

**Standard  
Crate**

# **標準クレート共有化 棚卸マニュアル**

**Ver. 1.3**

**物流クレート標準化協議会**

## はじめに

標準クレートを導入運用している利用者（クレート管理者・ベンダー・小売センター・店舗）は、年2回（3月・9月）棚卸を実施します。

棚卸はシステム上の理論在庫と実在庫数を把握し、運用実態を数値的に検証し、差異があった場合は適切な在庫数量に補正のうえ、円滑な運用へ改善することを目的としています。

当マニュアルでは、棚卸の手順について説明しています。

また、物流クレート標準化協議会では、棚卸実施後、標準クレート全利用者の運用実態確認を目的とした棚卸検証の会議を開催することとしています。

# 目次

- はじめに
- 標準クレート運用説明資料の構成
- 説明資料の目的と範囲
- 1.棚卸対象と実施時期
- 2.棚卸の流れ
- 3-1.棚卸実施まで
- 3-2.棚卸日時の登録
- 3-3. 棚卸作業【クレート管理者】
- 3-4. 棚卸作業【ベンダー】
- 3-5-1. 棚卸作業【小売業センター】
- 3-5-2. 棚卸作業【小売業センター】
- 4.棚卸実施後について

# 標準クレート運用説明資料の構成

- 食品クレート標準共有化ガイドライン
  - 物流クレート標準化協議会で作成した食品クレート標準共有化のガイドライン
  
- 標準クレート共有化運用ガイドライン(導入準備編)
  - 標準クレート数量管理システムの導入に関するガイドライン
  
- 標準クレート共有化運用ガイドライン(本編)
  - 標準クレートの日々の運用と管理方法に関するガイドライン
  
- 操作マニュアル
  - 標準クレート数量管理システムの操作方法
  

- 棚卸マニュアル
  - 標準クレートの棚卸に関する運用マニュアル

  
- クレート管理者により提供される運用マニュアル
  - 標準クレートを取り扱うクレート管理者により提供される各種運用マニュアル

\* 囲みは本ガイドライン

# 説明資料の目的と範囲

標準クレート利用者の導入準備から在庫調整までの作業工程に応じて、使用する各種資料の目的と範囲は下表のとおりとなります。

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 全体                    | <p>物流クレート標準化協議会</p> <p style="text-align: center;">食品クレート標準共有化ガイドライン</p> |
| 作業工程                  |  |
| 管理者<br>〓〓〓〓〓〓〓〓〓現場担当者 | <p style="text-align: center;">運用ガイドライン(導入準備編)</p>                       |
|                       | <p style="text-align: right;">運用ガイドライン(本編)</p>                           |
|                       | <p style="text-align: right;">棚卸マニュアル</p>                                |
|                       | <p style="text-align: center;">操作マニュアル</p>                               |
| クレート                  | <p>クレート管理者</p> <p style="text-align: center;">運用マニュアル</p>                |

