

## 作業手順書

作成日/更新日	2007/12/8
得意先名/業務名/担当者名	(株)世界商事印刷事業部/阿南様、可憐様、栗様
手順書作成者	大盛 太郎
実施場所/担当者	本社第1営業部第1グループ/純一/太郎
概要	毎月末各国様宛パンフレット、チラシを約650件発送
納期	商品入庫後2日
合計人時	50人時
梱包形態	ダンボール
発送方法	佐○急便、ヤ○ト運輸
在庫管理方法	エクセル手入力
報告内容/形式	メール(エクセルファイルPW添付) 発送報告/ 発送先毎発送日、個数、問合せ番号(e飛伝出力用ファイル応用) 在庫報告/ 在庫表更新
商品アイテム	国連様用南北 パンフレット、チラシ 計4種
作業工程	作業手順
<b>【入庫】</b>	
①入庫	月末近く 事前連絡あり
②入庫報告書作成・報告	予定数との差異及び瑕疵等があった場合のみ報告する取決となっています
<b>【発送】</b>	
③発送指示データ受取	発送日3日～1週間前 エクセルファイル
④梱包発送用帳票各種出力	伝票/ 南半球、北半球、別々に伝票出力。部数順に並び替えて出力。 記事欄に品名、個数 明記 部数パターンで仕分け輪ゴム等でまとめる。 まとめた束が何かわかるように○部×◇個と付箋を付ける。 員数表/ アイテム毎員数表作成 部数ラベル/ 品名、部数入りラベル出力
⑤トータルピッキング	アイテムごとトータル数を出す 別の者がチェック
⑥員数、クラフト	アイテム毎員数表にそって部数分け、クラフト、品名部数明記ラベル貼付 部数毎にまとめておく クラフトの際、角2封筒に入るものは封筒でOK
⑦梱包作業	まとめた伝票の部数ごとに区切って作業 パンフレット、チラシ 同数同梱
⑧梱包形態	パンフレット、チラシ 各200部まで A4極小 それ以上はA4小、中を使用
⑨発送	梱包済の物を所定発送待エリアへ持って行く
⑩発送確認	指示メールと伝票出力ファイルの照合
⑪出荷報告	メール(エクセル出荷報告ファイルPWあり、在庫表 添付) 発送報告/ 発送先毎発送日、個数、問合せ番号(旅立伝出力用ファイル応用)
⑬棚卸	棚卸一覧表を作成 二人一組を原則としカウントする 他の組が行ったものに対し二次チェックを行う 二次チェック終了後誤差チェックを再度担当者が行い実在庫確定数量を報告
⑭個人情報の保管/廃棄	保管期間は発送終了後3ヶ月 保管場所、データは担当者PC及びバックアップサーバ内(アクセス制限、アクセスログ有り) 保管場所、紙類は管理エリア内の施錠されたロッカー 廃棄方法、データは保管期間終了後、担当者がデータ消去、紙類は保管期間終了後 シュレッダーにて裁断し、機密保持契約締結の廃棄業者様に廃棄を委託
⑮商品廃棄	発送終了後3ヶ月経過したものは廃棄 他、随時指示による