状様式				当社の送り状が使用できる場合には、“当社:0”を で囲む。
②④	他社物品コ - ド				他社物品コ - ドを記入する。
②⑤	備 考				何かコメントがあれば記入する。 2 の入力種別で“3”の削除を で囲んだ場合、削除理由を必ず記入する。
②⑥	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。
②⑦	台帳印				台帳記入者が台帳に記入した後、確認印を押す。
②⑧	入力印				コンピュータ入力者が押印する。
②⑨	所属長				所属長が確認印を押す。
③⑩	担当印				担当者が確認印を押す。
③⑪	起票印				起票者が押印する。