# 1. 棚卸対象と実施時期

## ■ 対象クレート

－ 対象クレートは数量管理システムで取り扱う標準クレートのみ、全4種類とします。

－ 標準クレートⅠ型

－ 標準クレートⅡ型

- 浅(緑/薄緑、緑/橙)
- 深
- ハーフ



\* 対象のグリーン2色のクレート



\* Ⅱ型浅はこちらの色相もあります

## ■ 対象範囲

－ 標準クレートを運用する全利用者の自拠点管理範囲内とします。

- 小売業センターについては、センター内および小売店舗とします。したがって、各店舗への配送中車両にある標準クレートも含まれます。

## ■ 実施時期

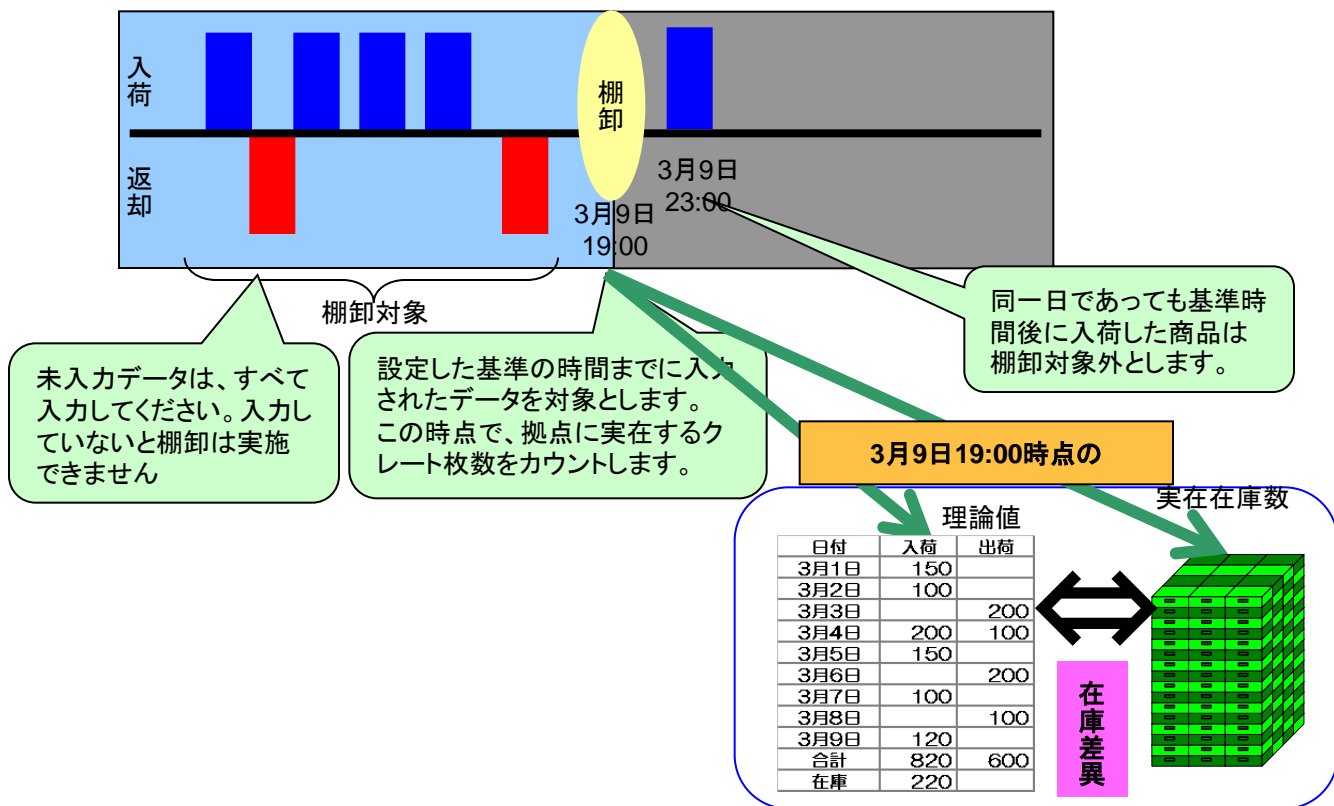
－ 毎年3月及び9月の統一日に実施とします。

## 2. 棚卸の流れ

| 対象者  | 作業期間                          | 作業内容   |
|------|-------------------------------|--|
| 全利用者 | 1. 棚卸実施まで                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">epalで該当するデータの確定化<br/>(未確定データが無い状態)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">epalに棚卸日時を登録</div>   |
|      | 2. 棚卸実施<br>(3月指定日)<br>(9月指定日) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">棚卸を実施(クレートをカウント)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">epalに棚卸結果数量を入力</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">epalで棚卸結果を確認</div> |
| 事務局  | 3. 棚卸実施後<br>(約1ヶ月)            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">全体の集計結果を確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確認結果を反映</div>  |
|      | 4. 結果反映後                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">棚卸検証の会議を実施</div>   |

