

倉庫管理業務マニュアル

公益財団法人兵庫県スポーツ協会
(兵庫県学校給食・食育支援センター)

目 次

1	マニュアル策定の趣旨	1 頁
2	倉庫の概要	1
	(1) 施設・設備	
	(2) 倉庫現員	
	(3) 物資の保管状況	
3	入庫業務	1
	(1) 入庫物資の準備	
	(2) 入庫物資の検収	
	(3) 倉庫別（常温 1F・常温 2F）及び棚番別物資の入庫作業	
	(4) 入庫日報による賞味期限日入力	
	(5) 直送品（ヨーク）の一時預かりについて	
4	出庫業務	5
	(1) 「ピッキングリスト」の作成	
	(2) 「倉庫別・担当者別商品集計表」、「賞味期限報告書」の作成	
	(3) 倉庫別、配送担当者別物資の出庫	
	(4) 「受注追加・訂正表」の作成	
	(5) 物資の先入先出の徹底	
	(6) 車両への積込み作業の立会及び積込み終了確認	
	(7) 食育（検査）指導教材の出庫及び返品入力	
5	在庫管理業務	7
	(1) 日次在庫確認の準備及び実施	
	(2) 物資返品時等の物資点検及び入庫処理	
	(3) 棚卸	
6	物資情報の共有	8
	(1) 新規取扱い物資情報	
	(2) 取扱い中止物資情報	
	(3) 供給先ごとの特性	
7	品質管理業務	9
	(1) 衛生管理計画書及び危機管理マニュアルの遵守	
	(2) 「賞味期限警告リスト」の作成及び点検、処理	
8	健康管理	9
	(1) 「健康管理チェックシート」による自己健康管理	
	(2) 検便の提出	
9	安全管理	9
	(1) フォークリフトの点検	
	(2) ヘルメット及び安全靴の着用	
10	その他	10
	(1) 衛生管理	
	(2) 部外者の倉庫内出入りの確認	
	(3) 出退勤時の施錠	
11	倉庫管理業務フロー	10

資 料(オフコン・パソコン出力帳票)

1	入庫予定表 (資料No. 1)	12 頁
2	入荷物資照合用 (資料No. 2)	13
3	入荷シール (資料No. 3)	14
4	入庫日報 (資料No. 4)	15
5	連続帳票ラベル (学校別) (資料No. 5)	16
6	ピッキングリスト (資料No. 6)	17
7	倉庫別担当者別商品集計表 (資料No. 7)	18
8	賞味期限報告書 (資料No. 8)	19
9	棚卸調査表 (資料No. 9)	20
10	在庫棚卸個表 (資料No.10)	21
11	賞味期限警告リスト (資料No.11)	22
12	倉庫内 清掃記録表 (資料No.12)	23

1 趣 旨

このマニュアルは、日々の倉庫管理業務における物資の荷受けから、保管、出庫に至るまでの業務を明文化することにより、安全・確実・効率的に取り組むことができるよう整備したものである。

なお、諸般の状況に適切に対応できるよう、マニュアルは随時更新する。

2 倉庫の概要

(1) 施設・設備

(倉庫)

区 分	配室等	床面積	貯蔵能力	設定温度
常 温	1 階	346.43 m ²	680t	—
	2 階	349.86 m ²		
計	—	696.29 m ²	680t	—

(フォークリフト等)

タイプ	台 数	最大荷重
フォークリフト	2 台	1,500 kg
ハンドリフト	2 台	

(2) 倉庫現員 (フルタイム2名、短時間2名)

担当業務	勤務時間	人 数
荷受け、物資照合	8:45～12:45 (4.00h)	1 名
常温・冷蔵物資入庫・出庫	8:45～17:30 (7.75h)	2 名
在庫管理	9:00～15:30 (5.30h)	1 名
合 計		4 名

(3) 物資の保管状況

常 温
約 273 品

3 入庫業務

(1) 入庫物資の準備 (入庫データの作成) [入庫・出庫担当者]

出庫前日 (営業日) の夕方 (17 時頃) に、以下①～④の帳票を作成・出力する。

(オフコン・パソコンからの出力帳票)

帳票名	資料No.
入庫予定表	No.1 (P11)
入荷物資照合用	No.2 (P12)
入庫シール	No.3 (P13)
入庫日報	No.4 (P14)

