

**Standard  
Crate**

# **標準クレート共有化 運用ガイドライン(本編)**

**Ver. 1.3**

**物流クレート標準化協議会**

## はじめに

- 本ガイドラインは、「食品クレート標準共有化ガイドライン」に定める、標準クレート数量管理システムを用いて、各利用場所における入荷・出荷・在庫・貸出・返却業務を円滑に行うための運用基準について説明しています。

## 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)
  - 標準クレートと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	物流クレート標準化協議会 <b>食品クレート標準共有化ガイドライン</b>
作業工程	
管理者 ◁◁◁◁◁ 現場担当者	運用ガイドライン(導入準備編)
	運用ガイドライン(本編)
	棚卸マニュアル
	操作マニュアル
クレート	クレート管理者 <b>運用マニュアル</b>

# 目次

- 用語について
- 本ガイドライン上の表記
- 1. クレートの管理形態パターンと流れ
- 2. 基本的な作業の流れ
  - 2-1 発注に関する初期設定
  - 2-2 発注作業
  - 2-2-1 発注予約
  - 2-2-2 発注予約の修正
  - 2-2-3 発注予約の確認
  - 2-2-3 発注予約にあたって
  - 2-2-4 発注の確定
  - 2-3 クレートの貸出準備と受領
  - 2-3-1 出荷準備作業
  - 2-3-2 出荷準備作業(つづき)
  - 2-3-3 納品書出力と貸出確定
  - 2-3-4 納品書出力と貸出確定 [①出荷入力を都度行う場合]
  - 2-3-5 納品書出力と貸出確定 [②出荷入力を事前に行う場合]
  - 2-3-6 クレート利用者側の入荷
  - 2-4 ベンダーでの出荷作業
  - 2-4-1 ベンダーでの出荷作業
  - 2-4-2 クレート伝票について
  - 2-5 小売業センターの入荷作業
  - 2-6 デポへのクレート返却作業
  - 2-6-1 デポへのクレート返却作業
    - (a)小売業センターが出荷入力する場合
  - 2-6-2 デポへのクレート返却作業 クレート伝票のサンプル
  - 2-6-3 デポへのクレート返却作業
    - (b)クレート管理者が入荷入力、小売業センターが返却承認する場合
- 3. 拠点間転送
  - 3-1 拠点間転送(出荷側)
  - 3-2 拠点間転送(入荷側)
  - 3-3 拠点間転送(伝票出力)
- 4. クレートの新規投入・廃棄
  - 4-1 クレートの新規投入登録
  - 4-2 クレートの廃棄登録
- 5. 数量差異について
  - 5-1 運用での数量差異の防止
  - 5-2 epalでの適正運用の確認
- 6. 棚卸の対象

# 用語について

## ■パターン

標準クレートの管理形態別に「パターン」に分けています。  
本ガイドラインの説明において使用しているパターン番号(パターン〇という表現)は、以下に該当します。

### パターン1

レンタル会社がクレートの受注・貸出を業務として行う形態

### パターン2

小売業センターがクレートの受注・貸出を業務として行う形態

## ■クレート管理者

「クレート管理者」とは、クレートを管理することを業務として行う拠点を示しています。各パターンにおける「クレート管理者」は以下の通りです。

パターン1:レンタル会社

パターン2:小売業センター

## ■デポ

「デポ」とは、クレート管理者によって、クレートを貸出・保管・返却受入を行う倉庫が該当します。

## ■クレート利用者

「クレート利用者」とは、クレートを借り受けて利用する拠点が該当します。おもにベンダーが該当しますが、小売業が直接借り受ける場合は、小売業が利用者に該当します。

## ■クレート供給会社

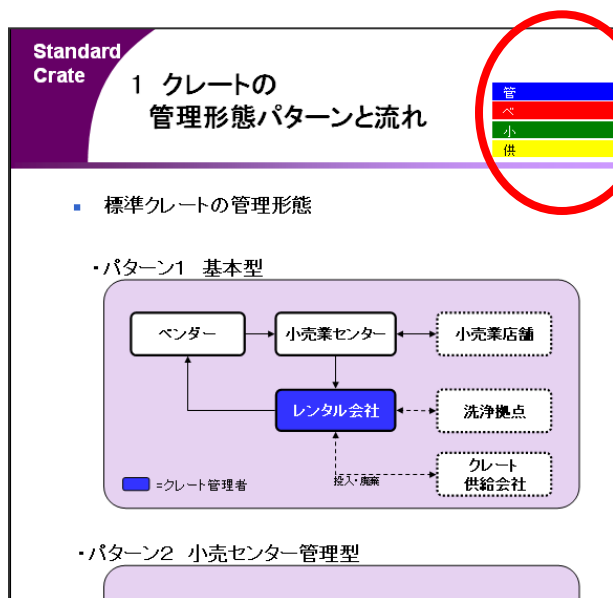
新規投入や廃棄を行う、クレート製造者やクレートレンタル会社が該当します。

# 本ガイドライン上の表記

それぞれのご使用形態によって、参照ページが異なります。

各参加者ごとに、本ガイドライン上にマークを示しています。数字表示があるものは、各操作マニュアルの該当ページを示しています。

- 管 管 クレート管理者
- ベ ベ ベンダー
- 小 小 小売センター
- 供 供 クレート供給会社

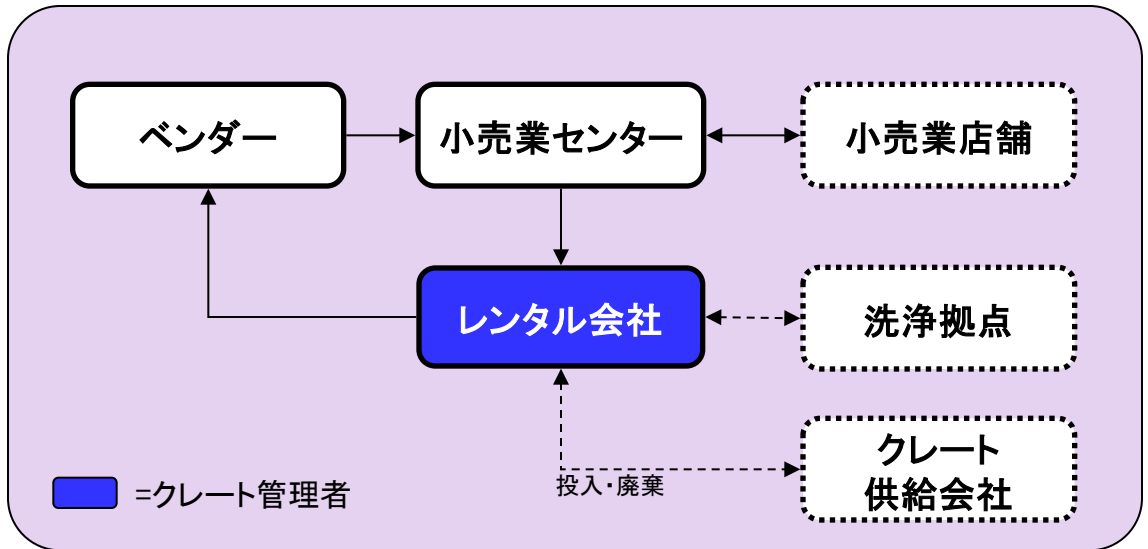


# 1 クレートの 管理形態パターンと流れ

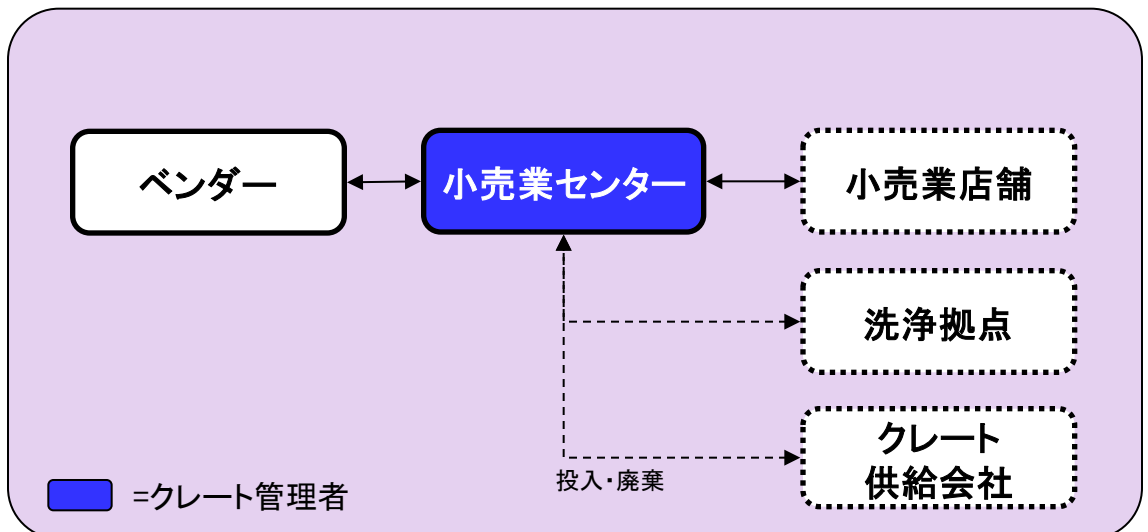
管
販
小
供

## ■ 標準クレートの管理形態

### ・パターン1 基本型



### ・パターン2 小売センター管理型





## 2 基本的な作業の流れ

	日々の作業								棚卸
	～発注入力締め日	～発注確定日時	発注確定日	貸出日	出荷日	店舗配送日	店舗回収日	返却日	
ベンダー	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">発注計画</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画変更</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画変更</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷検品</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">商品積載/出荷</div>			
クレート管理者	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">発注予約</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">発注予約修正</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">発注予約修正</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">納品書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">貸出確定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出荷通知(出荷)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">クレート伝票</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷検品</div>	
小売業センター	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">発注予約/修正確認</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">クレート準備</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出荷指図書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷検品</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷チェック</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">商品積載/出荷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出荷通知(出荷)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷検品</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">返却(出荷)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">クレート伝票</div>	
小売業店舗						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷検品</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入荷チェック</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">返却準備/数量確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">返却準備/数量確認</div>	

