**倉庫向け SOP テンプレート** 

倉庫向け標準運用手順

組織/団体名

番地

市区町村、都道府県、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0

00/00/0000

担当部署

| バージョン履歴 |
| --- |
| バージョン番号 |  | 現行バージョンの日付 |  |
| **発効日** |  | **有効期限** |  |
| **担当者** |  | **署名** |  |
| **QA マネージャー** |  | **署名** |  |
| **作成者** |  | **承認者** |  |

**レビュー手順**

標準運用手順のレビューと更新を行う頻度と、担当者を列挙します。

|  |
| --- |
|  |

1. **概要**
	1. ドキュメントの目的。一般情報。
	-
	2. この標準運用手順を規定するポリシー、規制、法律は？
	-
2. **注文**
	1. 注文フォームの場所は？紙ですか？Web アドレスは？
	-
	2. 注文方法: ログオンの指示は？
	-
	3. 承認済みベンダー、製品番号、納品の種類など、注文プロセスの詳細は？数量の制限は？
	-
	4. 承認が必要ですか？誰の承認ですか？
	-
	5. 承認または注文のステータスを確認するには？
	-
	6. 注文フォームを送信する方法や場所は？
	-
3. **受領**
	1. 物品の受領場所は？
	-
	2. 物品の受領者は？ログに記載すべき事項は？トラックのナンバー プレート、会社、トラック番号は？
	-
	3. 検査すべきものの有無は？配送トラックの液漏れ、臭い、害虫などを検査する必要は？問題が発生した場合に通知すべき人物は？
	-
	4. 破損した商品の処理方法は？
	-
	5. 物品の荷下ろし方法は？箱やパレットの汚れのチェックは？箱の損傷のチェックは？食品の破損や液漏れのチェックは？納品伝票と、箱やパレットの ID を照合しますか？
	-
	6. 物品の荷ほどき方法は？
	-
	7. 物品の開梱、確認、および荷ほどき方法は？数え上げは？ラベル付けは？
	-
	8. 壊れやすい荷物や危険な荷物を取り扱う特別な手順は？
	-
	9. 印刷物、製造物、原材料のそれぞれについて、手順は異なりますか？
	-
	10. 荷物の記録方法と場所は？記載すべき情報は何ですか？
	-
	11. 梱包伝票などの書類の処理方法は？
	-

**スタッフ署名**

手順を読んで理解したことを確認する署名を、従業員から取得します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **スタッフ メンバー氏名** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |