



- 2009.09.23 版 -

3年保管

1登録・2変更・3削除

## キサイ物品更新票

(起票日 年 月 日)

(入力日 年 月 日)

NO

管轄部署			営業コード			得意先コード		
物品コード	売上統計部門	勘定区分	性状	工程			在庫管理単位	
物品名	カナ							
	漢字							
	記号							
無償支給原料の 受託先[A]		在庫管理 担当者	保管方法区分	荷姿	入目	単量	標準在庫量	(21)
発注納期	発注単位	比重	1食当りのg数	在庫場所	工場在庫管理フラグ(27)	最低在庫数量		
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	0:管理しない 1:管理する			
ロット管理区分	0:入荷日 1:製造日 2:賞味期限							

(変更項目 )

他社物品コード								
備考								

メーカー		
池田性状		
池田形状		
規格書担当者		
外注品区分	0:非外注品 1:外注品	

※1 上記物品の製造場所を○で囲んで下さい。

1:池田 2:キサイ 3:リコス 4:ITK 5:タヌマ

6:海外 7:外注 8:仕入 9:預り

※2 売上統計部門、勘定、在庫管理単位、物品名、在庫場所は全ての物品に必ず記入の事

※3 勘定区分コード=30、31、40の場合は、性状・工程を必ず記入する事

※4 外注は“加工料”、受託は“加工賃”を品名の後ろにつける事

※5 受託加工の無償支給原料の場合は、必ず“(A)”を記入する事

※6 在庫管理担当者は、社員コード及び、氏名を記入の事

※7 発注納期は製造日の何日前に入荷するかを記入 (例)1日前は -1

入力印	所属長	担当印	起票印

起票者

No	項目名	登録	変更	削除	記入要領
	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。
	無償支給原料の 受託先				10 の勘定区分で“40”・“80”を記入した場合のみ、左にコード、右に受託先名を記入する。
	在庫管理担当者				在庫管理する担当者の社員コード、氏名を記入する。
	保管方法区分				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				物品の荷姿を、荷姿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。
	入 目				物品の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。
(21)	標準在庫量				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。
(22)	発注納期				製造日の何日前に入荷するか記入する。1日前ならば、-1と記入する。
(23)	発注単位				1回の発注で、発注数量が決まっている場合に、最低発注数量を記入する。
(24)	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。)
(25)	1食当りのg数				在庫管理単位が“食”の時に、必ず記入する。
(26)	在庫場所				物品を保管する在庫管理を在庫管理コード表に基づき上段にコード、下段に在庫管理名を記入する。
(27)	工場在庫管理 フラグ				該当項目を で囲む。

- 2009.09.23 版 -

3年保管

1登録・2変更・3削除

## キサイ物品更新票

(起票日 年 月 日)

(入力日 年 月 日)

NO

管轄部署			営業コード			得意先コード		
物品コード	売上統計部門	勘定区分	性状	工程			在庫管理単位	
物品名	カナ							
	漢字							
	記号							
無償支給原料の 受託先[A]		在庫管理 担当者	保管方法区分	荷姿	入目	単量	標準在庫量	
発注納期	発注単位	比重	1食当りのg数	在庫場所	工場在庫管理フラグ	最低在庫数量 ②⑧		
				0:管理しない 1:管理する				
ロット管理区分	②⑨ 0:入荷日 1:製造日 2:賞味期限							

(変更項目 ③⑩ )

他社物品コード	③①							
備考	③②							

メーカー	③③
池田性状	③④
池田形状	③⑤
規格書担当者	③⑥
外注品区分	0:非外注品 1:外注品 ③⑦

※1 上記物品の製造場所を○で囲んで下さい。

1:池田 2:キサイ 3:リコス 4:ITK 5:タヌマ

6:海外 7:外注 8:仕入 9:預り

※2 売上統計部門、勘定、在庫管理単位、物品名、在庫場所は全ての物品に必ず記入の事

※3 勘定区分コード=30、31、40の場合は、性状・工程を必ず記入する事

※4 外注は“加工料”、受託は“加工賃”を品名の後ろにつける事

※5 受託加工の無償支給原料の場合は、必ず“(A)”を記入する事

※6 在庫管理担当者は、社員コード及び、氏名を記入の事

※7 発注納期は製造日の何日前に入荷するかを記入 (例)1日前は -1

入力印	所属長	担当印	起票印
③⑧	③⑨	④⑩	④①

起票者 ④②

No	項目名	登録	変更	削除	記入要領
②⑧	最低在庫数量				必要に応じて物品を在庫する場合の最低数量を、記入する。
②⑨	ロット管理区分				該当項目を で囲む。
③⑩	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。
③①	他社物品コード				他社物品コードを記入する。 SBの場合は先頭に“SB-”を必ずつけて記入する。
③②	備考				物品についてのコメントがあれば記入する。
③③	メーカー				左にコード、右にメーカー名を記入する。
③④	池田性状				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池田の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。)
③⑤	池田形状				物品の形状を池田の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。
③⑥	規格書担当者				左にコード、右に担当者名を記入する。
③⑦	外注品区分				外注品の場合には、“1:外注品”を で囲む。
③⑧	入力印				コンピュータ入力者が押印する。
③⑨	所属長				所属長が確認印を押す。
④⑩	担当印				担当者が確認印を押す。
④①	起票印				起票者が押印する。
④②	起票者				起票者の社員コードを記入する。