## 3-1. 棚卸実施まで

- 棚卸作業実施前には該当するデータを全て確定してください。(未確定データが無い状態にしてください。)
  - 未確定データは『未確定伝票一覧』より確認できます。
- 棚卸実施当日に出荷・入荷・返却作業等が発生する場合はデータ入力と確認を行い、棚卸開始前までに未確定データがない状態とします。
- 棚卸作業中には出荷・入荷・返却作業等が発生しないよう業務スケジュールを調整ください。





## 3-2 棚卸日時の登録

- 指定された棚卸日で棚卸実施時間を決定してください。
- 決定した棚卸実施日時をepalの「棚卸日時の登録」へ登録します。
- 登録した棚卸日時になるとシステム上の理論在庫が確定となります。

## 3-3 棚卸作業【クレーン管理者】

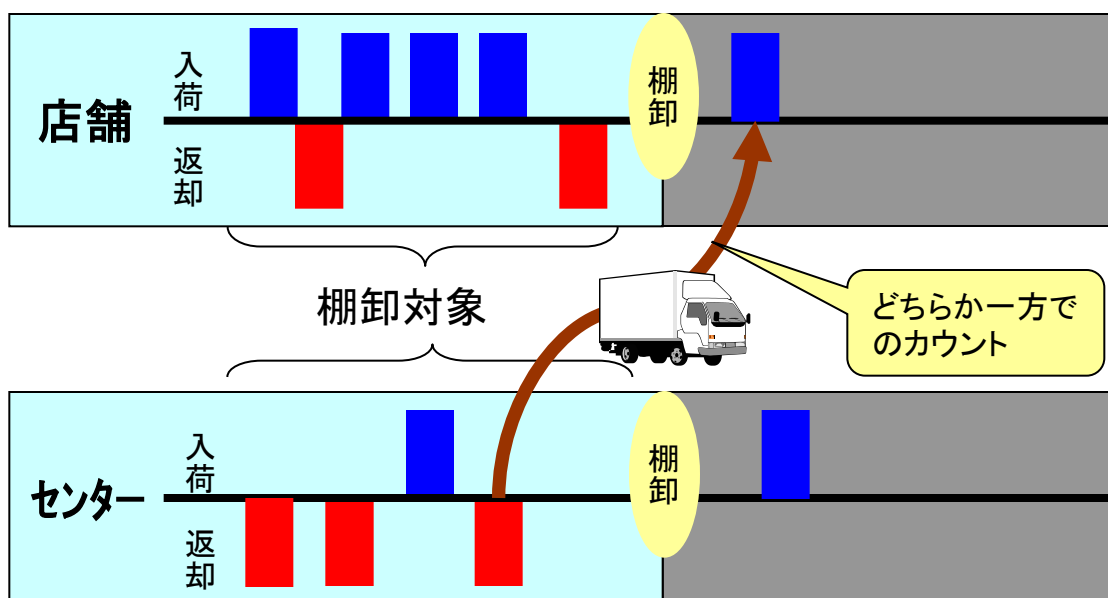
- **カウントにあたって**
  - 自拠点管理範囲内に存在する対象クレーンを全てカウントします。
  - クレーンは種別ごとにカウントします。
  - 拠点内での重複・抜け・漏れ等が無いようご注意願います。
  
- **棚卸結果の入力**
  - カウント終了後、集計数値をepalに入力してください。
  
- **棚卸結果の確認**
  - 集計数値は、epalで確認することが出来ます。
  - 表示内容を確認し、集計数値と入力内容に誤りがないか確認ください
  - 誤って入力した場合には修正が出来ます。
  
- **棚卸報告**
  - 棚卸結果はepalへの入力後、「標準クレーン棚卸記入票」に記載し、記録として保管ください。
  - 「標準クレーン棚卸記入票」は、下記よりダウンロードできます。
    - URL: <http://www.jsa-net.gr.jp/>