- ① 入庫予定表の作成出力（オフコン業務）
 - ・ オフコン PAGE=07 の「9 入荷予定表作成」から、1～2（1：一般物資 1F、2：一般物資 2F）の入荷予定表を2部作成する。
 - ・ 作成後の入荷予定表は、入荷物資照合担当者及び各倉庫出庫担当者が、それぞれ1部ずつ保有する。
- ② 入荷物資照合用の作成・出力（パソコン業務）
 - ・ 入荷物資照合&入荷ラベルの入荷物資照合リストから、一般倉庫 1F、一般倉庫 2F の入荷物資照合用を作成・出力する。
 - ・ 作成後の入荷物資照合用は、倉庫ごとに分けて指定の場所に準備しておく。
- ③ 入庫シールの作成・出力（パソコン業務）
 - ・ 入荷物資照合担当者が、翌日の商品入荷時に商品を確認後、実際の商品（1個）に貼付するシールとして、入荷物資照合&入荷ラベルの入荷ラベル印刷（一括）から入庫シールを作成・出力する。
 - ・ 作成後の入庫シールは、指定の場所に準備しておく。
- ④ 入庫日報の作成・出力（オフコン業務）
 - ・ オフコン PAGE=07 の「12 入庫日報作成」から入庫日報を作成・出力する。
 - ・ 作成後の入庫日報は、指定の場所に準備しておく。

（2）入庫物資の検収〔荷受け、物資照合担当者〕

- ① 入庫物資の把握
 - （1）①で出力された入庫予定表により作業当日の入庫状態を把握する。
- ② 納品業者に対する指示
 - 納品業者に対し、商品別に定められた1パレットの数量と賞味期限の確認が目視できる状態で荷下ろしするよう指示する。
- ③ 検品
 - ・ 入庫予定表により商品名、納品数量、商品温度（保存温度に指定がある場合）を確認し異常がない場合は、納品業者から納品書と受領書を受け取り、受領書は専用の受領印を押印後納品業者に手渡す。
 - ・ 異常があった場合は、直ちに事務所の仕入れ担当に指示を仰ぐ。
- ④ 入荷物資照合用による照合・点検
 - ・ （1）②で作成・出力された「入荷物資照合用」を基に、入荷した「物資の一括表示」に記載してある原材料名及び特定原材料（食物アレルギー）が完全一致しているか照合する。一致する場合は、（1）③で「出力された「入庫シール」を確認済みの入庫物資に貼付する。
 - ・ 照合の手法として、入荷物資照合用に表記がある原材料名及び特定原材料名（並びに特定原材料に準ずる者）に直接チェックし、問題がなければ検収印を押印する。
- ⑤ 賞味期限の転記
 - ・ 受け取った納品書に、商品に記載している賞味期限を記入の上、全ての商品の入庫終了後に、在庫管理担当者（入庫日報作成者）に手渡す。

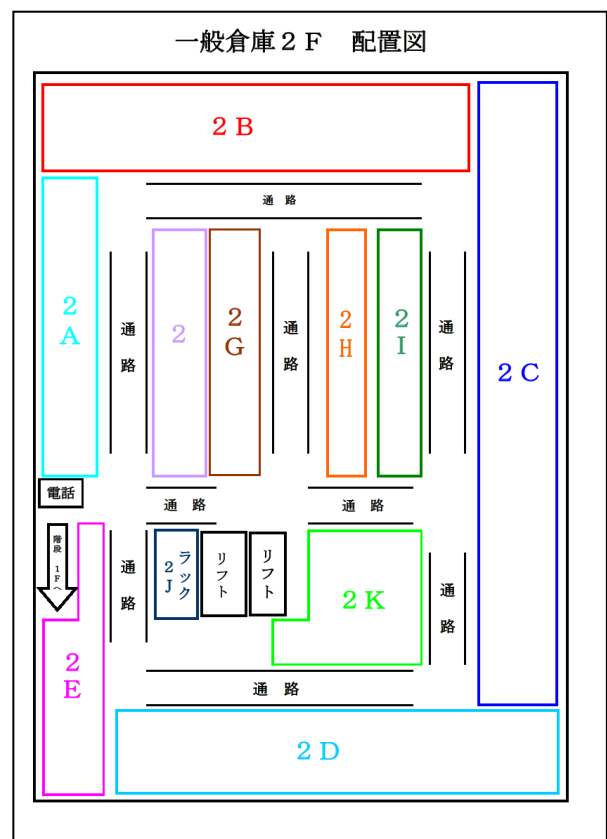
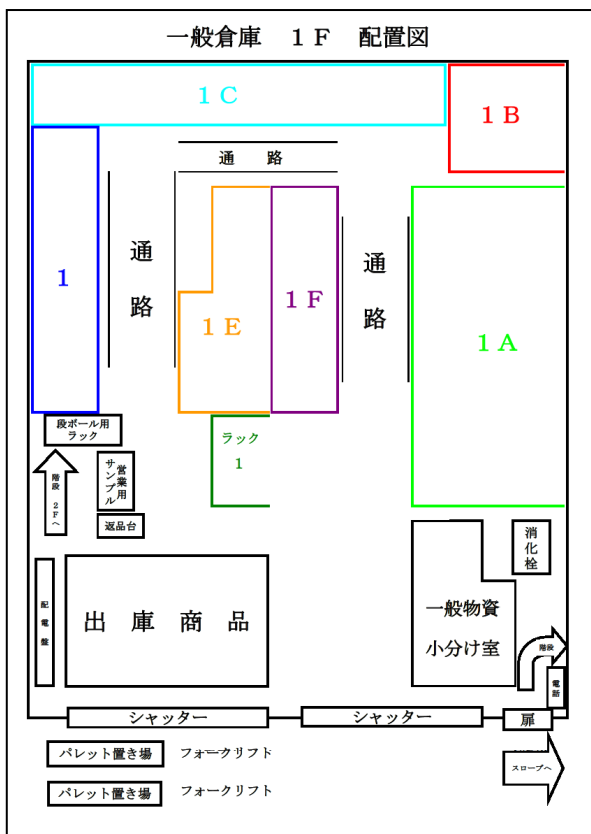
- ・ 在庫管理担当者は、全ての商品の入庫終了後に、賞味期限が記載された入庫日報を仕入れ担当に手渡す。