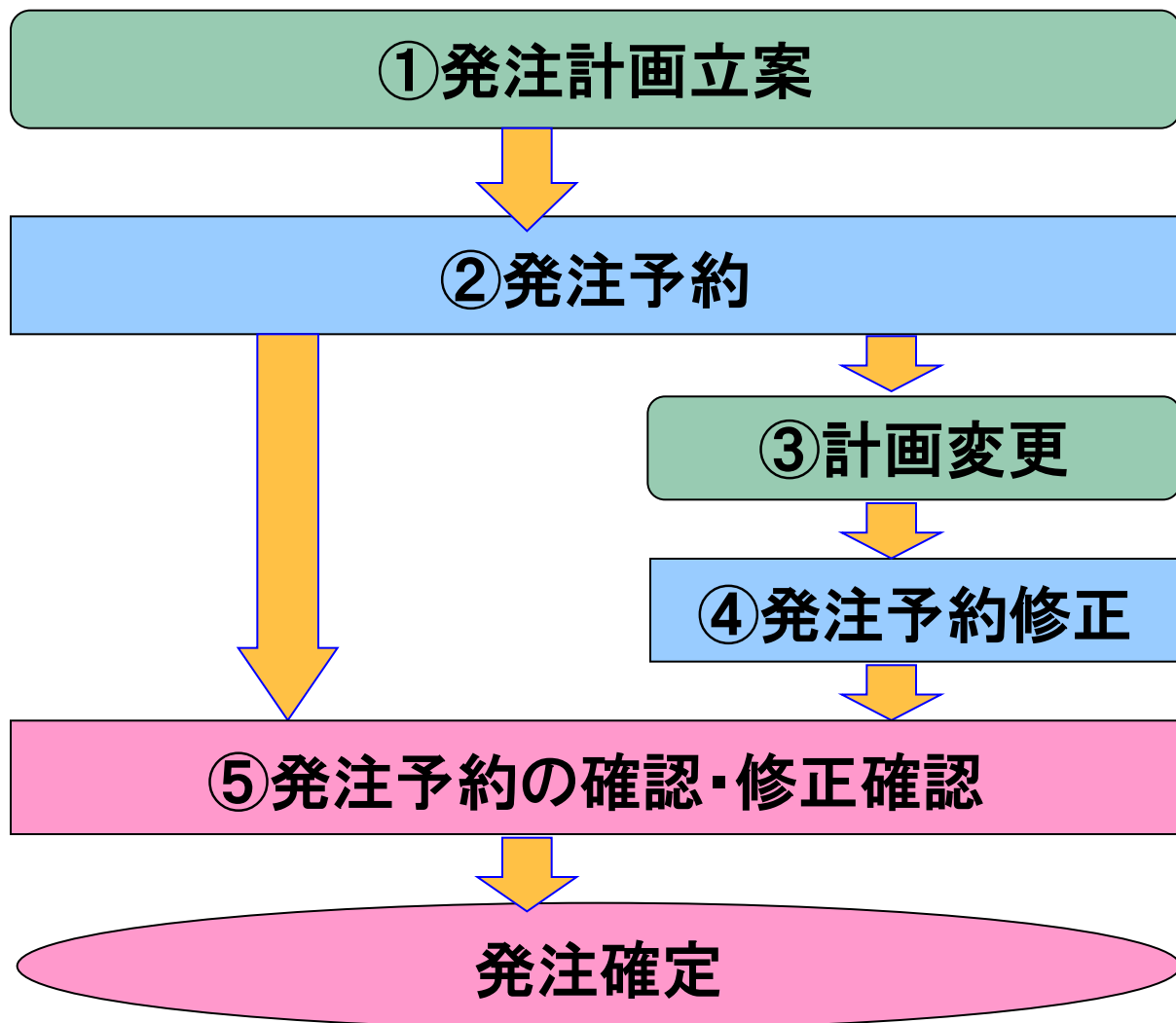
【凡例】

<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50; border: 1px solid black;"></div>	システム外作業
<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #2196F3; border: 1px solid black; clip-path: polygon(50% 0%, 91% 31%, 98% 67%, 73% 98%, 0% 67%, 31% 31%);"></div>	システム作業(epal作業)
<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #F06292; border: 1px solid black;"></div>	システム作業(epal作業)
<div style="width: 20px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div>	今回システム適用範囲外

- クレート管理者がepalを利用にするにあたって、あらかじめデポごとに利用開始時の初期設定が必要です。
- 設定内容については、予めクレート利用者のご協議下さい。
  - ① 発注入力単位 JPRにご連絡ください  
〔月単位〕または〔週単位〕(日曜日～土曜日)
  - ② 未発注警告タイミング JPRにご連絡ください  
クレート利用者が発注予約登録締め日時を経過しても未発注だった場合に、警告を表示する機能。  
〔月単位〕の場合月初より遡り何日前か、〔週単位〕の場合は日曜日より遡り何日前に警告を出すかをご連絡下さい。
  - ③ 発注を確定する「締め日時」 epalで設定してください  
クレート利用者の発注予約は、「締め日時」が過ぎると登録・変更ができなくなります。  
貸出日から遡り〇日前〇〇時を設定します。
  - ④ 発注変更数制限設定 epalで設定してください  
一旦発注した予約を変更する際に、変更可能なクレート数の限界数量(範囲)を設定下さい。
  - ⑤ 在庫回転日数設定 epalで設定してください  
在庫が適切な量で運用されているか状況を確認するため、在庫回転日数を設定して下さい。  
デポとして統一の在庫回転日数の設定だけでなく、拠点ごとの数値を個別に設定することも可能です。

## 2-2 発注作業

- クレート利用者(主にベンダー)が、クレート管理者に対し発注をします。
- 発注作業手順は以下のとおりです。



## 実作業

## ①クレート利用者は発注計画を立案します

決められた期日までに発注計画を日別に立案してください。  
発注計画は、過去の実績を参考に、誤差が少ないような立案を心がけてください。

発注がない日については「0(ゼロ)」を入力してください。

・epalでの発注修正は可能ですが、発注数の変更数量には制限がありますので、大幅な発注修正がないよう立案ください。また、大幅な発注修正を行う場合はクレート管理者の作業に支障をきたす恐れがあるため、事前にクレート管理者と十分な打合せを行った上で実施してください。

## epal作業

## ②epalで発注予約を入力します

発注予約の入力を期日までに行います。事前にクレート管理者との間で、下記を取り決めておく必要があります。

- ・発注入力単位([月]または[週])
- ・入力期日

※発注予約は、納品小売業センター別に入力を行ってください

・実施しない場合、棚卸に影響が出ます

※必要予定数量と納品時間を、日別、車単位別に入力してください。

※1日に複数納品を希望する場合は”行追加”を利用して個別に入力してください。

・複数車両による納品希望の場合は、伝票をトラック単位で出力するため、同一時間の納品希望の場合でもあえて時間をずらして識別できるようにしてください。

確認

修正

予約

実作業

## ③発注計画に変更が発生した場合

製造計画、受注内容の変更等によりクレートの発注予約の内容に変更が生じた場合、発注計画の変更を行ってください。

・効率的にクレートを回転させるため、在庫回転日数をシステムで確認しています。むやみに在庫を抱え、在庫回転日数を増加させる事はやめてください。

epal作業

## ④発注予約の修正を行います

修正すべき項目に修正入力を行います

・発注数修正には、「修正制限」がかかっています。制限値以上の変更を行う場合は、システムに入力が出来ません。事前にクレート管理者に連絡して対応を協議してください。

・納品時間は日別に必ず入力してください

・発注予約の締切の日時までは、修正は何度も可能です。

確定

予約

修正

epal作業

⑤クレーン管理者はクレーン利用者からの発注予約を確認します。

1)「クレーン未発注拠点一覧」から、未発注のクレーン利用者の有無を確認します。

・未発注拠点がある場合、登録の督促を行ってください。

2)発注予約内容を「発注拠点別発注管理」で確認してください。正確に入力されているか、以下の点に留意ください。

- ・必要予定数量
- ・納品時間
- ・同一日の複数納品
- ・複数納品の納品時間設定
- ・想定されない日に「0枚」入力

発注拠点別発注管理										
発注拠点の発注内容を表示、編集します。										
発注拠点: 91534101JSAベンダー1					納品小売拠点: 91534103JSA小売/レンタル					
アイテム: 11: I 型/JSA小売/レンタル					時期: 直接指定:2012/01/01~2012/01/07					
条件再指定			ダウンロード			メニューへ戻る				
発注確定			貸出確定			行追加				
貸出日	発注修正日	引取時間	数量			発注No.	貸出確定	詳細	備考	行追加
			発注	貸出予定	貸出実績					
2012/01/01(日)		17	75	75				詳細		
2012/01/02(月)		17	150	150				詳細		
2012/01/03(火)		20	100	100				詳細		
2012/01/04(水)		0	0	0				詳細		

\* 入力情報に不備がある場合、先方に入力内容の修正を依頼してください。

## 2-2-3 発注予約にあたって

- 納品書など本システムから提供可能な作業計画表および帳票類について簡単に説明します。

計画立案等に参照する画面と内容のダウンロード

・「日別クレート発注合計」

\*日別の発注予定数の総量を把握し、洗浄計画や貸出計画をたてることに利用できます。

日別クレート発注合計

日別のクレート発注数一覧を表示します。

時期:  前期  今期  前期  直接指定  ~

納品小売拠点:

