

入庫伝票 項目説明

1004-1
09/08/31

使用目的 製造指図書以外の製造入庫処理や入庫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。

入 庫 伝 票										No. 31		長検印 担当印 起票印			本社:0 箕島:1 東京:2 大阪:3 名古屋:4 福岡:5	
(処理日 年 月 日)		(入庫日 年 月 日)		報告部署		入庫場所コード		入庫場所		訂正元 No.		検証印				
行	区分	物品コード	物品名	荷姿・入目	単量	個数	総数量	入庫場所コード	入庫場所	訂正元 No.	備考	検証印				
01																
02																
03																
04																
05																

701:箕島工場 501:配送センター(整体置場) 502:配送センター(小分け室) 7年保管

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
	伝票 上3桁	入庫伝票を起票する部署を記入する。 起票者が該当する部署の番号を、3桁目に記入する。 (31xは入庫伝票を表す。)
	入庫	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。 (入庫 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。
	入庫日	起票者が物品を入庫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。
	区分	データの処理区分(入庫区分)。 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 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。)
	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	入庫個数を記入する。
	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、左に在庫場所名を記入する。
	入庫場所枝番	17の入庫場所が21:箕島工場の場合のみ、入庫場所枝番を記入する。

入 庫 伝 票										No. 3 1	
(処理日 年 月 日)		(入庫日 年 月 日)		報告部署		[]		[]		[]	
物品コード		物品名		荷 姿 ・ 入 目		単 量		個 数		総数量	
入庫場所コード		入庫場所		訂 正 元 No.		入庫場所		ロットNo.		備 考	
入庫場所		枝 番		入庫場所		枝 番		入庫場所		枝 番	
01		[]		[]		[]		[]		[]	
02		[]		[]		[]		[]		[]	
03		[]		[]		[]		[]		[]	
04		[]		[]		[]		[]		[]	
05		[]		[]		[]		[]		[]	

701: 箕島工場 501: 配送センター(整体置場) 502: 配送センター(小分け室)
7年保管

本社: 0
 箕島: 1
 東京: 2
 大阪: 3
 名古屋: 4
 福岡: 5

No	項目名	記入要領
	ロット	入庫した物品のロット を記入する。
	訂正元	9 の区分が訂正データ(9)の場合に、元伝票 を必ず記入する。
②1	備考	何かコメントがあれば記入する。
②2	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。