

第7章 販売実績管理

指導計画および
指導上の留意事項

- ①課題編中、パソコンによる販売管理の実習については、現在、施設で整備されているパソコンの能力、ソフトの整備状況等を考慮したものです。上位機種のパソコンやソフトを整備されている場合は、工夫して利用してください。
- ②仕入れ・在庫管理との関連を理解させてください。

■文具統一伝票

昨今文具業界を取り巻く環境が急速に変化してきており、流通面で様々な問題が生じてきており、通商産業省では、流通近代化施策の一環として、取引用の統一伝票を制定致しました。これは商取

引用伝票が従来各企業ごとに異なるため、事務処理の複雑さを招き、流通システム化の阻害要因の一つとなっており、それに対する標準化の指針があります。

1 文具統一伝票のメリット

(1) 時代の趨勢にマッチ

業界要望も強く、また通商産業省も推進推奨しており、時代の趨勢に合致している。

(2) 指定伝票の減少

業界全体が使用することにより、現在の事務の複雑化の大きな要因となっている指定伝票を減らすためのツールとして活用が可能になってくる。

(3) JANコードの表示が可能

(4) 販売店の事務の合理化の推進援助効果

a. 事務処理の迅速化

メーカー、問屋により異なる伝票が統一化されることにより保管、記入、チェックが容易になり事務処理の短縮化が図れる。

b. 事務処理の正確性の推進

標準様式のため、処理方法の短期習得が可能であり、且つ正確な処理が行える。

c. O A化の促進

標準様式のため、伝票処理のシステム化が計り易く、事務処理の機械化がし易く、O A化の促進がし易くなる。

2 統一伝票導入の効果

(1) 事務処理のスピードアップ

千差万別の専用伝票にかわって記入項目や記入場所、伝票サイズが統一されますから、チェック・記入・保管がしやすくなり、事務処理のスピードアップが図れます。

(2) 正確な事務処理

標準化された様式のため記入方法の早期習得が可能であり、さらに統一伝票以外に専用伝票の起票がなくなり、転記によるミスが防止でき、正確な事務処理が行えます。

(3) コストダウンの実現

統一伝票の採用によって事務処理上の負担が軽くなりますから、生産性が向上し人件費の節約をはかることもできます。

(4) 事務機械化の促進

標準化された伝票で取引が行えるため、伝票処理のシステム化がはかれるほか、ソフトウェア開発が容易になり、コンピュータや、計算センターが利用しやすくなり、本格的な事務の機械化が低コストで実現できるようになります。

3 文具統一伝票の規格

(1) 仕上寸法

B 4 長辺 3 分の 1 (タテ127mm×ヨコ257mm)

(2) 形 式

売上伝票 (手書用)、売上伝票 (タイプ用)、返品伝票 (手書用)

(3) 統一伝票の基本構成と使用方法

a. 売上伝票 (手書用・タイプ用) の標準セット仕様

① 5 枚構成

構成内容	伝票タイトル	刷 色	使 用 方 法
第 1 票	1. 売 上 伝 票	紺	売方用、売上・売掛計算書として保存
第 2 票	2. 請 求 明 細 書	ねずみ	買方用、請求書内訳明細として使用
第 3 票	3. 仕 入 伝 票	茶	買方用、仕入・買掛計上用として使用
第 4 票	4. 納 品 書	緑	買方用、荷受時検収等に使用
第 5 票	5. 物 品 受 領 書	橙	売上用、荷物受領の証書として保存

この 2 枚で
商品の受渡し
が望ましい。

② 4 枚構成 (構成枚数を変えても伝票タイトル番号は変えないで下さい)

① 5 枚構成より第 3 票「3. 仕入伝票」を除いたもの。

③ その他

- 第 2 票「2. 請求明細書」については、別途コンピュータ等により一覧性の請求書を発行する場合は、省略することができます。
- その他発行側企業の必要に応じて、独自印刷方法をとる場合自社用の構成枚数を増刷することができます。(得意先に渡す伝票は規格通りにして下さい。)

b. 返品伝票 (手書用) の標準セット仕様

○ 4 枚構成

構成内容	伝票タイトル	刷 色	使 用 方 法
第 1 票	1. 返 品 売 上 伝 票	赤	売方用、売掛処理用として使用
第 2 票	2. 返 品 請 求 明 細 書	赤	買方用、請求書内訳明細として使用
第 3 票	3. 返 品 仕 入 伝 票	赤	買方用、買掛処理用として使用
第 4 票	4. 返 品 納 品 書	赤	買方用、返品時買方控として使用

※注：売上伝票(タイプ用)を用いて返品処理する場合は数量、金額に(-)マイナスを表示し、「取引区分名」欄に「ヘンピン」と明記して下さい。
返品伝票(手書用)を用いる場合は数量、金額に(-)マイナス表示はしません。

- c. 「消費税 (3%) は、請求書により、一括してご請求申しあげます」の文は第 2 票 (請求明細書) には入れないで下さい。

(4) その他規格

用紙	N40ノーカーボン紙、コピー発色は青
とじ方	手書用：左横のりとじ タイプ用：左横のりとじ、右横紙とじ
とじ穴	JIS規格準拠左横2穴パンチ
伝票番号	手書用：6桁連続番号印刷(000001~999999) タイプ用：数字10桁以内(原則としてタイプ印字)