貸出日	I型/デボA	貸出日計
2009/02/08(日)	75	75
2009/02/09(月)	300	300
2009/02/10(火)	0	0
2009/02/11(水)	80	80
2009/02/12(木)	70	70
2009/02/13(金)	100	100
2009/02/14(土)	120	120
アイテム計	745	745

	A	B	C
1 貸出日	I型/デボA	貸出日計	
2 2009/02/08(日)		75	75
3 2009/02/09(月)		300	300
4 2009/02/10(火)		0	0
5 2009/02/11(水)		80	80
6 2009/02/12(木)		70	70
7 2009/02/13(金)		100	100
8 2009/02/14(土)		120	120
9 アイテム計		745	745
10			
11			
12			
13			

・「クレート発注明細」

\*当日の必要数量と届け先・クレート種別の必要枚数を確認することに利用できます。

クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2012/01/01 アイテム:  全て

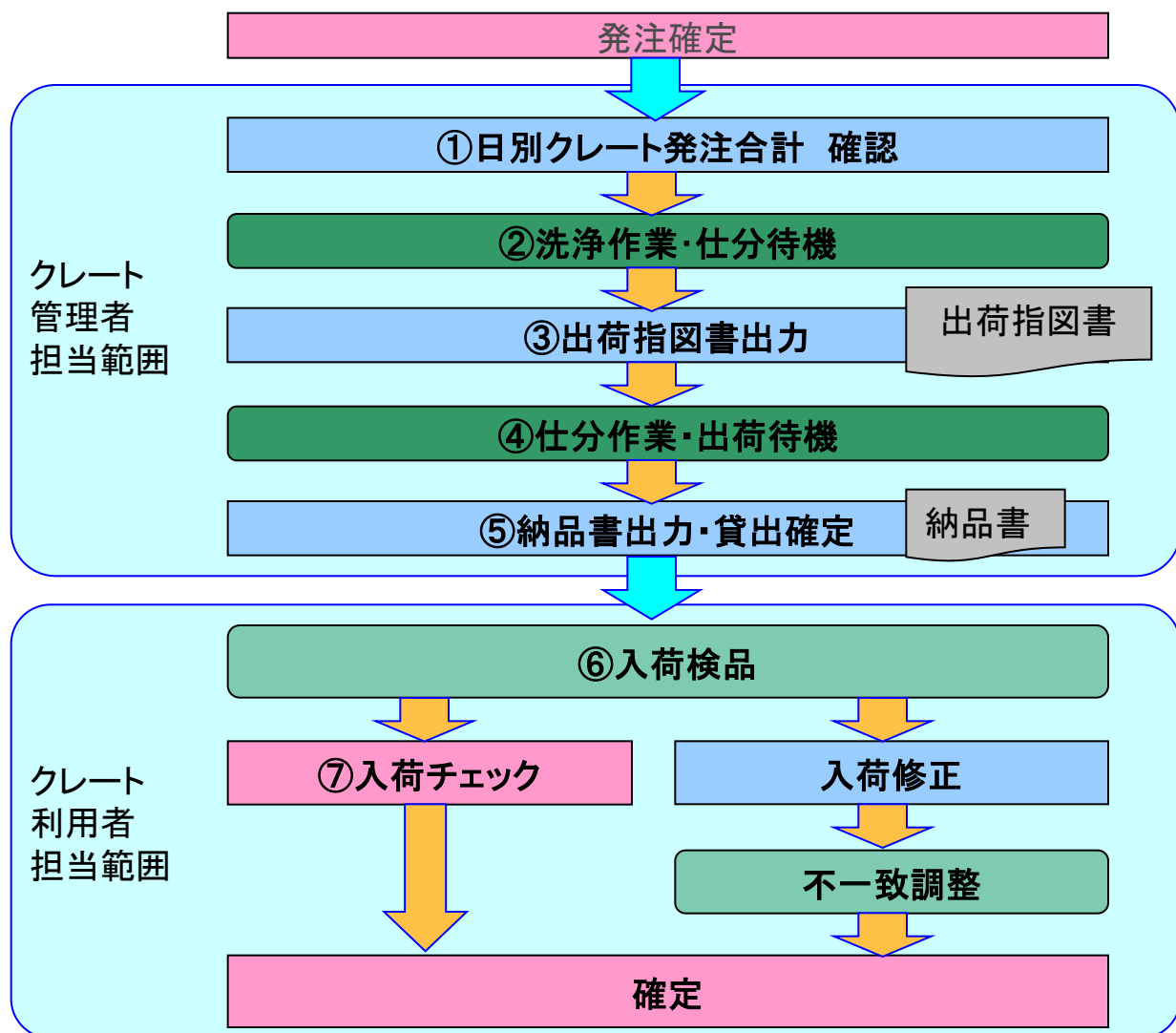
発注修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取時間	アイテム		数量		発注No.	発注確定	指図書	納品書	備考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出					
	91534101	JSAベンダー-1	91534103	JSA小売/レンタル	17	11	I型	75	75					詳細
	91534102	JSAベンダー-2	91534103	JSA小売/レンタル	10	11	I型	10	10					詳細
								合計	85	85	0			

C	D	E	F	G	J	K	L	M
発注拠点コード	発注拠点名称	納品小売拠点コード	納品小売拠点名称	引取時間	アイテム名	数量	貸出予定	貸出日
91534101	JSAベンダー-1	91534103	JSA小売/レンタル	17	I型	75	75	
91534102	JSAベンダー-2	91534103	JSA小売/レンタル	10	I型	10	10	

- ⑥ 発注の確定は、デポごとに初期設定した締切日・時間を過ぎるとクレーン発注数が確定します。
- 発注締切までに変更が無かった場合、発注予約が発注確定となります。
  - クレーン利用者にて発注予約の修正がある場合は、各デポの設定した締切時間までに、発注予約の修正を行ってください。
  - 締切日・時間を過ぎた時点で、クレーン利用者から、発注予約の修正を行う事はできません。
  - 万が一修正がある場合は、クレーン管理者にお問い合わせの上、修正を依頼してください。



- クレートの貸出は、クレート管理者からクレート利用者へ発注を確定した数量の貸出を実施することです。
- クレートの貸出は、以下の流れとなります。
- 「日別クレート発注合計」や「出荷指図書」の出力は、各デポの作業に合わせ、必要に応じて利用ください。
- epalでは貸出出荷したことを「納品書」出力で行うため、「納品書」出力作業を必ず実施してください。



epal作業

## ①「日別クレート発注合計」確認

「日別クレート発注合計」を確認し、想定している洗浄計画と実際の貸出しが合致するかの確認に利用することができます。

ロード91534350 拠点名称デボムー1

### 日別クレート発注合計

日別のクレート毎の発注数一覧を表示します。

時期: ●来期 ○今期 ○前期 ○直接指定  ~

納品小売拠点: 全  全て

貸出日	I型/デボム	貸出日計
2009/02/08(日)	75	75
2009/02/09(月)	300	300
2009/02/10(火)	0	0
2009/02/11(水)	80	80
2009/02/12(木)	70	70
2009/02/13(金)	100	100
2009/02/14(土)	120	120
アイテム計	745	745

実作業

## ②洗浄作業・仕分待機

「クレート発注明細」の発注数量を確認し、当日の洗浄枚数を決定していただきます。決定した計画に沿って、洗浄を実施し、貸出日に必要なクレート枚数の貸出準備をしてください。

### クレート発注明細

貸出日とアイテムを指定して、発注内容を表示します。

貸出日: 2012/01/01 アイテム: すべて

発注 修正日	発注拠点		納品小売拠点		引取 時間	アイテム		数量		発注No.	貸出 確定	納品書 発行済	納品書 詳細	備考
	コード	名称	コード	名称		コード	名称	発注	貸出 実績					
	9153401	ISAベンダー-1	9153403	ISA小売/レンタル	17	11	I型	75	75		<input type="checkbox"/>			詳細
	9153402	ISAベンダー-2	9153403	ISA小売/レンタル	10	11	I型	10	10		<input type="checkbox"/>			詳細
								合計	85	85	0			

## 2-3-2 出荷準備作業(つづき)

## epal作業

## ③ 出荷指図書を出力

発注確定した「クレート発注明細」の当該日より出荷指図書の欄をチェックし、「出荷指図書」の印刷をします。

クレート出荷指図書

発注番号/伝票番号： 9000001

貸出先	91534357	名称	ベンダーM	様
納品小売拠点	91534355	名称	小売Y	様
デポ	91534351	名称	デポA-Ⅱ	

貸出日	貸出時間	クレート種別No.	クレート種別	発注数	貸出数	積載数
2008/12/08	20:00	001	1型	50個	50個	個

備考欄

印刷日： 2009/01/23

確認

## 実作業

## ④ 仕分作業の実施、出荷待機

「出荷指図書」の数量を確認し、クレート利用者からの発注に合わせたクレートの仕分けを行います。  
仕分けられたクレートは、出荷指図書を添付しておくなど誤出荷しないように区分し、出荷まで仮置きします。

epal作業

## ⑤ 納品書出力と貸出確定

- 納品書は、[発送会社控][運送会社控][受取会社控]の3枚が出力されます。
- 出力後、[発送会社控]を保存していただき、積込む車両に[運送会社控][受取会社控]の2枚の伝票をクレートとともに渡します。

