



株式会社藤江 購買部

消耗品発注・棚卸 マニュアル

web発注・マニュアル

<https://fujinoe.com/web>



株式会社藤江グループ



はじめに

購買部(総合職購買班)では、発注処理・仕入れ処理・棚卸処理という3つの作業を中心に日々作業を致しております。また、改善が必要な商品や新しい商品の取り入れなど現場の声を生かし運営を行っています。

洗剤や手袋など各職場で毎日のように使用する物であり、各職場における使用方法、発注量、在庫量などにより経費や環境に対してに大きな影響を及ぼすものであります。本マニュアルを参照の上、消耗品の正しい発注棚卸方法、iPad端末などの操作法を理解をお願いいたします。

目次

はじめに

発注の仕方

使用量の出し

発注の注意点

納品、検収時の注意点・過去の事例

発注の仕方

- 1 自職場のグループを確認する
- 2 発注のお知らせと発注用紙を確認

注意点

- 受信期間
- 納品予定日の自職場の休校日
- 次回発注、納品日（何ヶ月分発注するのかを確認しましょう。）
- 消耗品専用FAX番号（03-5625-5815）

- 3 在庫の確認
- 4 使用量の確認
- 5 WEB発注または発注書に必要数を記入
- 6 職場の社員で確認・FAX

Bグループ	納品日	10月・11月・12月
大田区立第一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第二十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第三十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第四十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第五十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第六十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第七十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第八十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十一中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十二中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十三中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十四中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十五中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十六中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十七中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十八中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第九十九中学校	10月27日(水)	10月27日(水)
大田区立第一百中学校	10月27日(水)	10月27日(水)

確認したら 購買部 発注について

10月 Bグループ 対象エリア

大田区 文京区 中野区 練馬区 杉並区
世田谷区 板橋区 新宿区 目黒区 清瀬市
三鷹市 国分寺市 横浜市

発注期間…

10/7 (水) ~10/9 (金)

納品期間… ※納品日は異なります。
10月27日(水) ~ 11月6日(金) 午後納品指定

- ・ 休校日がある場合は必ず記載してください。
- ・ 休校日の連絡不備で滞りになった場合、別途送料（自己負担）がかかります。
- ・ 改善報告書の提出をしておりますので注意してください。
- ・ スマイル通常発注・ミドリ安全 通常orWEB

株式会社藤江グループ



発注書、棚卸しの悪い記入例

消耗品発注表				① 営業所名			
送信日	2016年	月	日	1000	営業所コード		
品名	数量	品名	数量	品名	数量	品名	数量
② 00010101 アルミホイル (30cm×50m)	7	000311976 ごみ袋 15L(10枚)		00060602 洗車ブラシ		00990305 ペーパータオル 白200枚25袋	
③ 00010201 ラップ(22cm× 100m)	05	000311977 ごみ袋 70L(10枚)		00060702 キッチンスクレー パー(掃除用ヘラ)		00990401 2Pビュアマス ク丸ゴム(100枚入り)	
④ 00010202 ラップ(30cm× 100m)	0	000311978 ごみ袋 90L(10枚)		00061101 ハンドワイパー		00990501 カウンタークロ ス赤(80枚入り)	
⑤ 00010203 ラップ(45cm× 50m)	/	00050803 学校手洗 石鹸 5kg(10倍)		00061301 スポンジワイ パー		00990502 カウンタークロ ス青(80枚入り)	
⑥ 00010302 ハイ、これ敷 いて(33cm×20m)	1	00050806 空ボトル 500ml石鹸用		00061302 スポンジワイ パー(替)		00990602 食品シート NO.4(500枚入り)	
00020505 ニトリル手袋[粉 付]SS青(100枚)	1	00050807 空ボトル 500mlアルコール用		00061401 Aワンタッチ柄 本体		00990802 ペーパータ オルホルダー NP-M	
⑦ 00020506 ニトリル手袋[粉 付]S青(100枚)	4	00050904 シアノック 20kg(300倍)		00061402 Aワイパーゴム 一式(替)		00990904 食品機械 用潤滑油(480ml)	
⑧ 00020507 ニトリル手袋[粉 付]M青(100枚)	15	00050905 クリーンプロ次亜 塩素酸5kg(300倍)		00061403 Aドライワイ パーゴムのみ		00991001 着火ライ ター	
⑨ 00020508 ニトリル手袋[粉 付]L青(100枚)	9	00051204 給食用ア ルコール5L(原液)		00061404 Aモップ糸(替)		00991203 PPC用紙 A4(コピー用紙)	
00020501 ニトリル手袋SS		00051205 空スプレー缶		00061405 Aデッキブラシ		00991301 DPD試薬	