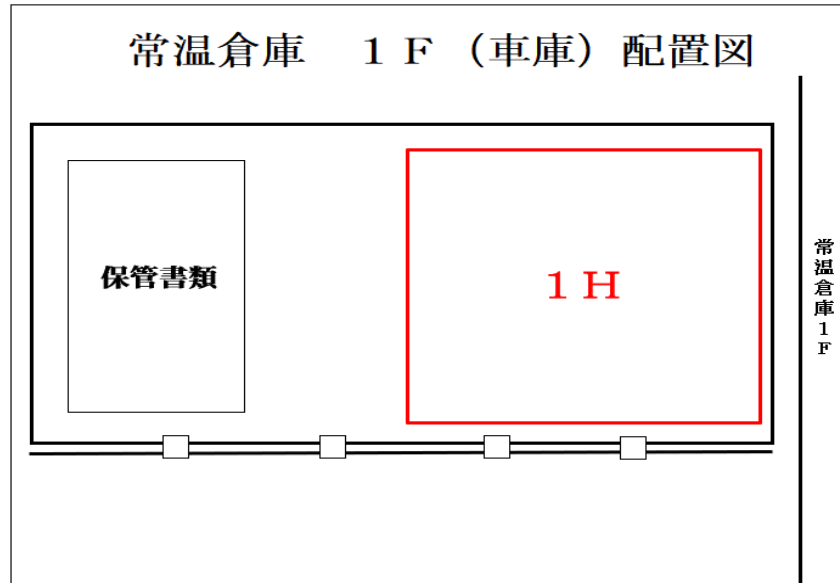
- ⑥ 入荷物資照合用の提出
照合・点検を終えた全ての入荷物資照合用は、仕入れ担当に手渡す。

(3) 倉庫別（常温 1 F・常温 2 F）及び棚番別物資の入庫作業 [入庫・出庫担当者]

- ① 倉庫別定位置への収納
出入庫担当者は、物資照合を終了し入荷シールの貼付された物資に限り、担当倉庫の別に定めている棚番位置に収納する。
- ② 先入先出の配置収納
収納する際は、先入先出を考慮し賞味期限の順に手前に古いものを配置し、新しいものは奥に配置する。
- ③ 棚番収納範囲
棚番は物資の出庫頻度等を考慮しながら、一定の範囲内の棚番に収納する。
- ④ 先入先出に伴う表示
同一物資でパレットが異なる場合は、賞味期限の新しいパレット物資に「後出」等、一目で認識できるように表示物を置いておく。
- ⑤ 常温倉庫 2 階への収納
常温の棚番“2”で始まる物資は、フォークリフトを用いて常温倉庫 2 階に物資を収納する。

棚 番





(4) 入庫日報による賞味期限日入力

① 入庫日報の入力 (オフコン作業)

(1) ④で出力された「入庫日報」及び納品書を参考に物資名・数量・賞味期限を確認し、予め賞味期限が入力されていない物資は、物資に貼付されている賞味期限を入力し日報を完成させる。

② 賞味期限入力

賞味期限の入力が予めされておらず、かつ賞味期限が三種類以上ある場合は入力できないため仕入れ担当に連絡し、処理を依頼する。

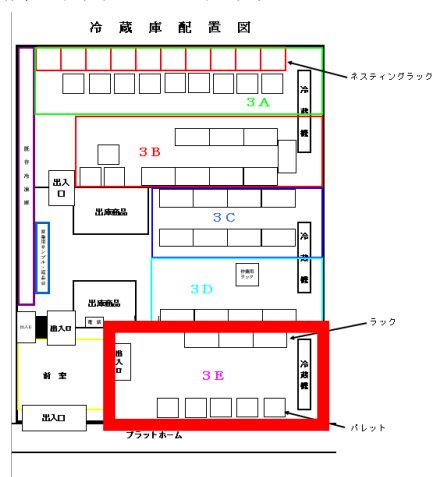
③ 入庫日報等の提出

全ての項目の処理が終わった時点で再度入庫日報を出力し、当日入庫された物資の納品と併せて仕入れ担当に提出する。

(5) 直送品 (ヨーク) の一時預かりについて

大阪ヨークの商品を一時的に預かるため、荷物をプラットフォームで受取り棚番 3E の部屋に保管する。その際、数や納品先等の情報を確認する必要はない。

(後日、直送業者が来所し出庫配送を行う)