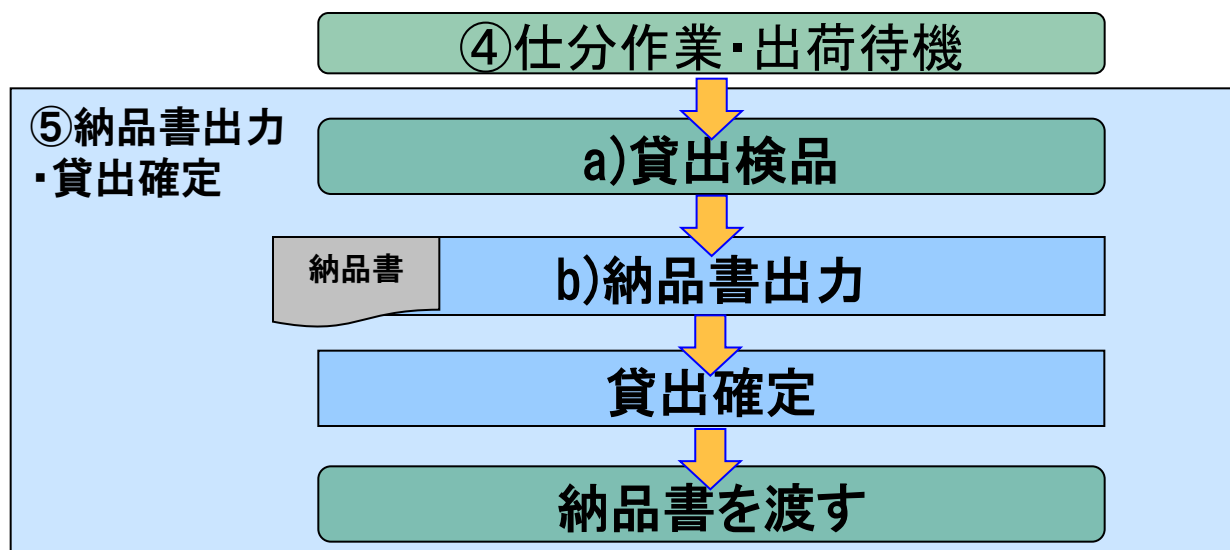
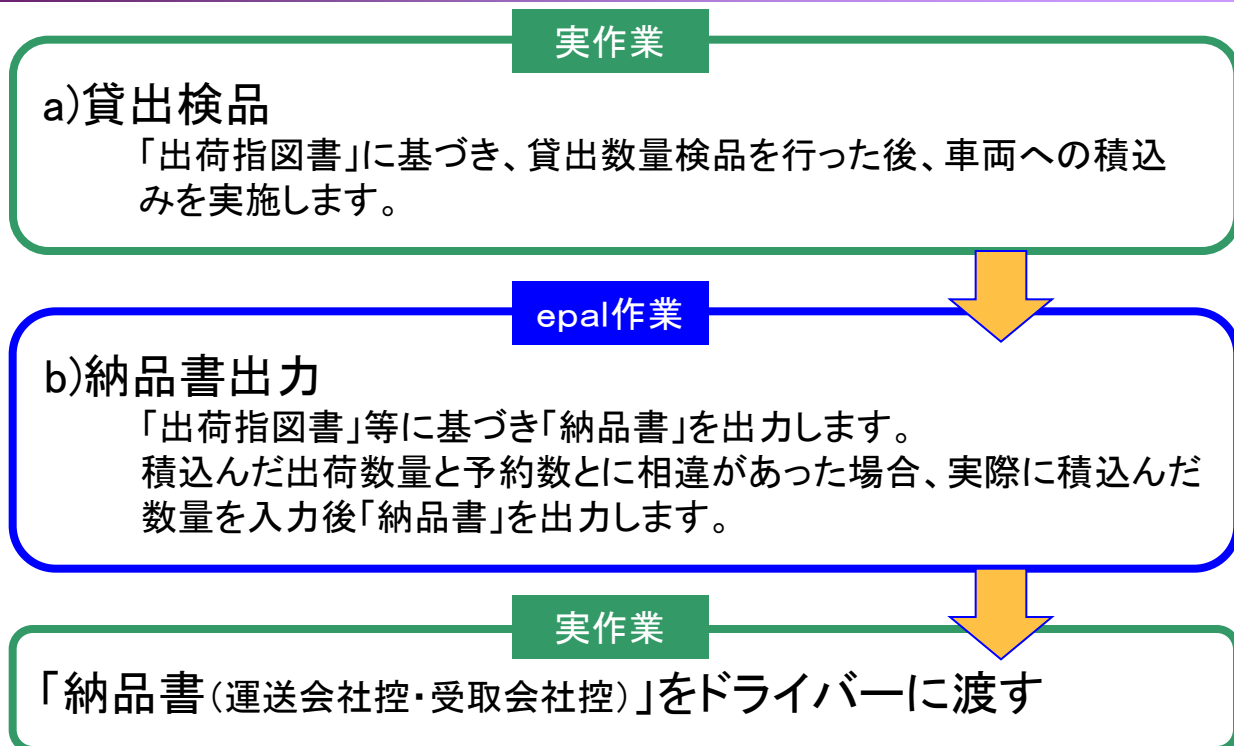
クレート納品書						
貸出先	99000811	名称	クレート発注ベンダーA	種		種
納品小売拠点	99000820	名称	クレート納品小売業者A	種		種
運送会社・車種	運送A	種	001	種別		
字種	99000801	名称	クレートレンタル字種拠点A			
貸出日	貸出時刻	クレート種別No.	クレート種別	数量	品注番号(伝票番号)	伝票種
2009/03/11	11:00	C11	1 製造(正式)	11個	9000019+	
		C12	1 製造(正式)	20個	9000022+	
備考欄 <input type="checkbox"/> 発送会社控 ST2メーカ 印						
クレート納品書						
貸出先	99000811	名称	クレート発注ベンダーA	種		種
納品小売拠点	99000820	名称	クレート納品小売業者A	種		種
運送会社・車種	運送A	種	001	種別		
字種	99000801	名称	クレートレンタル字種拠点A			
貸出日	貸出時刻	クレート種別No.	クレート種別	数量	品注番号(伝票番号)	伝票種
2009/03/11	11:00	C11	1 製造(正式)	11個	9000019+	
		C12	1 製造(正式)	20個	9000022+	
備考欄 <input type="checkbox"/> 運送会社控 ST2メーカ 印						
クレート納品書						
貸出先	99000811	名称	クレート発注ベンダーA	種		種
納品小売拠点	99000820	名称	クレート納品小売業者A	種		種
運送会社・車種	運送A	種	001	種別		
字種	99000801	名称	クレートレンタル字種拠点A			
貸出日	貸出時刻	クレート種別No.	クレート種別	数量	品注番号(伝票番号)	伝票種
2009/03/11	11:00	C11	1 製造(正式)	11個	9000019+	
		C12	1 製造(正式)	20個	9000022+	
備考欄 <input type="checkbox"/> 受取会社控 ST2メーカ 印						

出力／確定の手法は2通りあります。

- ① 都度出力
- ② 事前出力

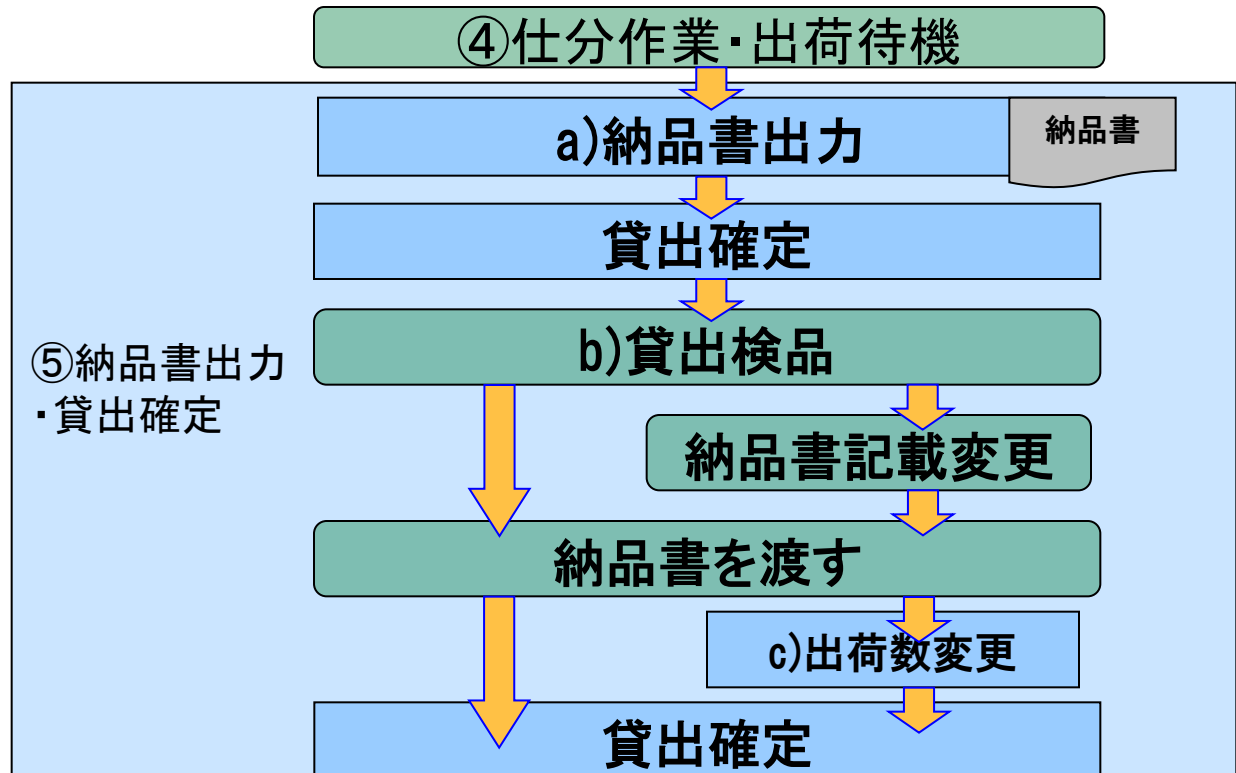
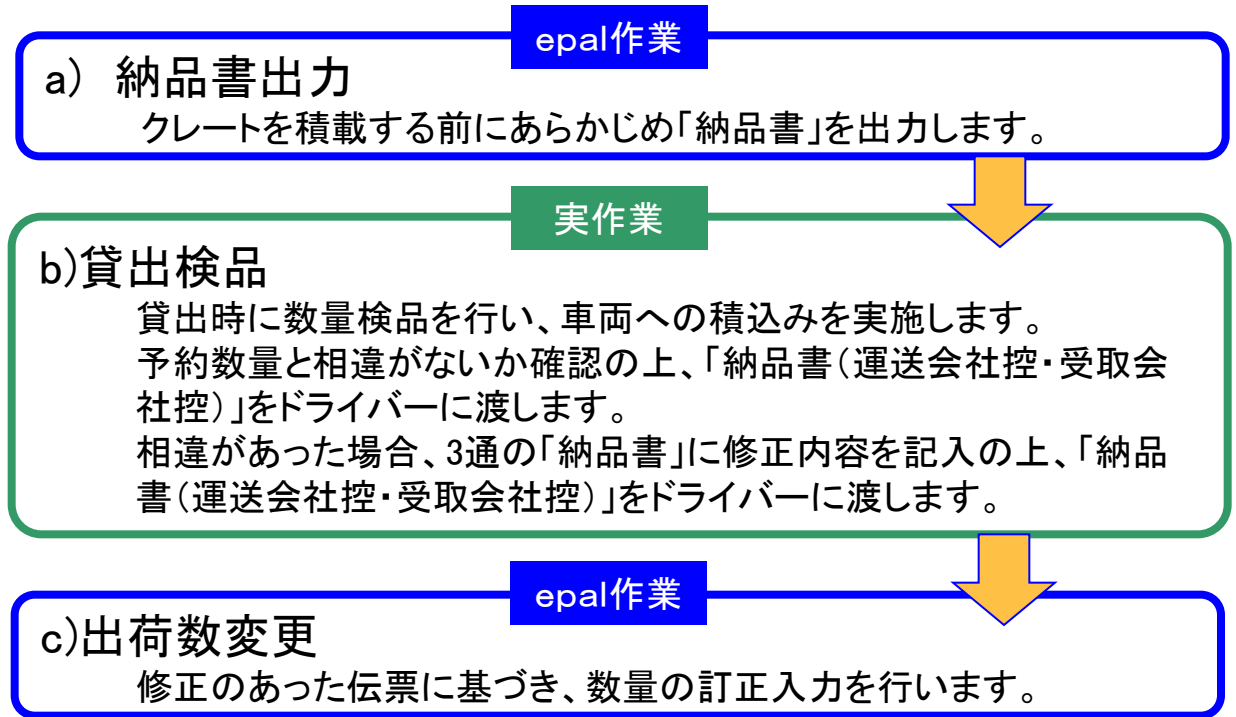
次頁の説明をご覧ください。