- ① . . . 職場名、日付、職場コード記入漏れ
- ② . . . 1か7かが分かりづらい。ゆっくりと丁寧に。
- ③ . . . 0は不要。
- ④ . . . 発注なしの場合記入しない。斜線も記入しない。
- ⑤ . . . 数字を記入する際は、枠内に記入。
- ⑤ . . . 間違えて記入してしまった場合、見えなくなるまでしっかり消す。
- ⑥ . . . 10以上の記入は2つの枠を使って記入。
- ⑦ . . . 二重線は記入しない。

正しい発注、使用量の計算方法

正しい発注をするには、正しい使用量を計算して、次の納品分まで足りるまで計算します。発注をする時、だいたいこれくらい。多く発注しておけばいい。

そんな考えで発注していませんか？

在庫を多く抱え込むと、消耗品の外装にカビが生えたり、消耗品の劣化により異物混入のリスクが高まります。

消耗品は、適切な発注、使用をしなければなりません。

正しい発注をするには

前回使用した棚卸表から、いま倉庫にある消耗品の在庫数を引いた数が、棚卸日から在庫数を数えた日までの使用量です。

計算式で言うと

(前回の棚卸 - いまの倉庫の在庫数) ÷ 使用した日数 = **使用量**

前回の棚卸数

在庫数

使用量

$$\textcircled{20} - \textcircled{5} = \textcircled{15}$$

上の図で見ると使用した数が15です。

仮に棚卸した日から在庫数を数えた日が3ヶ月だったとします。

なので $15 \div 3 \text{ヶ月} = 5$ という計算ができます。

この計算を見ると **1ヶ月** あたり **5** 使ったということになります。

発注をするときは、この計算をしてから発注用紙に記入して、あってるかダブルチェックをしてから送信してください。



棚卸しについて

棚卸し処理の必要性

棚卸しを正確に行うことにより、その職場の1カ月あたりの使用量が把握できます。また使用量の把握ができる事により発注作業もスムーズに行きます。

棚卸し方法

棚卸専用用紙に記載されてある商品で倉庫にある消耗品を全てカウントする(対象月に納品された商品も含む)

例えば・・・

納品がある月では無いのに、**前月の棚卸より数が増えている!**
このような数え間違いが現在の消耗品班の最大の問題となっています。

「**正確な棚卸し**」→「1か月分の使用量算出」→「**目標使用量の設定**」→「衛生的な使い方・正しい使用量」という目標を**全職場達成**しましょう。そのためには各職場の協力が必要となります。

その為には!

- ①消耗品の保管場所を複数所持しないで一箇所に明確に保管する
- ②単位に気をつける 例 キッチンペーパー1頼むと15袋納品
- ③棚卸し作業は1人で行わず必ず2人で行う

これらの点に気をつけて実際に棚卸しの正しい方法を確認して行きましょう。



発注ミス等の過去の事例

購買班からの連絡・変更事項の確認ミスで起きてしまった過去の事例をいくつか紹介したいと思います。

どのミスも確認をしっかりとしていれば防げるミスです。今後同じミスの無いようにしっかりと確認をしてください。

現在は発注が多い場合本社で調整を行っていますが、各職場で注意して発注をお願いいたします。。

例 休校日を送り忘れて学校側に届いてしまった・・・

→休校日がある場合は忘れずに本社に連絡する

例 発注量を算出せずに大体で発注した
ゴミ袋 99袋 エンボスS,M 99袋

→1ヶ月の使用量など自職場で使う量を把握していない

→大体で発注している

※自職場で使う使用量を把握しましょう

◆発注単位の間違い◆

例 タウパー 箱単位だが袋単位の間違い
休憩室がタウパーの段ボールで埋め尽くされる

間違いやすい一例)