## 3-4 棚卸作業【ベンダー】

- **カウントにあたって**
  - 自拠点管理範囲内に存在する対象クレーンを全てカウントします。
  - クレーンは種別ごとにカウントします。
  - 拠点内での重複・抜け・漏れ等が無いようご注意ください。
  
- **棚卸結果の入力**
  - カウント終了後、集計数値をepalに入力してください。
  
- **棚卸結果の確認**
  - 集計数値は、epalで確認することが出来ます。
  - 表示内容を確認し、集計数値と入力内容に誤りがないか確認ください
  - 誤りが見つかった場合は修正が出来ます。
  
- **棚卸報告**
  - 棚卸結果はepalへ入力後、「標準クレーン棚卸記入票」に記載し、クレーン管理者へご報告をお願いします。
  - 棚卸結果を記載した「標準クレーン棚卸記入票」は記録として保管ください。
  - 「標準クレーン棚卸記入票」は、下記よりダウンロードできます。
    - URL: <http://www.jsa-net.gr.jp/>

## 3-5-1 棚卸作業【小売業センター】

- カウントにあたって
  - 自拠点管理範囲内に存在する対象クレーンを全てカウントします。センター内・店舗・車両にあるクレーンを含みます。
  - 下図のとおりセンターまたは店舗のどちらか一方でカウントしてください。
  - クレーンは種別ごとにカウントします。
  - 拠点内での重複・抜け・漏れ等が無いようご注意願います。自拠点内に存在する対象クレーンをカウントしてください



### ■店舗でのカウントについて

カウントする際は「標準クレーン棚卸記入票」を使用してください。  
下記よりダウンロードできます。

URL: <http://www.jsa-net.gr.jp/>

### ■棚卸報告

実施後は管理者印を付し、小売業センターへ送信してください。

## 3-5-2 棚卸作業【小売業センター】

- 棚卸結果の入力
  - 棚卸作業終了後、センター分と店舗分の集計数値をへpalへ入力を行います。
  
- 棚卸結果の確認
  - 集計数値は、画面上で確認することができます。
  - 表示内容を確認し、集計数値と入力内容に誤りがないか確認ください
  - 誤りが見つかった場合は修正が出来ます
  
- 棚卸報告
  - 棚卸結果はepalへの登録後、「標準クレート棚卸記入票」に記載し、クレート管理者へのご報告をお願いします
  - 「標準クレート棚卸記入票」は、下記よりダウンロードできます。
    - URL: <http://www.jsa-net.gr.jp/>

### 【参考】小売業センターと店舗間のカウント方法

棚卸実施時間を跨いで、輸送中となる可能性のある場合の運用方法として以下のケースが考えられます。以下のケースを参考にカウント方法を決定ください。

- 1)センターからの店舗配送が対象となる時、センターがカウントを実施するケース
  
- 2)店舗からセンターへの返却が対象となる時
  - 2-1店舗がカウントを実施するケース
  - 2-2店舗がカウントなどを行わない場合

## 4. 棚卸実施後について

棚卸実施後、棚卸結果の各社epalへのデータ反映は以下のながれとなります。

1. 集計結果の確認作業
  - 各社epalに入力後、事務局にて1週間以内に全体の集計結果を確認します。
2. 棚卸し結果の各社epalへ反映
  - 管理者によって確認された結果によって、実施後約1か月でepalに反映させます。
3. 標準クレーン棚卸検証の会議を開催
  - 全体の運用実態確認と今後の対策が協議されます。
  - epalへの反映後に実施します。

# お問合せ先

☆運用全般について  
日本スーパーマーケット協会  
物流クレート担当  
TEL 03-5203-1770  
Mail: [crate@jsa-net.gr.jp](mailto:crate@jsa-net.gr.jp)

☆数量管理システムについて  
日本パレットレンタル株式会社  
標準クレート数量管理システムサポートデスク  
TEL 03-6895-5213  
Mail: [crate@jpr.co.jp](mailto:crate@jpr.co.jp)

標準クレート共有化棚卸マニュアル  
物流クレート標準化協議会  
2015年4月1日