## 2-3-4 納品書出力と貸出確定 〔①出荷入力を都度行う場合〕



## 2-3-5 納品書出力と貸出確定 管

### 〔②出荷入力を事前に行う場合〕



## 実作業

## ⑥ 入荷検品

クレートが到着した時点で、入荷検品を実施して下さい。入荷検品では、クレート数量及び外装のチェックを行ってください。

相違がない場合、入荷チェックを行ってください。  
相違があった場合、入荷修正を行ってください。

## epal作業

## 入荷修正

入荷数量等が異なっていた場合、入荷修正を行ってください。

## 実作業

## 不一致調整

入荷修正を行った場合、クレート管理者と協議の上、出荷数量または入荷数量の変更を行い、調整を実施してください。数量の差が生じたままでは、「出荷側と入荷側の数量の不一致」になります。この状態はデータが未確定のままです。

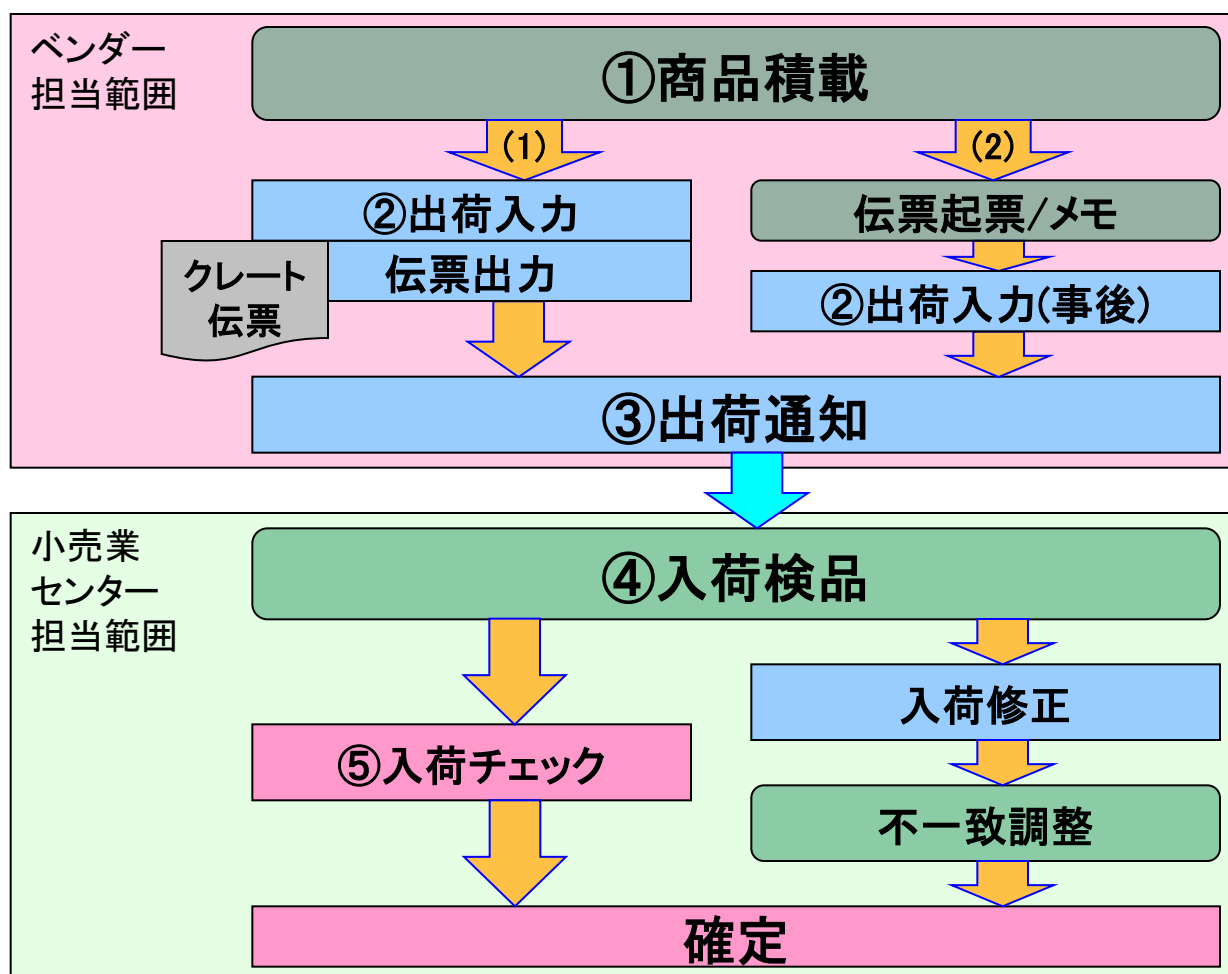
## epal作業

## ⑦ 入荷チェック・入荷確定

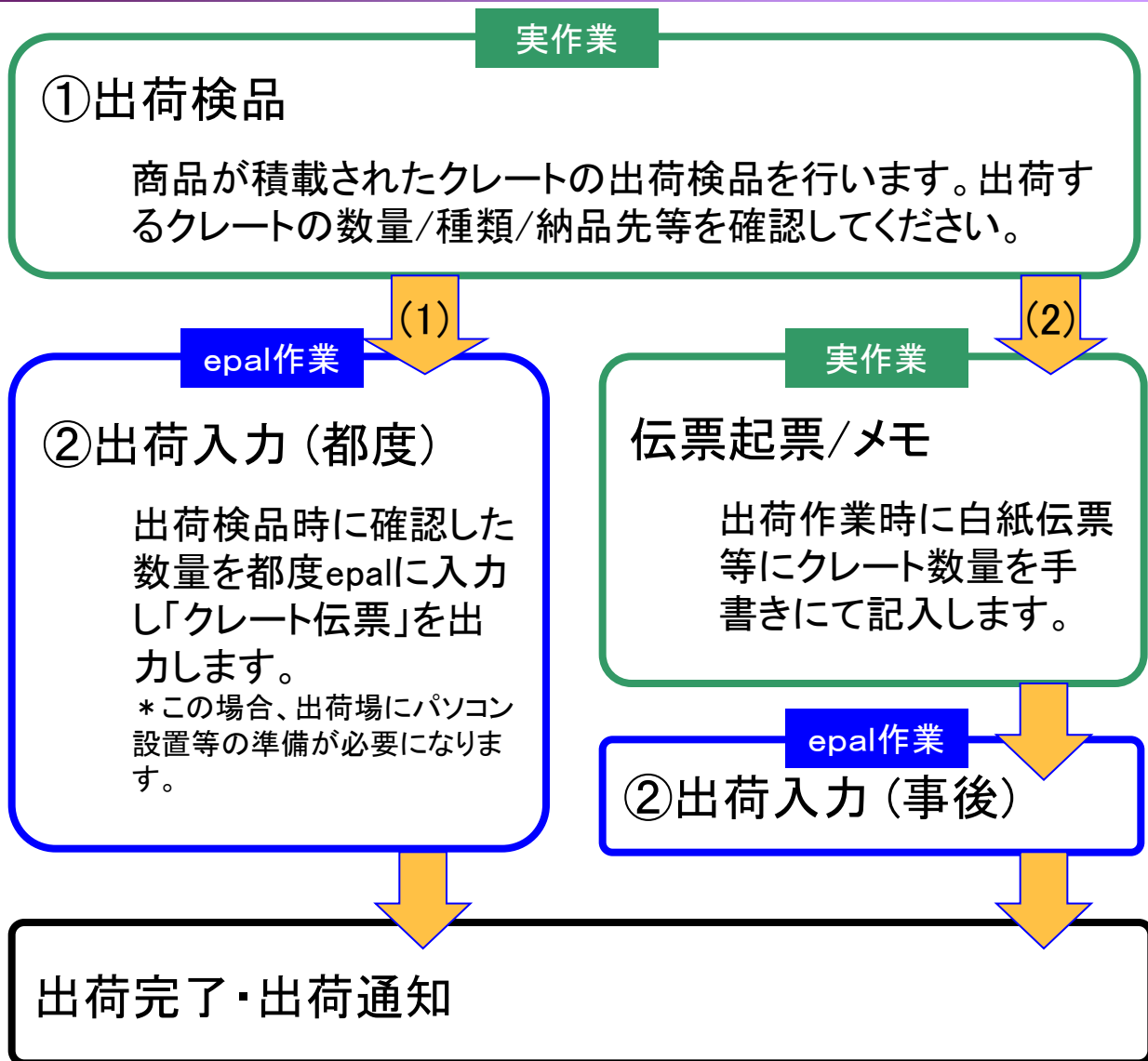
出荷内容と入荷内容が一致すると、移動データが確定となります。

## 2-4 ベンダーでの出荷作業

- クレートを利用した小売センターへの出荷・通知は以下の方法となります。
  - (1) epalを都度入力して、クレート伝票を都度出力する
  - (2) クレート白紙伝票・現場メモ書き等を利用して、epal入力を事後に行う
- 小売センターへのクレートの出荷作業は、以下の流れとなります。







- 原則は、「1車両につき1伝票」です。  
なお、1枚の伝票に対し複数車両で納品する場合は、小売業センターにて、納品車両総台数などを備考欄に記載下さい。
- 事後入力の場合  
入荷の確認方法は、先方と取り決めなどを行い、照合や照会が出来るようにしてください。

## 2-4-2 クレート伝票について

- クレート伝票は、〔発送会社控〕〔運送会社控〕〔受取会社控〕の3枚が出力されます。
- 伝票出力後、〔発送会社控〕を保存いただき、積み込む車両に〔運送会社控〕〔受取会社控〕の2枚の伝票をクレートとともに渡します。

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込印	年月日 備考 日付メモ: 日付メモ出力	
101	JPR T11製木	07年 04月 19日	1			
発送会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
備考	備考: 備考出力 関連No.: 関連番号出力				<input checked="" type="checkbox"/> 発送会社控	

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込印	年月日 備考 日付メモ: 日付メモ出力	
101	JPR T11製木	07年 04月 19日	1			
発送会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
備考	備考: 備考出力 関連No.: 関連番号出力				<input type="checkbox"/> 運送会社控	

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込印	年月日 備考 日付メモ: 日付メモ出力	
101	JPR T11製木	07年 04月 19日	1			