4 出庫業務

(1) 「ピッキンググリスト」の作成

→出庫前日に在庫担当者及びピッキング担当者が出力する。

(オフコンからの出力帳票)

帳票名	資料No.
連続帳票ラベル (学校別)	No. 5 (P15)
ピッキングリスト	No. 6 (P16)

(2) 「倉庫別・担当者別商品集計表」、「賞味期限報告書」の作成

→出庫当日に在庫担当者が出力する。

(オフコンからの出力帳票)

帳票名	資料No.
倉庫別・担当者別商品集計表	No. 7 (P17)
賞味期限報告書	No. 8 (P18)

① 倉庫別担当者別商品集計表の出力 (オフコン作業)

オフコン PAGE=07「1 倉庫別担当者別商品集計表」から、全ての倉庫分の倉庫別・担当者別商品集計表を出力する。

② 賞味期限報告書の出力 (オフコン業務)

オフコン PAGE=07「2 賞味期限報告書」から、賞味期限報告書を出力する。
警告リストは、予め登録されている市町のみ出力される。

(3) 倉庫別、配送担当者別物資の出庫

→出庫当日 (配送日前日) 各倉庫出庫担当

全倉庫共通・・・倉庫別・担当者別商品集計表にはバーコード、棚番、商品名、出庫数量 (ケース・ボール・端数) 出庫後の商品残数が記載されている。

① 常温倉庫 (一般倉庫 1F・一般倉庫 2F) の出庫

ア 常温倉庫 1F

- ・ 場所が狭いため配送担当者別の個別出庫となる。
- ・ (2) ①で出力された倉庫別担当者別商品集計表を基に、常温倉庫 1 階の棚番ごとに置かれている物資をバーコードを使用し商品確認を行いながら、配送担当別にフォークリフトを使用してパレット単位で出庫する。
- ・ 配送担当者別に出庫したパレットに、配送車の氏名が書かれた札を置く。
- ・ プラットホーム等の所定の位置に置く。
- ・ 倉庫別担当者別商品集計表に記載している出庫後残数に注意しながら出庫を行う。
- ・ 賞味期限が 2 つ以上ある場合は、賞味期限報告リストを記入し、市町受注担当に提出をする。

イ 常温倉庫 2F

- ・ 場所が狭いため配送担当者別の個別出庫となる。
- ・ (2) ①で出力された倉庫別担当者別商品集計表をもとに、常温倉庫2階の棚番ごとに置かれている物資を、バーコードを使用し商品確認を行いながら、配送担当別にハンドリフトを使用してパレット単位で出庫する。
- ・ 配送担当者別に出庫したパレットに配送車の氏名が書かれた札を置く。
- ・ 常温倉庫2階の出庫は、ある程度パレットの出庫ができた時点で1階のリフト（リーチ）を使用して1枚ずつ1階に降ろし、プラットホーム等の所定の位置に置く。
- ・ 倉庫別担当者別商品集計表に記載している出庫後残数に注意しながら出庫を行う。
- ・ 賞味期限が2つ以上ある場合は賞味期限報告リストを記入し、市町受注担当に提出する。

② ピッキング作業

- (1) より出力されたピッキングリストを基に納品先（学校別）ピッキングを行う。

(4) 「受注追加・訂正表」の作成（オフコン作業）

- ① 翌日配送分の追加・訂正及び西宮市の確定入力に対し「受注追加・訂正表」の出力を行う。
- ・ 「受注追加・訂正表」の出力時間

1回目	10:00～10:10分
2回目	13:30～14:00頃（西宮市確定入力）
3回目	15:00～15:10分
4回目	15:30～15:40分
5回目	16:00頃
6回目	17:20頃
 - ・ 16時以降の追加訂正があった場合は放送で出力及び出庫依頼がある。
- ② ①で倉庫別に出力された「受注追加・訂正表」の指示を基にそれぞれ常温倉庫1F～冷凍倉庫に対し出庫作業を行う。（キャンセル、変更等で在庫に戻す場合あり。）

(5) 物資の先入先出の徹底（全倉庫共有）

- ① 収納する際は、先入先出を考慮し賞味期限の順に手前に古いものを配置し、新しいものは奥に配置する。
- ② 出庫を行う際は、賞味期限の古い順に先入先出を徹底する。

(6) 車両への積込み作業の立会及び積込み終了確認

- ① 委託配送車両が、午後2時前後より、翌日配送分の物資の積込みを順次始めるため、各倉庫出庫担当者は、配送車両の積込みが終了するまで立ち会う。
- ② 積込み車両の積込み数量（納品書）と出庫数が一致しない場合は在庫数と照合し、出庫漏れ、又は出庫過多の場合は調整する。
- ③ 積込み数量（納品書）及び在庫数が合わない場合は、仕入れ担当に連絡をする。

(7) 食育（検査機器）指導教材の出庫及び返品入力

- ① メニュー画面より指導教材貸出管理システムを選択し、「倉庫別担当者別商品集計表」を出力する。（要領は4－（2）－ ① を参照）
※ 頁やメニュー画面は異なる
- ② 「担当者別商品別集計表」により指導教材を出庫する
（要領は4－（3） を参照）
※ 配送者は決定されていないため通常常温物資の同一納品先を調べ、担当者のパレットに出庫する。
- ③ 納品書指示に基づき返却されてきた指導教材は添付写真のとおり欠損品や破損品等がないか調べたうえで所定の棚番に返却をする。
- ④ 返品された指導教材について添付写真と企画し問題がない場合は「仕入入力」を行う。
（要領は5－（2）－ ② を参照）
- ⑤ 返却品に欠損品や破損品等があった場合は食育（検査）指導教材担当に連絡し、指示を仰ぐ。

5 在庫管理業務

(1) 日次在庫確認（オフコンからランダムに抽出した20品）の準備及び実施

- ① 日次在庫表の出力（オフコン作業）
オフコン PAGE=10 より「9 日次在庫表」を出力する。その日の動きのあった商品の中より倉庫別にそれぞれ 20 品ランダムに抽出される。
- ② 日次在庫の確認
出力された各 2 つの倉庫別『「日次在庫表」』は「商品コード」「商品名」正箱「ボール」が賞味期限別に記載されているので、『日次在庫表』を基に現物在庫を項目ごとに実地確認し、違いのある項目は修正をしてその日のうちに仕入れ担当に提出する。

(2) 物資返品時等の物資点検及び入庫処理

- ① 返品物資の確認照合
配送者が、事務所内の返品伝票専用 BOX に待機品や交換品等の返品物資用の受領書を入れており、その受領書を基に、各倉庫に設置している物資返品台の物資と照合する。
不明な物資や不明な伝票は仕入担当に問合せする。
- ② 返品物資の入庫処理（オフコン作業）
返品伝票と返品物資の数が一致し、物資に異常がなければオフコン PAGE=09 「3 仕入入力」を行う。
入力は伝票区分『「良品入庫」』で「商品コード」「数量」「賞味期限」の入力を行う。
また、物資に破れ、破損等の異常があった場合は仕入れ担当に連絡する。

(3) 棚卸

学期末（年3回）に全品を実施

① 棚卸の準備

（オフコンからの出力帳票）

帳票名	資料No.
棚卸調査票	No.9 (P19)
在庫棚卸個票	No.10 (P20)

- ・ 各学期末（7月下旬、12月下旬、3月下旬頃）に棚卸を実施する。「棚卸調査票」・「棚卸個票」（オフコン上の在庫数量）を基に、常温倉庫1F・2Fそれぞれの物資の上に「棚卸個票」を置き、棚卸数量を確認する。
- ・ 個数を数える物資は、数えやすいように目視できるように並べて配置する。
- ・ 数の不一致については、「棚卸調査票」に現物棚卸数を記入して、仕入れ担当に報告する。
- ・ 同時に出力された「棚卸個票」の数字、賞味期限についても同様に行うが、「棚卸個票」はそのまま実施当日まで物資の上に置いておく。

② 棚卸の実施

- ・ 棚卸は、4名（2箇所〔常温倉庫1F、常温倉庫2F〕×2名〔検査員1名、立会者1名〕）で実施する。（4名中2名の検査員については兵庫県学校給食・食育支援センター職員があたるとする。）
- ・ 「棚卸調査票」の記入は全てボールペンで行う。
- ・ 棚卸し結果を「棚卸調査票」に記入し、仕入れ担当へ提出する。
- ・ 同時に「棚卸個票」も回収し、棚番順、コード順に整理し、仕入れ担当へ提出する。

6 物資情報の共有

(1) 新規取扱い物資情報（規格、保管棚、供給先限定等）

- ① 年2回実施される新規商品検討会において追加された物資は、「新規取扱い物資一覧」により「コードNo.」「商品名」「規格」「銘柄」「仕入れ先」の情報を回覧することで情報を共有する。
- ② その他、例外時における新規登録品も商品情報を回覧することで共有する。