ボールペン・スポンジ類

ダストキャッチローラー

◆廃盤商品を頼んでくる◆

消耗品の情報を把握していない。お知らせや業務連絡を読み理解する



正しい棚卸し方法

①棚卸のお知らせを持ちましょう

棚卸しの注意点や確認事項を見ながら作業を行いましょう。

②前回の棚卸用紙、発注用紙を用意しましょう

前回記入していない物、頼んでいない物がある時は注意！
その時点で棚卸しミスになります。

③消耗品カタログを見て単位の確認をしましょう

間違いやすい物としてペーパータオル、スポンジ、ミトンなど。
例 ペーパータオルは1つ頼むと15袋納品されます。

④棚卸用紙の順に沿って数えましょう

順番をバラバラに行ってしまうと棚卸しを忘れてしまう商品が出てくるので注意しましょう。

⑤複数で商品を数えましょう

発注作業もそうですが棚卸し作業でも必ず2人以上で行うこと。
ミスに繋がる危険性が高いです。複数で行うことにより時間もかからず正確に行うことができます。

※慌てて作業するのは間違いの原因となります
時間を作り、余裕をもって作業しましょう。



◆同じ商品は一か所で管理しましょう





- ①倉庫が整理整頓をする。
- ②在庫を置く場所を全員で理解する。

**整理整頓をして
棚卸し・発注ミ
スを失くしま
しょう！！**



納品

消耗品の配送は、午後時間指定で以下のように分類し納品されます。



※(株)スマイル野口倉庫は、各職場ルート配送している為、指定時間内で消耗品の搬入拒否はしないようにお願いします。



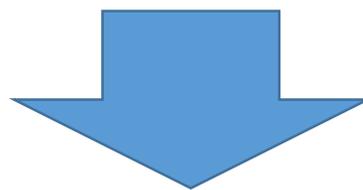
注意点

1. 「給食室」「時間指定」無い場合
2. (株)スマイルの野口倉庫のルール
「13:00-16:00」無視されている場合
3. 給食室以外に納品された場合（主事室、事務室）
 - ・ 購買企画班に連絡→スマイルにクレーム→改善

1. クロネコヤマト・佐川急便の時間指定のシールが貼られているが時間が無視されている場合



指定シールが貼られているのに事務室に午前中に届いた



直接管轄の宅急便会社にクレームの電話を入れて二度と無い様に注意をしてください。学校や施設側にご迷惑をかけた場合本社担当まで連絡をしてください。



株式会社 藤江グループ



検品

①検品の時点で段ボールの個口数を確認



② **当日中に段ボールを開封し**欠品・不備がないか**チェック**します。
欠品があれば2日以内に本社に報告すること
納品書と照らし合わせて**必ず2人以上**で確認をしましょう。



確認したらチェック✓を！

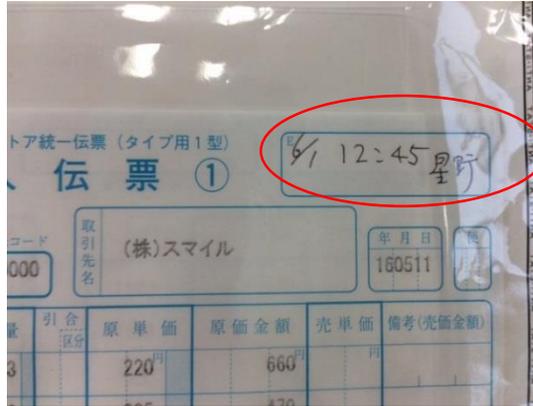
品名	規格	納品コード	数量	仕入	数量
アイリス	22×100	10201	1		✓ 1
アイリス	30×100	10202	1		✓ 2
アイリス	45×50	10203	1		✓ 19
アイリス	33cm×20cm	10302	1		レ 12
アイリス	30cm 30P	20212	1		レ 15
アイリス	30cm 30P	20303	1		レ 4
					55