発送会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
備考	備考: 備考出力 関連No.: 関連番号出力				<input type="checkbox"/> 受取会社控	

## 2-5 小売業センターの入荷作業

小 P15~17

### 実作業

#### ④入荷検品

商品を積載したクレートが到着した時点で、ドライバーが持参した「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」等に基づき、入荷クレート数量の確認を行います。

- ・相違がない場合、「クレート伝票(運送会社控)へ受領サインの上ドライバーに渡します。
- ・相違があった場合、「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」へ修正数量を記入し、「クレート伝票(運送会社控)」をドライバーに渡します。

### epal作業

#### 入荷修正

入荷数量に相違があった場合、数量の「入荷修正」を行ってください。

### 実作業

#### 不一致調整

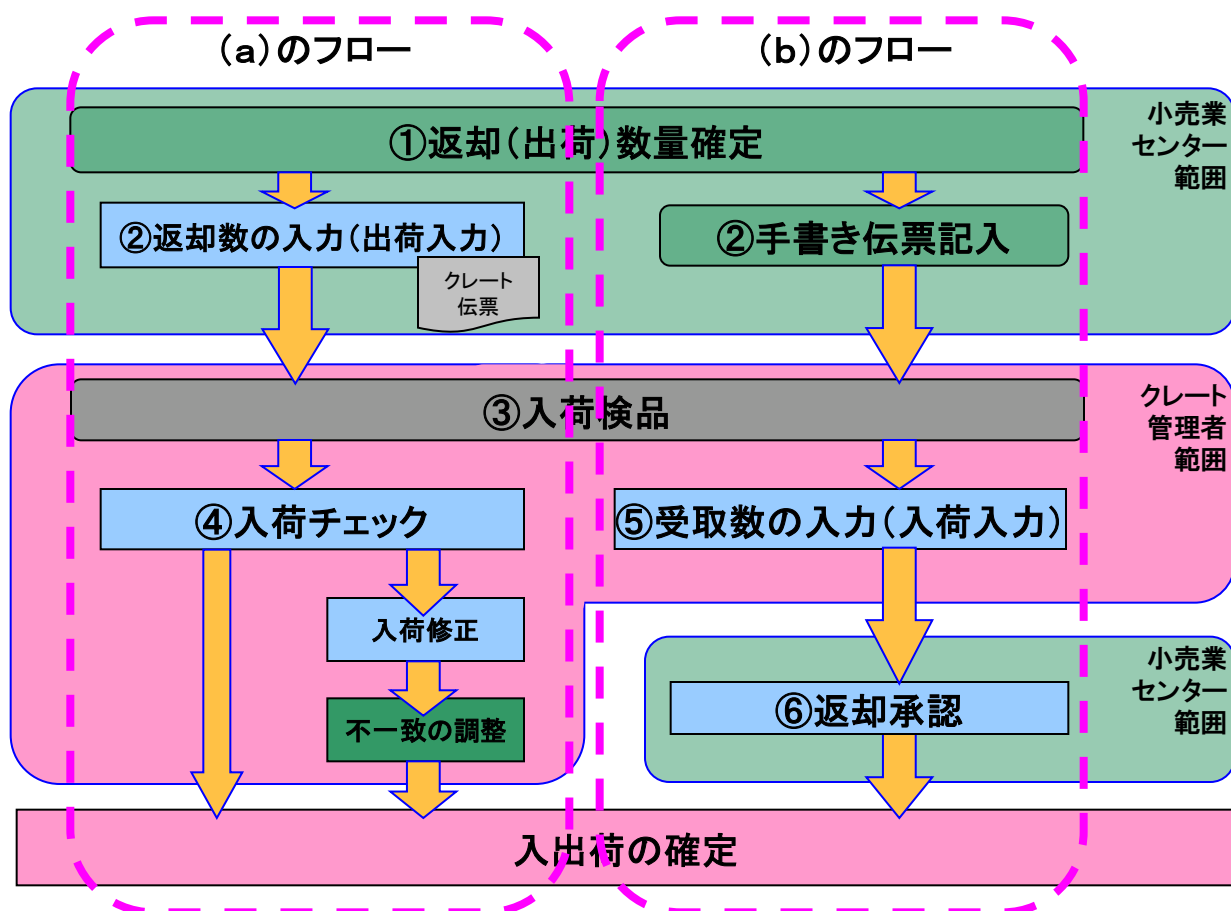
入荷修正を行った場合、クレート管理者と協議の上、出荷数量または入荷数量の変更を行い、調整を実施してください。数量の差が生じたままでは、「出荷側と入荷側の数量の不一致」になります。この状態はデータが未確定のままです。

### epal作業

#### ⑤入荷チェック・入荷確定

出荷内容と入荷内容が一致すると、移動データが確定となります。

- クレートをクレート管理者に返却する作業は、以下の二通りの方法があります。
  - (a) 小売業センターが「②返却数の入力(出荷入力)」を行い、クレート管理者が「④入荷チェック」を行う。
  - (b) クレート管理者が小売業センターからの「⑤受取数の入力(入荷入力)」を行い、小売業センターが「⑥返却承認」を行う。



# 2-6-1 デポへのクレート 返却作業

管 P36~37

小 P20~24

## (a) 小売業センターが出荷入力する場合

### 実作業

#### ① 返却(出荷)検品

クレートをクレート管理者に返却する作業を行います。返却する車両に積み込む時点でクレートの数量を確認します。

### epal作業

#### ② 返却入力(出荷入力)

検品した数量に基づき、入力を行い「クレート伝票」を出力します。「納品書(運送会社控・受取会社控)」をドライバーに渡します。

### 実作業

#### ③ 入荷検品

クレートが到着した時点で、ドライバーが持参した「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」に基づき、数量の確認を行います。

- ・相違がない場合、「クレート伝票(運送会社控)」へ受領サインの上ドライバーに渡します。
- ・相違があった場合、「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」へ修正数量を記入し、「クレート伝票(運送会社控)」をドライバーに渡します

### epal作業

#### 入荷修正

入荷数量に相違があった場合、数量の「入荷修正」を行ってください。

### 実作業

#### 不一致調整

入荷修正を行った場合、クレート管理者と協議の上、出荷数量または入荷数量の変更を行い、調整を実施してください。数量の差が生じたままでは、「出荷側と入荷側の数量の不一致」になります。この状態はデータが未確定のままです。