(2) 取扱い中止物資情報（中止時期、残在庫の処分等）

- ① 取扱い中止品については随時回覧にて行う。
- ② 中止品や在庫処分品（特殊商品）は仕入担当より随時、各倉庫担当・在庫管理担当に連絡を行う。

(3) 供給先ごとの特性（納品ロット数等）

供給先ごとに同一賞味期限の制限や格納納品分の包装形態等の条件が存在しているため、それぞれの特性に関する指示は仕入担当より随時行う。

7 品質管理業務

(1) 危機管理マニュアルの遵守

商品入荷・出荷作業や物資の検収及び保管に関する業務にあたっては、請負者が予め提出した危機管理マニュアル等を遵守する。

(2) 「賞味期限警告リスト」の作成及び点検、処理

① 「賞味期限警告リスト」の出力（オフコン作業）

オフコン PAGE=10 より「12 賞味期限警告リスト」を 10 営業日の設定に入力し出力する。

② 賞味期限警告リスト品の処理（一部オフコン作業）

- 賞味期限警告リストに基づき対象品の確認し、10 営業日以内に使用予定がある物資は、仕入れ担当に指示を仰ぎ、使用予定のない物資は写真を撮影し処分する。
- 撮影した写真はネットワークサーバー内の指定のホルダーに「処理日」「商品名」を写真名に記載し保存する。
- 処分対象品はオフコン PAGE=09「9 仕入入力」で商品区分「不良品」として「商品コード」（商品名は自動で入力）「数量」を入力し処理する。
- 指定の様式「不良品 記入 メモ(新)」に処分品を入力し、仕入れ担当へ提出する。

(オフコンからの出力帳票)

帳票名	資料No.
賞味期限警告リスト	No.11 (P21)

8 健康管理

(1) 「健康管理チェックシート」による自己健康管理

出勤時には必ず「健康管理チェックシート」に記入し、健康報告を行うとともに、食品を扱っていることを日常的に意識して行動し、自己管理を行う。

(2) 検便の提出

検便は、毎月従事者が実施し、各月の 15 日迄に（公財）スポーツ協会の担当に報告をする。また、異常があった場合は改善できるまで業務に従事することを禁止する。

9 安全管理

(1) フォークリフトの点検

フォークリフトの損傷や故障から生じる事故を防止するため、作業開始前点検を実施する。

(2) ヘルメット及び安全靴の着用

入庫・出庫作業時は、フォークリフト作業や物資の落下による危険を防ぐため、必ずヘルメット及び安全靴を着用する。

10 その他

(1) 衛生管理

倉庫内は常に清潔に保ち、「倉庫内 清掃記録表」(Excel出力:資料No.12(P22))に各自が記入し、毎月終了した時点で兵庫県学校給食・食育支援センター責任者に提出する。

