

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

- 2009.6.30 版 -

(申請日 年 月 日)

部 門		性 状				製品勘定区分			在庫管理単位
製造場所		工 程				製造部署			
物品コード		形 状				工場区分			
物 品 名	カ ナ								
	漢 字								
	記 号								
他社物品コード									
保管方法	荷姿・入目	単 量	標準在庫	比重	在庫管理＝食の時の1食当たりのg数	分類項目			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									

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
	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。
	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”，“30”，“35”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名を記入する。

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

上越物品更新票

- 2009.8.30 版 -
3年保管

(申請日 年 月 日)

部 門											性 状											製品勘定区分											在庫管理単位																					
製 造 場 所											工 程											製 造 部 署																																
物 品 コード											形 状											工 場 区 分																																
物 品 名	カナ											漢 字											記 号																															
他社物品コード																																																						
保管方法	荷姿・入目										単 量	標準在庫										比重	在庫管理単位の時 の1食当たりのg数										分類項目	②①										外注品区分	②② 0: 非外注品 1: 外注品									
規格書担当者	②③										メーカー	②④										受託先	②⑤																															
備 考																																																						

(変更項目)
(変更前)

入力印

所属長 担当印 起票印

- ※1 製品勘定区分コード=20,30,35 の時は、必ず製造部署・製造部門を記入のこと。
 ※2 製品勘定区分コード=15 の時は、品名の後に「加工料」をつけること。
 ※3 製品勘定区分コード=35 の時は、品名の後に「加工賃」をつけること。
 ※4 物品名には受託先などの会社名を含めないこと。受託先は受託先欄に記入すること。

起票者

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
	工場区分				工場区分コード表に基づき左にコード右に工場区分名を記入する。 (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				他社物品コードを記入する。 例) S B の場合は先頭に“S B - ”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。数字のみ記入する。
	標準在庫				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。
	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。)
	1食当たりのg数				在庫管理単位が“食”の時に、必ず記入する。
②①	分類区分				分類区分コード表に基づき左にコード右に分類区分名を記入する。
②②	外注品区分				外注品の場合には、“1: 外注品”を で囲む。
②③	規格書担当者				左にコード、右に担当者名を記入する。
②④	メーカー				左にコード、右にメーカー名を記入する。
②⑤	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。

1 登録 ・ 2 変更 ・ 3 削除

上越物品更新票

- 2009.8.30 版 -
3年保管

(申請日 年 月 日)

部 門		性 状				製品勘定区分			在庫管理単位
製 造 場 所		工 程				製 造 部 署			
物 品 コード		形 状				工 場 区 分			
物 品 名	カナ								
	漢 字								
	記 号								
他社物品コード									
保管方法		荷姿・入目		単 量	標準在庫	比重	在庫管理一食の時の1食当たりのg数	分類項目	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	②⑥								

(変更項目 ②⑦)
(変更前)

入力印	所属長	担当印	起票印
②⑧	②⑨	③①	③②

※1 製品勘定区分コード=20,30,35 の時は、必ず製造部署・製造部門を記入のこと。
※2 製品勘定区分コード=15 の時は、品名の後に「加工料」をつけること。
※3 製品勘定区分コード=35 の時は、品名の後に「加工賃」をつけること。
※4 物品名には受託先などの会社名を含めないこと。受託先は受託先欄に記入すること。

起票者 ③②

No	項目名	登録	変更	削除	記 入 要 領
②⑥	備 考				物品についてのコメントがあれば記入する。
②⑦	変更項目 変更前				1 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。
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。
③①	担当印				担当者が確認印を押す。
③②	起票印				起票者が押印する。
③③	起票者				起票者の社員コードを記入する。