

①入荷・入庫作業

商品が工場に到着し、荷卸しが済めば入荷検品が行われることになる。通常、入荷検品においては入荷予定データと実際の入荷データを見比べ、誤入荷がないかなどをチェックする。具体的にいうと、入荷品目、入荷数量、さらに食品などの場合には消費期限、賞味期限なども確認する。

ただし目視だけで行くと、どんな熟練者でも検品品目を見間違いうリスクが少なからず生じることになる。また、目視ならば段ボール箱などで入荷された物品は梱包を解いて中身を確認する必要もある。入荷・入庫作業がおろそかにされると、在庫としてカウントされていない、コンピュータ在庫数と実在庫数が合わない、入庫された商品がどこにあるかわからない、出庫に際しての作業が混乱する、といった問題が発生することになる。

標準化の目的

入荷・入庫作業でどのような貨物がどれくらいの数量が場内に入ってくるのかを把握するために入荷検品の作業手順、確認手順、貨物の保管・格納方法などを標準化し、精度の高い庫内作業を実践する。

現状と課題

サプライヤーからの部品などの入荷に際して、工場からの出荷に際して、数量数の把握ミスが相次いでいる。形状や荷姿の似た貨物が多く、入荷ロットがイレギュラーであることも多い。同一商品でありながら、段ボール箱単位であったり、バラ単位であったりすることで現場が混乱することもある。また入荷後の留め置きや仮置きが多く、そのため出荷時に肝心の現物が見当たらなかったり、保管場所から出荷エリアまでが最短の動線となっていなかったりすることも少なくない。

貨物の入荷・入庫手順

貨物到着に先立ち、ハンディターミナルによる検品を前提に取引先からの入荷予定データ(入荷予定日、入荷数量、発注番号、製造ロット番号など)

を受信する。貨物到着を受けて、入荷受付を登録して、帳票を出力する。

入荷検品は、入荷予定リストのバーコードをスキャンして行う。バーコード検品が行われていない場合には、作業員2名を1組として入荷予定リストを目視で読み合わせて検品を行う。数量不足、数量過剰もチェックし、入荷貨物が入荷予定データと合致していれば、入庫・格納する。作業が終了した段階で入庫確定を行い、在庫計上し、入庫実績を取引先などに送信する。

改善の視点

(1)入荷検品の4原則

トラックによる配送で工場に入荷した部品や資材は入荷検品を経て、入庫する。保管エリアや倉庫に保管され、必要に応じて出庫、出荷される。「いつ」(When)「どこから」(Where)「何が」(What)「どれだけ」(How many)、入荷してくるのかということを確認する。より具体的にいうと、貨物の入荷日、入荷先、品目、数量をしっかりと把握できる手順と段取りを整えておく必要がある。

(2)入荷ロットの定義

ある任意の入荷先から同一のアイテムが入荷してくる場合、その入荷物量を入荷ロットとする。たとえば、取引先が製造日ごとに出荷してくる場合はそのロットを受け入れ側が入荷ロットとすることが多い。賞味期限や産地などが入荷ロットの定義付けに使われることもある。なお、同一アイテムについては可能な限り取扱い単位を揃える。

評価ポイント

アイテム違い、数量違いなどの誤入荷の発生に注意する。数量が足りない場合は仕入れ戻しを行う。誤入荷は在庫が合わなくなる原因の1つである。入荷の時点での処理のミスがあると、本来ならば入荷するはずではなかった商品が入荷し、そのために在庫精度も落ちることになる。棚卸の際にも実在庫とパソコン在庫とが合わず、その理由を解明するために必要以上の労力がかかることもある。

図3 入荷検品手順の標準化フローチャート

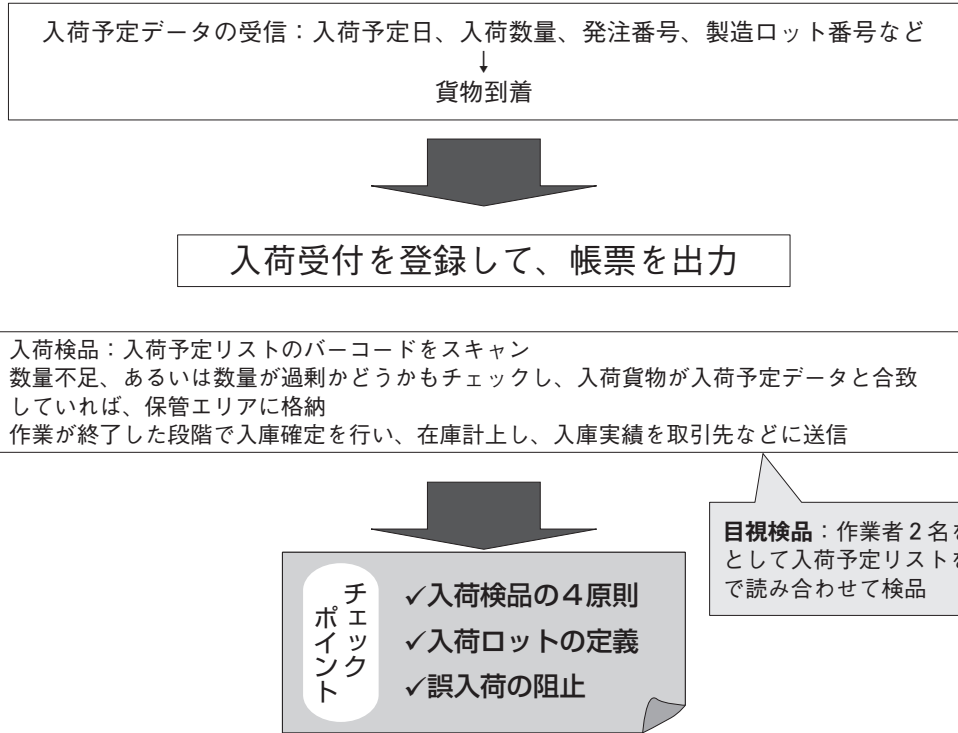


図4 入荷検品のポイント