(2) 部外者の倉庫内出入りの確認

倉庫内部には職員、委託先職員以外の出入りは基本的に禁止しているため、部外者の立ち入りは断ること。

また、部外者が侵入した場合は直ちに兵庫県学校給食・食育支援センター責任者に通報する。

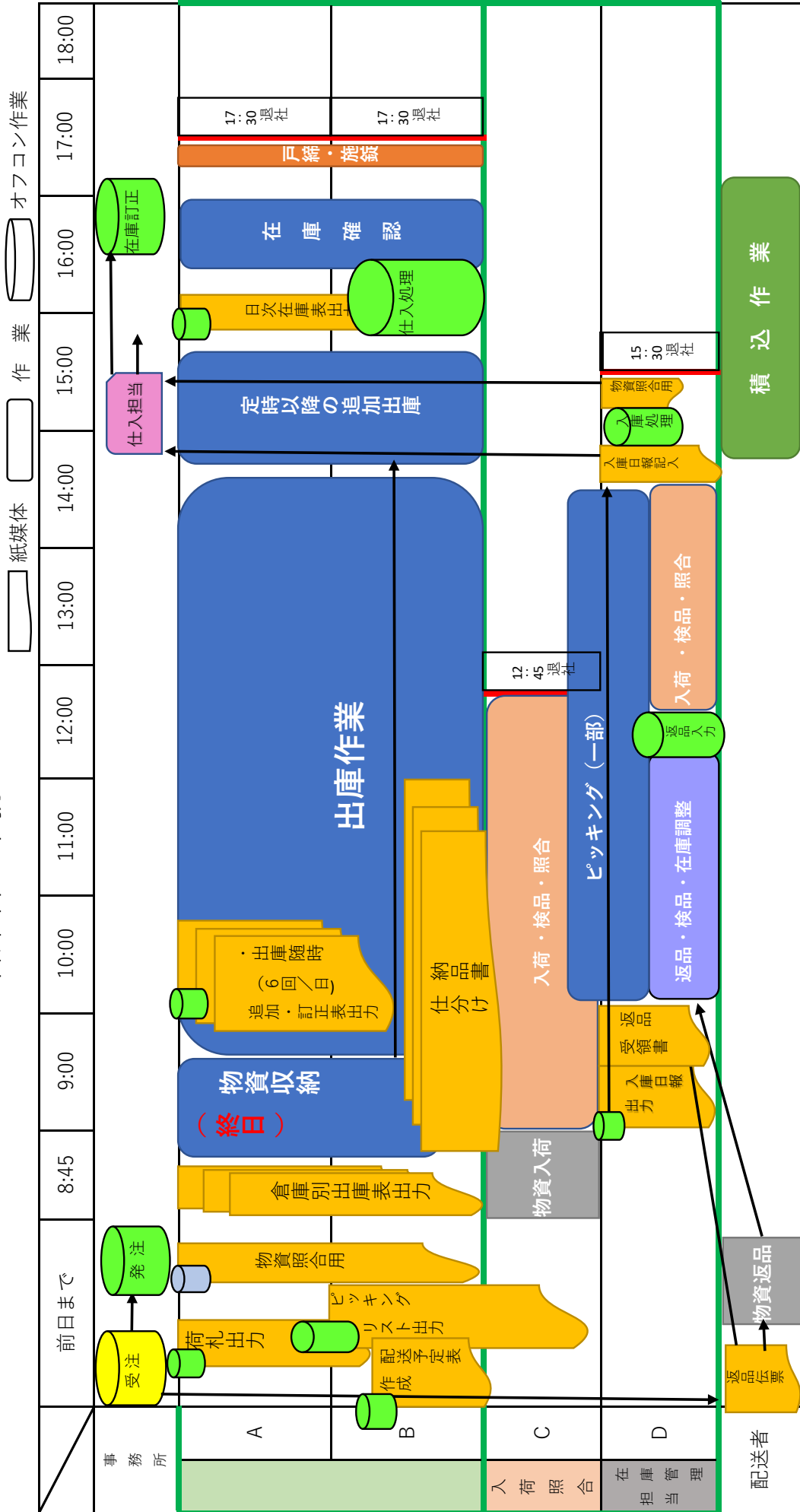
(3) 出退勤時の施錠

配送車輛の積込みが終了した時点で各倉庫の電灯及び施錠を確認し、最終施錠として倉庫機械警備のセットを行う。

11 倉庫管理業務フロー

別紙 倉庫管理業務フローによる。

倉庫管理業務フロー



入庫予定表 一般倉庫 2 F

入庫予定日 2024年07月08日 - 2024年07月08日迄

作成日 24. 8. 5 作成時刻 10.40.30

発注先名	発注№	商品名	規格	メーカー	前日在庫	入庫予定	当日在庫	当日在庫残	賞味期限	数量	棚番
アルファー食品 06-6838-3009	150552	ドライミックスクスコーンピラフA対応	560g袋	アルファー	0	12.0 袋	0	120	2025/05/12		2E

確認前

確	認	者

Ver.7

入荷物資照合用

入荷日 2024年07月08日 02 一般倉庫2F (2E)

ホスト品名

ドライミックスコーンピラフA対応 560g袋 アルファアー

食品コード 67371

商品名 DMコーンピラフ アレルギー対応

仕入先コード 05300

登録食品名 ドライミックスコーンピラフA対応

仕入先名 アルファアー食品(株)

包装規格 560g袋

販売元名 アルファアー食品株式会社

内容量 560 g

製造工場名 (株)アイエフディ

正味重量 560 g

有効期限

保存温度 常温 常温

製造日有無

発注

単位	入数	CS計	数量計
袋	10	0	12
ロット	12	2025/05/12	

正体箱の寸法 42×30.5×17 cm

アレルギー物質

卵	乳	小麦	そば	落花生	えび	かに	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシュー	キウイ	牛肉	くるみ
▲	▲	▲	▲		▲	▲	▲						▲	
ごま	さけ	さば	ゼラチン	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	まつたけ	もも	やまいも	りんご	アーモンド	特定29	特定30
▲	▲	▲	▲	▲	▲		▲	▲		▲	▲			

●:使用している
 ▲:コンタミネーション
 X:キャリーオーバー

原材料名

スイートコーン、グリーンピース、食塩、乾燥たまねぎ、砂糖、植物油、酵母エキス、乾燥赤ピーマン、こしょう、にんにく粉末、スイートコーン粉末、野菜ブイヨン粉末、酸化防止剤(ビタミンE)

確認後

確	認	者

Ver.7

入荷物資照合用

入荷日 2024年07月08日 02 一般倉庫2F (2E)

ホスト品名

ドライミックスコーンピラフA対応 560g袋 アルファアー

食品コード 67371

商品名 DMコーンピラフ アレルギー対応

仕入先コード 05300

登録食品名 ドライミックスコーンピラフA対応

仕入先名 アルファアー食品(株)

包装規格 560g袋

販売元名 アルファアー食品株式会社

内容量 560 g

製造工場名 (株)アイエフディ

正味重量 560 g

有効期限

保存温度 常温 常温

製造日有無

発注

単位	入数	CS計	数量計
袋	10	0	12
ロット	12	2025/05/12	

正体箱の寸法 42×30.5×17 cm



アレルギー物質

卵	乳	小麦	そば	落花生	えび	かに	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシュー	キウイ	牛肉	くるみ
▲	▲	▲	▲		▲	▲	▲						▲	
ごま	さけ	さば	ゼラチン	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	まつたけ	もも	やまいも	りんご	アーモンド	特定29	特定30
▲	▲	▲	▲	▲	▲		▲	▲		▲	▲			

