

# 仕入発注管理マニュアル

## (目的)

第1条 パーソナルトレーニングに関する物品の製作に関し、当社生産能力を補完する機能として外注による製造を依頼する場合、物品の発注および受入管理を適切に行なうことを主な目的とする。なお、当マニュアルは上部規程である「購買及び外注管理規程」の定めに基づく実務をおこなう上での運用を記載したものとする。

## (対象物)

第2条 以下の種類を対象とし、今後必要になった場合は規定の一部改定をおこなう。

- ・プロテイン
- ・サプリメント関連
- ・食品関連
- ・遺伝子キット
- ・その他

## (発注方法)

第3条 パーソナルトレーニング事業部長の指示に基づき弊社内専用シートにより外注先へ発注をかける。

2. 発注単位に発注時期のわかる番号付与を行なう。  
別表に定める商品種類の記号を頭に付与+年号下2桁+月+回数の枝番を付与。

例：2016年6月に製造依頼をかけるストロベリープロテインの1,000個の場合

例：STBP1606-1 1,000個

3. 発注をかけた際、上記管理番号を付与し、「業者発注管理表」に記入し保管を行なう。
4. 実際に発注をかけた場合、納品予定日を確認する。
5. パーソナルトレーニング事業部長もしくは店舗マネジメント部マネージャーは「業者発注管理表」を随時確認し、架空、発注漏れが無いかを確認する。

## (仕入管理)

第4条 製造完了した場合、外注先から番号付与された製造物を倉庫に搬入する。

その際、以下の報告書を取り寄せ、発注内容に漏れ、誤りが無いかを確認を行なったうえで、本社内にて「業者発注管理表」と共に倉庫内で管理を行なう。

2. 発注書(メール)、検収通知書と照合を行なう。
3. 検収通知書については一連番号を付与し本社内、倉庫等にて関係者で管理する。
4. 検収不良通知書については数量不足・品質不良・不良原因を明記し本社内、倉庫関係者で管理する。

#### (検収管理)

第5条 製造完了報告を受けた場合、上記の仕入管理とともに、委託倉庫会社に以下の資料を依頼し取り寄せる。取り寄せた検収状況は本社内で保管を行なう。

##### 検収通知書

2. 本社スタッフは納品状況、商品保管状況、管理簿に漏れ、誤り等がなく適切に保管されているかの状況を把握するため、定期的に倉庫を訪問確認する。加えてその状況を本社内で報告書管理を行なう。
3. 検収における検数処理は下記のルールに従い行なう。
  - ・外注先が取引開始から6か月未満の場合、検数は全数量に対し個単位での処理を行う。
  - ・外注先が取引開始から6か月以上の場合、検数は全数量の10%に対し個単位での処理を行い、残りの90%に対しケース単位での処理を行うものとする。

#### (出庫管理)

第6条 顧客購入が発生し、倉庫業者へ出庫依頼をかける際、倉庫業者指定のシステムに発注依頼内容を入力し、出庫作業を開始すると共に「物販在庫表」及び「業者発注管理表」にて在庫管理を行う。

#### (クレーム管理)

第7条 顧客よりクレームが発生した場合、パーソナルトレーニング事業部のマネージャーは、内容を確認し、速やかに製造元に連絡をする。連絡はクレーム内容に応じて代替品の交換請求、または値引き請求を行なう。  
クレーム発生から製造元連絡、完了までは「弁済対応表」にて管理を行う。

#### (在庫水準管理)

第8条 各商品の在庫水準は以下の式により計算し、その時点で仕入発注作業を開始する。このことは顧客提供への欠品を防ぐと共に、賞味期限を勘案し、パーソナル

トレーニング事業部長の承認に基づき在庫水準確認と適正数発注をおこなう基本的ルールとする。

- ・在庫の適正水準=直近3ヶ月内の最大出荷数(月)×3ヶ月分
- ・追加発注時期=当社商品※現在庫数<在庫の適正水準

※当社商品=別表に掲げる当社商品(直送商品を除く)在庫の適正水準

なお、プロテインおよびサプリメント関連の賞味期限は2年間であるが、賞味期限の残日が6ヶ月以内のものは原則顧客提供を行わない。

プロテインおよびサプリメント関連以外の賞味期限がある商品については、賞味期限の残日が30日以内のものは原則顧客提供を行わない。

2. 発注数量は上記在庫水準を確保するために必要な最低限の数量及び各商品の発注単位によるコスト低減を総合的に勘案してパーソナルトレーニング事業部長指示の元、発注を行なう。

(直送販売商品の在庫確認)

第9条 当社が在庫を抱えない食品他物品については、毎月一定時期(原則月一回)製造業者にパーソナルトレーニング事業部長の指示にもとづき、担当者は想定顧客数(または想定発注数)の連絡を行い、顧客からの発注があった際、遅滞なく顧客提供が行われるよう確認を行い、部内関係者へ報告を行う。また製造業者内でライン停止や自然災害等の不測の事態が発生した場合は速やかな当社への連携遵守を依頼する。(業務提携時または毎月の定例報告時においてメールをもって実施し、その履歴を保存する。)

(附則)

1. 本マニュアルの変更は、パーソナルトレーニング事業部長の決裁によるものとする。
2. 本マニュアルは、平成28年7月25日より実施する。
  - 平成28年8月1日 改定・実施
  - 平成28年11月15日 改定・実施
  - 平成29年7月19日 改定・実施
  - 平成30年9月19日 改定・実施
  - 令和元年11月29日 改定・実施

別表（一連番号用記号）

会社名	商品名	種類	記号	備考
プラスワン	プロテイン	チョコ	CHOP	
		ストロベリー	STBP	
		メロン	MELP	
		チョコ・ソイ	CHOS	
		ヨーグルト	YOGP	
		バニラ	VANP	
	業務用 プロテイン	ストロベリー	STBP-S	
		メロン	MELP-S	
		ヨーグルト	YOGP-S	
		バニラ	VANP-S	
アルプロン	プロテイン	チョコ	CHOA	
	業務用 プロテイン	チョコ	CHOA-S	
日本ダグラス ラボラトリーズ	サプリ	ナチュラルサ プリ	NTT	
アルプロン	サプリ	BCAA	BCAA	
		HMB	HMBA	

株式会社トゥエンティーフォーセブン

検収依頼書

下記商品につきまして、  
ご検収賜りますよう、お願い申し上げます。

物品名 \_\_\_\_\_

管理番号 \_\_\_\_\_

納品者 \_\_\_\_\_

-----  
年 月 日

株式会社トゥエンティーフォーセブン行き

検収通知書

物品名 \_\_\_\_\_

管理番号 \_\_\_\_\_

納品者 \_\_\_\_\_

ご担当者氏名 \_\_\_\_\_