### epal作業

#### ④ 入荷チェック・入荷確定

出荷内容と入荷内容が一致すると、移動データが確定となります。

# 2-6-2 デポへのクレート 返却作業 クレート伝票のサンプル

- クレート伝票は、〔発送会社控〕〔運送会社控〕〔受取会社控〕の3枚が出力されます。
- 伝票出力後、〔発送会社控〕を保存いただき、積込む車両に〔運送会社控〕〔受取会社控〕の2枚の伝票をクレートとともに渡します。

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取 会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込日	年月日	
101	JPR T11型木	07年 04月 19日	1		年月日	
					備考	
					日付メモ: 日付メモ 出力	
発送 会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
運送 会社						
備考: 備考出力					工場本社(株)	
関連No.: 関連番号出力					<input type="checkbox"/> 発送会社控	

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取 会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込日	年月日	
101	JPR T11型木	07年 04月 19日	1		年月日	
					備考	
					日付メモ: 日付メモ 出力	
発送 会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
運送 会社						
備考: 備考出力					工場本社(株)	
関連No.: 関連番号出力					<input type="checkbox"/> 運送会社控	

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
受取 会社	99000002 工場(株)				担当	工場担当1
品名No.	品名	発送日	数量	積込日	年月日	
101	JPR T11型木	07年 04月 19日	1		年月日	
					備考	
					日付メモ: 日付メモ 出力	
発送 会社	99000001 本社(株)				担当	本社担当1
運送 会社						
備考: 備考出力					工場本社(株)	
関連No.: 関連番号出力					<input type="checkbox"/> 受取会社控	

## 2-6-3 デポへのクレート返却作業

(b)クレート管理者が入荷入力、  
小売業センターが返却承認する場合

管 P38~39

小 P25

## 実作業

## ①返却(出荷)検品

小売業センターから引き渡される時点で、返却クレート数量を確認します。

この運用の場合、システム入力した数値の確認が取れるよう、白紙伝票、もしくは、伝票に替わる表などの運用が必須となります

## 実作業

## ②手書き伝票記入

確認した数量を、白紙伝票等に記入し、小売業センターに控えを置き、クレートの回収を行います。

## 実作業

## ③デポ入荷検品

クレート管理者デポに入荷した時、入荷検品を行い、伝票と相違がないことを確認してください。

・相違があった場合、伝票に修正内容を記載してください

## epal作業

## ④受取数の入力(入荷入力)

数量確認後、手書き伝票等に基づき、入力を行います。

## epal作業

## ⑤返却の承認

デポ返却されたクレートの数量をクレート管理者が入荷入力します。

①小売業センターで返却(出荷)した数量と照合し、「デポ返却承認」で確認を行ってください。

### 3 拠点間転送

管 P41～48

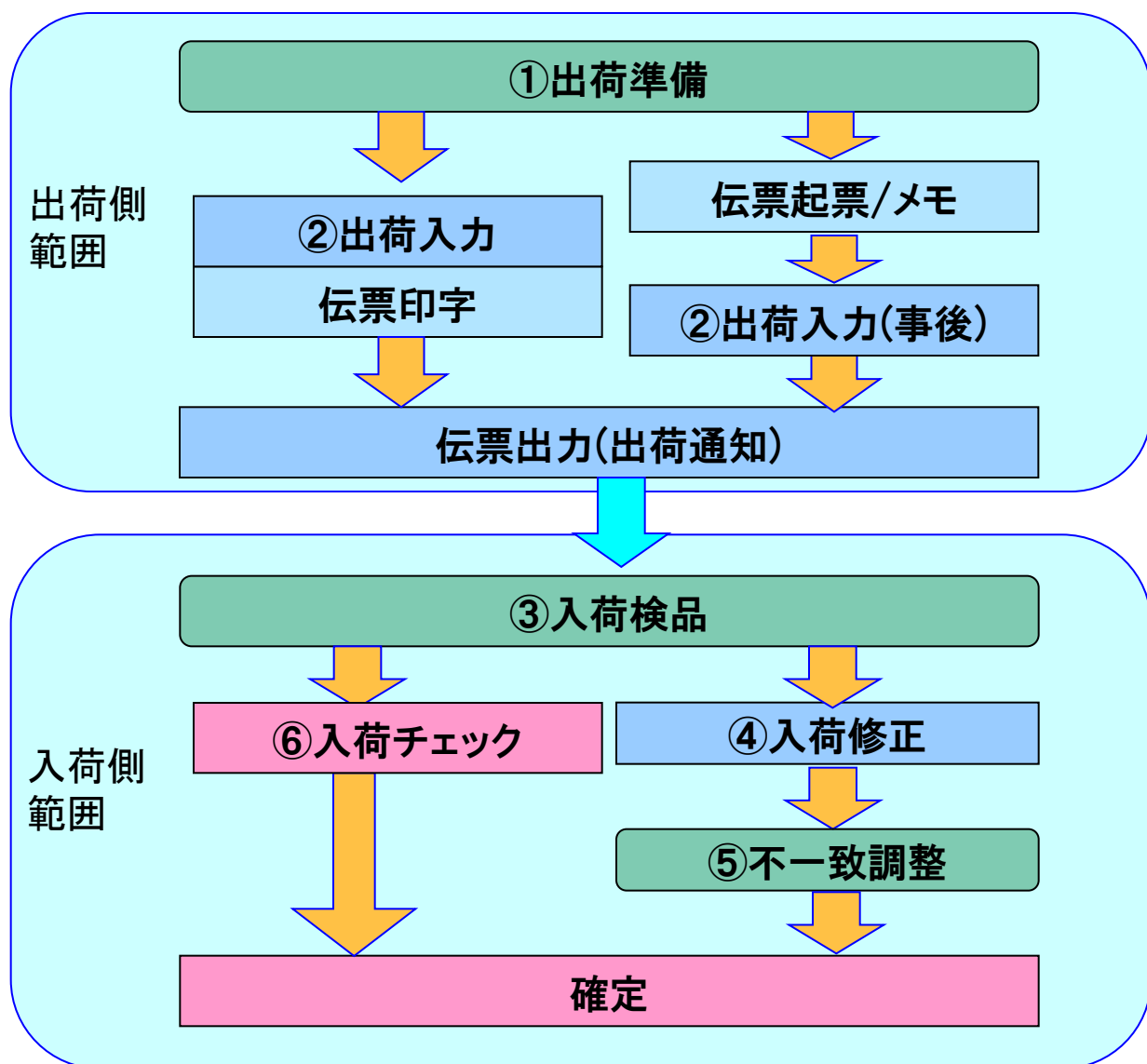
ベ P30～37

小 P27～33

クレーン利用者間で、在庫調整等でクレーンを移動する場合は拠点間転送となります。

例：同一企業複数拠点間の移動など

※通常のクレーン運用と異なる移動を実施する内容が該当するかご不明の場合はお問い合わせください。





## 3-1 拠点間転送(出荷側)

管 P41~45

ベ P30~34

小 P27~31

### 実作業

#### ① 出荷検品

空クレートの転送(出荷)時に出荷検品を行います。  
出荷するクレートの数量/種類/納品先等を確認してください。

### epal作業

#### ② 出荷入力(都度)

出荷検品時に確認した数量を都度システムに入力し「クレート伝票」を出力します。

\*この場合、出荷場にパソコン設置などの環境整備が必要になります。

### 実作業

#### 手書き伝票作成

出荷作業時・白紙伝票へクレートの数量を手書きにて記入し、作業終了後入力を行います

### epal作業

#### ② 出荷入力

## 3-2 拠点間転送(入荷側)

管 P46～48

ベ P35～37

小 P32～33

### 実作業

#### ③ 入荷検品

クレートが到着した時点で、ドライバーが持参した「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」に基づき、数量の確認を行います。

- ・相違がない場合、「クレート伝票(運送会社控)」へ受領サインを記載の上ドライバーに渡します。
- ・相違があった場合、「クレート伝票(運送会社控・受取会社控)」へ修正数量を記入し、「クレート伝票(運送会社控)」をドライバーに渡します

### epal作業

#### ④ 入荷修正

入荷数量に相違があった場合、数量の「入荷修正」を行ってください。

### 実作業

#### ⑤ 不一致調整

入荷修正を行った場合、出荷側と協議の上、出荷数量または入荷数量の変更を行い、調整を実施してください。数量の差が生じたままでは、「出荷側と入荷側の数量の不一致」になります。この状態はデータが未確定のままです。

### epal作業

#### ⑥ 入荷チェック・入荷確定

出荷内容と入荷内容が一致すると、移動データが確定となります。

### 3-3 拠点間転送(伝票出力)

管	P43
バ	P32
小	P29

- クレート伝票は、〔発送会社控〕〔運送会社控〕〔受取会社控〕の3枚が出力されます。
- 伝票出力後、〔発送会社控〕を保存いただき、積込む車両に〔運送会社控〕〔受取会社控〕の2枚の伝票をクレートとともに渡します。

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
発送会社	99000002 工場(株)				伝票番	
受取会社					伝票番	工場担当1
運送会社					伝票番	
備考	備考:備考出力 関連No.:関連番号出力				伝票番	1 発送会社控

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
発送会社	99000002 工場(株)				伝票番	
受取会社					伝票番	工場担当1
運送会社					伝票番	
備考	備考:備考出力 関連No.:関連番号出力				伝票番	2 運送会社控

