

作業手順書

策定日/改訂日	2008/11/25
得意先名/業務名	(株)nipponn様
手順書作成者	○東 善成
実施場所/担当者	本社1-1G/○東/○西/□南
得意先名/担当者	(株)nipponn 購買部 麻走様・中側様
※入庫管理システム	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに変更及び修正を行なった場合は最低1週間の期間を設け、システム作成者及び現場担当者が全ての必要項目についてチェックを行なう。 ・最終的に担当責任者の承認を得て新しいシステムを使用可とする。 ・在庫管理はエクセルにて手作業(シリアルNO管理)
①入庫	日本サービスシステム部鉄管様より自前入庫シリアル連絡があり、1~2ヵ月毎に約500~900台定期的入庫がある。入庫の際シリアルをバーコードリーダーにて取り込み入庫予定シリアルと入庫シリアル付け合せ、相違がないかを確認チェックする。
②入庫報告書作成・報告	入庫シリアルデータ作成後、サービスシステム部鉄管様、購買部麻走様、中側様へメールにて報告
③入庫時確認作業 (梱包・付属品・本体確認) 出荷前確認作業 (本体動作確認)	・別紙「〇〇〇入荷検査シート」による
④入荷検査終了報告	本体・動作確認終了後、サービスシステム部鉄管様、購買部麻走様、中側様へメールにて報告(入荷検査シートは作業終了後、鉄管様宛に発送)
⑤発送指示データ受取	・不定期/メール(エクセルF)にて発送指示
⑥発送用シリアルの確定	・発送台数分のシリアルをバーコードリーダーにて取り込み発送先シリアルの確定を行う。
⑦梱包発送用帳票各種出力	・発送用送り状及び発送先シリアル一覧表の出力
⑧トータルピッキング	1) 発送先シリアル一覧表に基づきトータルピッキング
⑨個別ピッキング	1) 発送先シリアル一覧表に基づき個別ピッキングを行う。 2) 本体シリアルと発送先シリアル一覧表のチェック(商品一次チェック/シリアル一覧に記名)
⑩帳票検品/梱包	1) 出荷指示書と外箱シリアルをチェック(シリアル2次チェック) 2) 配達指定日をチェック 3) 出荷指示書に梱包者名記名
⑪発送	・梱包済の物を所定発送待エリアへ持って行く
⑫発送確認	1) 出荷指示書と送り状控えの照合
⑬出荷報告	・出荷情報に発送日、問い合わせを入力を行い、出荷データを作成後、メールにて報告
⑭棚卸	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・実施無し
個人情報の保管/廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・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
備考	入荷検査の際、確認項目検査判定NG品(梱包箱破損、本体の破損・傷、本体動作不良等)があった場合、必ずサービスシステム部鉄管様に連絡・確認すること。またNG品が出た場合、(株)アメリカ、小浜様宛にNG品の修理依頼、着払い発送を行う。