7桁以内が
望ましい

(5) 印刷上の留意事項

- a. 「文具統一伝票の記入要領」に印刷されている項目は固定項目とし、名称の変更、位置の変更はしないで下さい。
- b. 買方伝票以外の余白部分は、独自印刷方法をとる場合印刷することができます。(例：事務所コード、受注者、整理No等)。ただし、その内容が買方伝票には複写されないようにして下さい。複写した方が便利な場合は、枠等の印刷をせず、網入程度として下さい。

(6) 運用上の留意事項

- a. 流通近代化施策の一つとして統一伝票の普及が推進されていますが、物流段階における事務処理の迅速化をはかるため、売手側より買手側へ商品と統一伝票が同時に渡されることも狙いの一つになっています。実際の運用面では充分にご配慮下さい。
- b. 受領印につきましては相互に着荷日付が確認できるよう、日付入り統一サイズ(20φ)のゴム印を所定の場所に捺印して下さい。
- c. 統一伝票運用につきましては各項目全てを記入する必要はありません。取引相互間で必要な項目は空白のままでご使用下さい。
- d. 今後の業容拡大や業務改善等でシステム変更される場合は必ず統一伝票と整合性のとれるようなシステム構築をお願いします。

なお、統一伝票の普及が業界に大きな効果を生み出すものであり、システム内部は現状のままでも、伝票発行あるいは伝票起票のみ統一伝票を採用することもぜひ検討下さい。

(7) 消費税の表示方法

消費税の表示方法に関しては、平成元年3月17日に、公正取引委員会に表示カルテルの届出を行い、受理されております。

4 売上プログラムの処理内容

(1) 売上(1)プログラムの処理内容

処理名	処理区分	タイトル	ファイル更新					保存ファイル
			売掛	在庫				
				未引当	確保	預り	不良	
通常売上	01	ウリアゲ	+	-	×	×	×	×
通常売上取消	02	ウリアゲ トリケシ	-	+	×	×	×	×
見本出し	03	ミホン	×	-	×	×	×	×
見本出し取消	04	ミホン トリケシ	×	+	×	×	×	×
良品返品	05	リヨウヒン ヘンピン	-	+	×	×	×	×
良品返品取消	06	リヨウヒン ヘンピン トリケシ	+	-	×	×	×	×
不良返品	07	フリヨウ ヘンピン	-	×	×	×	+	×
不良返品取消	08	フリヨウ ヘンピン トリケシ	+	×	×	×	-	×
特別出荷売上	09	*ウリアゲ*	+	-	×	×	×	×
仮伝	10	カリデン	×	-	×	×	×	Ⓐ
本伝取消	13	ウリアゲ (ホンデン) トリケシ	-	×	×	×	×	×
確保	14	カクホ	×	×	+	×	×	Ⓑ
預り	17	ウリアゲ (アズカリ)	+	×	×	+	×	Ⓒ
売上(A)	22	ウリアゲ (A)	×	-	×	×	×	×
売上(A)取消	23	ウリアゲ (A) トリケシ	×	+	×	×	×	×
売上(B)	24	ウリアゲ (B)	+	×	×	×	×	×
売上(B)取消	25	ウリアゲ (B) トリケシ						

+: 加算 - : 減算 × : 未更新

Ⓐ : 仮伝 Ⓑ : 確保 Ⓒ : 預り

ファイルの作成

(2) 売上(2)プログラムの処理内容

処理名	処理区分	タイトル	ファイル更新					保存ファイル
			売掛	在庫				
				未引当	確保	預り	不良	
仮伝取消	11	カリデン トリケシ	×	+	×	×	×	Ⓐ
本伝	12	ウリアゲ (ホンデン)	+	×	×	×	×	Ⓐ
確保取消	15	カクホ トリケシ	×	×	-	×	×	Ⓑ
確保出荷	16	ウリアゲ (カクホ)	+	-	-	×	×	Ⓑ
預り取消	18	アズカリ (ウリアゲ) トリケシ	-	×	×	-	×	Ⓒ
預り出荷	19	シユツカシジ (アヅカリ)	×	-	×	-	×	Ⓒ
共配修正	20		×	×	×	×	×	Ⓓ
共配売上	売上	ウリアゲ (キヨウハイ)	+	×	×	×	×	Ⓓ
	返品	ヘンピン (キヨウハイ)	-	×	×	×	×	Ⓓ

+: 加算 - : 減算 × : 未更新

Ⓐ : 仮伝 Ⓑ : 確保 Ⓒ : 預り Ⓓ : 共配指示

ファイルの作成

5 文具統一伝票の推進団体

日本文具紙製品事務器卸業団体連合会	〒111 東京都台東区柳橋1丁目2番10号(東京文具共和会館)
全日本文具協会	〒103 東京都中央区東日本橋2丁目4番12号(北川ビル3階)
日本紙製品工業団体連合会	〒111 東京都台東区寿4-2-6
㈱東京文具工業連盟	〒111 東京都台東区浅草橋1-3-14(東京文具工業健保会館)
㈱東京紙製品工業連盟	〒111 東京都台東区寿3-1-4(東京紙製品会館)
大阪文具工業連盟	〒542 大阪市中央区安堂寺町2-4-14(文健会館3F)
大阪紙製品工業会	〒542 大阪市中央区安堂寺町2-4-14(文健会館3F)
中部文具工業協同組合	〒460 名古屋市中区丸の内3-7-25(中文ビル)
名古屋紙製品工業協同組合	〒461 名古屋市中区泉1-8-32(㈱ダイカイドウ内)