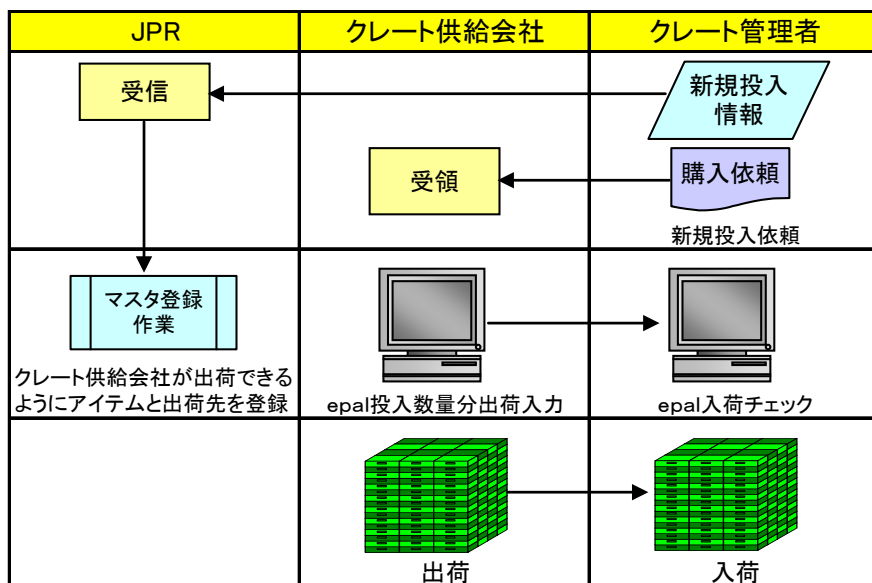
  

クレート伝票 *					伝票No.	9001555
発送会社	99000002 工場(株)				伝票番	
受取会社					伝票番	工場担当1
運送会社					伝票番	
備考	備考:備考出力 関連No.:関連番号出力				伝票番	3 受取会社控

- 標準クレートを新規投入する場合
  - クレート管理者が標準クレートを新規投入する場合、実際のクレート保有数量が増加するのに伴い、新規投入数量分をepallにデータ登録する必要があります。
  
- 標準クレートを廃棄する場合
  - クレート管理者が破損等により廃棄処理をする場合、実際のクレート保有数量が減少することに伴い、廃棄数量分をepallにてデータ登録する必要があります。

## 4-1 クレートの新規投入登録

- 新規に投入したクレート数量をepalへデータ登録する作業は、「クレート管理者」と「クレート供給会社」双方で行います。
- データ登録手順
  - 1) クレート管理者は、新規投入依頼(購入発注)をクレート供給会社に行います。
  - 2) JPR社へ新規投入情報(購入するクレート種・数量・納品予定日)をご連絡ください。JPR社では、これに基づきマスタ登録の準備を行います。
  - 3) epal へのデータ登録
    - クレート供給会社は、クレート管理者への納品後、新規投入したクレート数量データをepalへ「出荷入力」します。
    - クレート管理者は、新規クレートの入荷数量を確認のうえ、epal「入荷チェック」を行います。

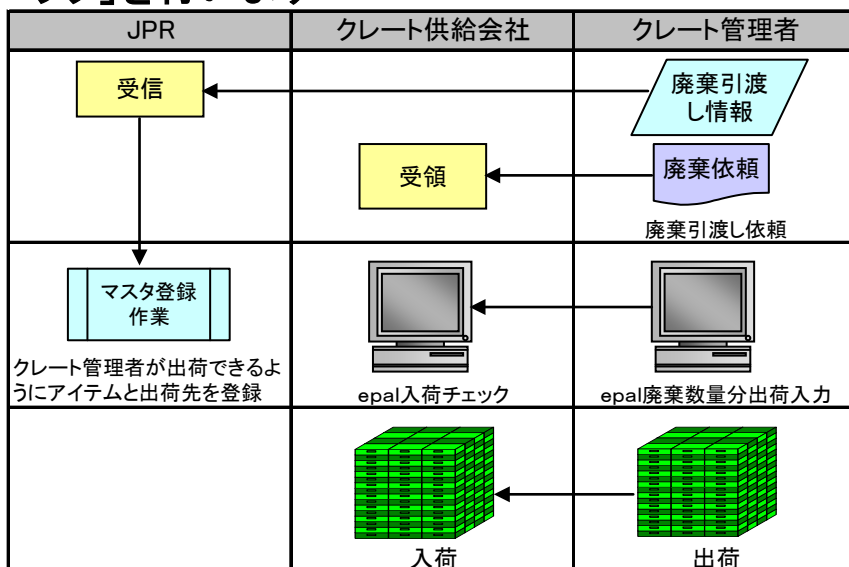


## 4-2 クレートの廃棄登録

管

供

- 破損等により廃棄処理をするクレート数量をepalへデータ登録する作業は、「クレート管理者」と「クレート供給会社」双方で行います。
- データ登録手順
  - 1)クレート管理者は、クレート供給会社に連絡し、廃棄するクレートの引渡しを依頼します。
  - 2) JPR社へ廃棄情報(廃棄するクレート種・数量・引渡し予定日)をご連絡ください。JPR社では、これに基づきマスタ登録の準備を行います。
  - 3) epal へのデータ登録
    - クレート管理者は、クレート供給会社への引渡し完了後、廃棄するクレート数量データをepalへ「出荷入力」します。
    - クレート供給会社は、クレート管理者から受け取った廃棄クレートの入荷数量を確認のうえ、epalにて「入荷チェック」を行います



## 5. 数量差異について

標準クレートの数量管理は実在庫数とepalに登録されている数値(帳簿在庫数)が常に一致する運用(数量差異がない状態)を基本原則としています。

実在庫数とepal帳簿在庫数に差異がある場合、実在庫数がepal帳簿在庫数のいずれかに過不足が生じていることとなります。

放置すると利用者自身のみならず相手先の数量管理にも影響を及ぼし、円滑な標準クレート運用に支障を来たすこととなります。利用者は自社管理範囲内での数量差異が発生しないようにepalの入力を迅速かつ正確に行ってください。

数量差異が判明した場合、自拠点および相手先とデータの調整またはクレート実数の移動等の処理を実施し、実在庫数とepal帳簿在庫数が一致する運用を行ってください。

標準クレートの円滑な運用が行われているか確認のため毎年3月、9月に全利用者を対象に棚卸を実施します。

差異があった場合は棚卸検証の会議を開催し対策を行います。

## ■ 運用での数量差異の防止

数量差異の発生には、次のような要因が考えられます。自拠点内および相手先と運用確認を行ってください。

1. 数量違い  
移動するクレート数と入力する数値に相違がある
2. 入力漏れ  
クレートを出荷したが出荷入力をしていない、クレートの出荷はないが出荷入力をしている等
3. 棚卸時のミス  
クレート数量の棚卸し時の数え違いや範囲間違い

## ■ 小売業センターにおける注意事項

小売店舗も管理範囲内となります。現行のepalでは各小売店舗の在庫は小売センターが管轄する運用となります。

次のような小売店舗における標準クレートの取扱いは差異発生の要因として考えられます。各小売店舗と運用確認を行ってください。

1. 小売店舗間で標準クレートを転送利用する
2. 小売店舗がベンダーに直接貸出をする
3. 複数の小売センターから同一店舗への納品がある

店舗における管理方法や店舗からの返却方法を予めルール化することを推奨します。



## 5-2 epalでの適正運用の確認

管 P55～P56

ベ P44

小 P40

epalは「在庫回転日数」と「実績回転日数」を基にしてデータ上在庫が適正か検証する機能を備えています。この機能は適正な運用が行われているか否かの手がかりとなります。

「実績回転日数」は前月分実績数値を基にして毎月10日に更新されます。毎月10日以降にデータ検証を行うことができます。

### 確認方法

1. 「在庫偏在表示」画面より(「機能一覧」⇒「在庫管理」⇒「在庫偏在表示」)各数値を確認します。(詳細は操作マニュアル[在庫確認]-[在庫の確認[回転日数]準備]を参照ください。)
2. 「過剰在庫」欄を確認します。
  - 「理論在庫」と「許容在庫」に差異が生じた場合、「過剰在庫」に差異数値が表示されます。
  - 「過剰在庫」の差異数値からは下表のような要因が考えられ、数量差異確認の手がかりとなります。

要因	プラスの場合	マイナスの場合
運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要数量以上に保有している</li> <li>他のクレートに転用されている</li> <li>流失・紛失している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>想定した回転日数未満で運用している</li> <li>他のクレートを転用している</li> </ul>
epal	<ul style="list-style-type: none"> <li>入荷チェック時に実際の入荷よりも早い日付で処理されている</li> <li>出荷入力時に実際の出荷日よりも遅い出荷となっている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入荷チェック時に実際の入荷よりも遅い日付で処理されている</li> <li>出荷入力時に実際の出荷日よりも早く出荷している</li> </ul>

クレート管理者は貸出をしている利用者全ての在庫回転日数が把握できます。毎月定期的に利用者の運用状況を併せて確認することにより、円滑な標準クレートの運用を行ってください。

在庫回転日数は、運用を重ねるほど経験値により設定の精度が向上します。定期的に回転日数の設定が適切か見直されることをお勧めします。

「在庫回転日数」は予めクレート管理者が設定します。操作マニュアルの[在庫確認] - [在庫の確認[回転日数]準備]を参照し設定を行います。

## 6 棚卸の対象

- 棚卸実施時期
  - 毎年3月及び9月の統一日に実施
- 棚卸対象クレート
  - 標準クレートⅠ型／Ⅱ型(浅・深・ハーフ)
- 棚卸は以下が拠点对象となります。(洗浄を外部委託している場合、委託先も対象です)
  - レンタル事業者
    - レンタルデポ
  - ベンダー(メーカー)
    - 出荷拠点(工場・センター)
  - 小売業
    - 小売業は、すべてセンター在庫の扱いとなります。そのため、“輸送中”を含め、センターで一括して入力となります。
      - 流通センター
      - 各店舗
      - 小売の範囲の配送中の車両
- 取引先間の配送中の車両は、別扱いとなります
  - ベンダー⇒小売業センター間
  - 小売業センター⇒レンタル拠点間
  - レンタル拠点⇒ベンダー間

なお、詳細については「棚卸マニュアル」を参照してください

## 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運用ガイドライン  
(本編)  
物流クレート標準化協議会  
2015年4月1日