③検品後は決められた保管場所にまとめて保管し棚卸のしやすい状態を保ちましょう。



④納品書

スマイル納品書



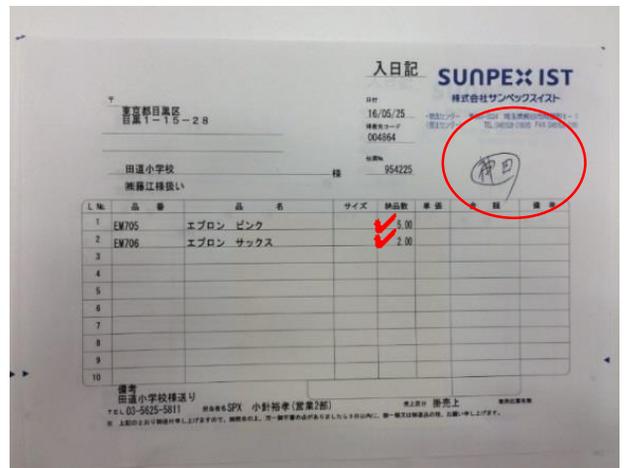
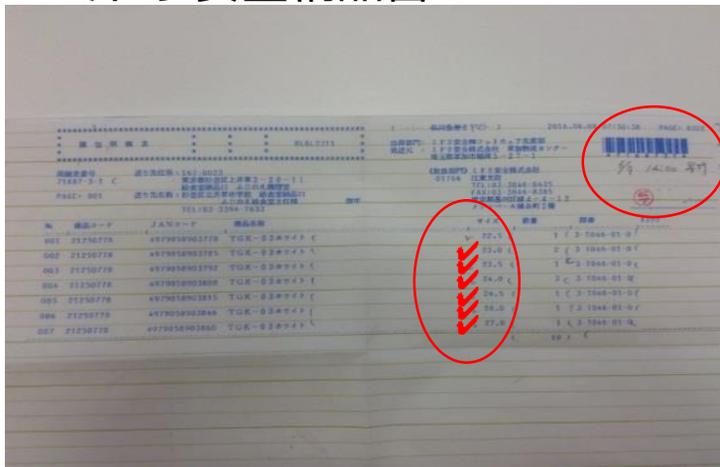
仕入伝票① 右上にサイン
本社提出

仕入伝票②③ 職場保存

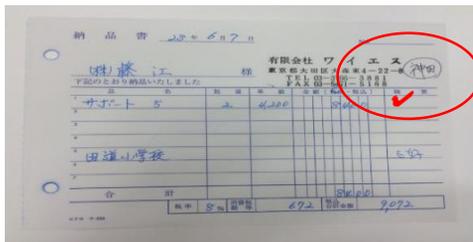
仕入伝票④ 野口倉庫に納品時返却

ミドリ安全納品書

サーヴォ ナ品書



ワイエス納品書 (横浜市・大田区・目黒区)



※各納品書は受取者は必ずサイン
検品時に数量も確認してレチェック



株式会社 藤江グループ



不良品発生時（破損）の対応について

使い捨て手袋について（ニトリル・エンボス・ロングエンボス）及びマスクについて

①購買部に連絡が不要な場合

- 数枚程度で敗れや変色が発生している（手袋）
- 数枚程度で耳のゴム無しや鼻の針金が入ってない（マスク）
- 手袋の破損や、ますくの糸くずが混入している

※あまりにも繰り返す場合はご報告下さい。

②購買部に連絡が必要な場合⇒原因究明が必要です

- 数十枚単位で破れや変色が発生している（手袋）
- 数十枚単位で耳のゴム無しや鼻の針金が入ってない（マスク）
- 虫など明らかに素材ではない異物が混入している

上記の通り、基本的な対応としては、

- ・ 1箱（袋）の大部分が使用不可能、使用に差し障る
- ・ 事故に繋がる可能性がある

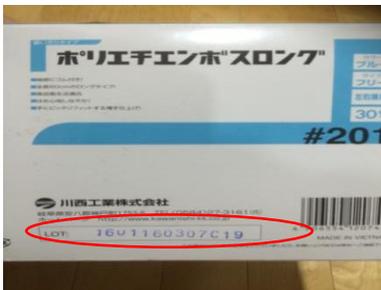
のみ購買企画班に連絡をしてください。

その際には、職場名・商品名・ロットNOを伝えて下さい

マスク



ロングエンボス



その他商品にも、ロットNOが記載してあります。