●:使用している
 ▲:コンタミネーション
 X:キャリーオーバー

原材料名

スイートコーン、グリーンピース、食塩、乾燥たまねぎ、砂糖、植物油、酵母エキス、乾燥赤ピーマン、こしょう、にんにく粉末、スイートコーン粉末、野菜ブイヨン粉末、酸化防止剤(ビタミンE)

90921

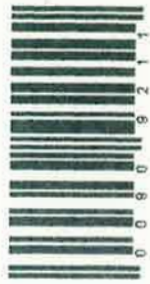
ぶちっどもち玄米

1kg袋

アルファー

1C

賞味期限 2025/04/10



10 箱

2024/07/08

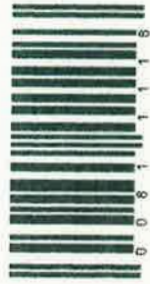
81111

スイートコーン缶クリームスタイル

1号缶

正栄食品

1D



20 箱

2024/07/08

67371

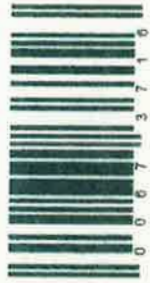
ドライミックスクスコーンピラファA対応

560g袋

アルファー

2E

賞味期限 2025/05/12



12 袋

2024/07/08

81195

脱気包装マッシュルーム(スライス)

1kg袋

扇港興産

3E



57 kg

2024/07/08

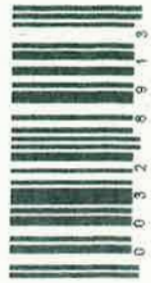
32891

国産雫ボールCa(玉ねぎ入り)

1kg袋約8g

丸和油脂

4D



18 箱

2024/07/08

入庫日	入庫NO	仕入先名	発注NO	コード	商品名	規格	メーカー	入庫予定	単位	賞味期限	入庫数	賞味期間
07.08	121910	丸和油脂(株) 0726-71-1678	150502	32891	国産鮭ロールCa(玉ねぎ入り)	1kg袋約8g	丸和油脂	18	箱	2025.04.23	18	365.3
	121911	アルファード食品 06-6838-3009	150552	67371	ドライミックスコンピラフA対応	560g袋	アルファード	12	袋	2025.05.12	12	365.3
				90921	ぶちつともち玄米	1kg袋	アルファード	10	箱	2025.04.10	10	365.3
	121912	正栄食品工業 06-6396-5422	150554	81111	スイートコーン缶クリームスタイル1号缶	1号缶	正栄食品	20	箱	2027.02.06	20	1095.3
	121913	扇港興産(株) 078-805-1185	150556	81195	脱気包装マッシュルーム(スライス)	1kg袋	扇港興産	57	kg	2024.07.14	57	7.3

姫路市長（東）

C 東) 砥堀小学校

(50738)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 2
スベア数 2
合計 2

正袋数
端数 2
ボール 0
バラ数 2

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 水上小学校

(50739)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 2
スベア数 2
合計 2

正袋数
端数 2
ボール 0
バラ数 2

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 増位小学校

(50740)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 2
スベア数 2
合計 2

正袋数
端数 2
ボール 0
バラ数 2

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 広峰小学校

(50741)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 3
スベア数 3
合計 3

正袋数
端数 3
ボール 0
バラ数 3

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 東小学校

(50742)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 2
スベア数 2
合計 2

正袋数
端数 2
ボール 0
バラ数 2

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 城陽小学校

(50743)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 3
スベア数 3
合計 3

正袋数
端数 3
ボール 0
バラ数 3

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 糸引小学校

(50745)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 4
スベア数 4
合計 4

正袋数
端数 4
ボール 0
バラ数 4

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

姫路市長（東）

C 東) 白浜小学校

(50746)
県産米粉(調理用) 1kg袋
協会ブランド

注文数量 3
スベア数 3
合計 3

正袋数
端数 3
ボール 0
バラ数 3

兵庫県学校給食食育支援センター 粟津武司

期番 3 A
使用日 7月17日

24年 7月14日
13時28分29秒

ピッキングリスト

納品日 24年 7月16日

1 頁

請求先 50008 姫路市長（健康教育課）東ブロック

商 品 92701 兵庫県産米粉（調理用）

1 k g 袋

協会ブランド

棚 番 3A



入 数 (10.00 /) (00)

使用日	納CD	納入先名	受注数	スペア	合計数	単位	正袋	ポール	端数
07.17	50738	東) 砥堀小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50739	東) 水上小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50740	東) 増位小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50741	東) 広峰小学校	3	0	3	kg			3
07.17	50742	東) 東小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50743	東) 城陽小学校	3	0	3	kg			3
07.17	50745	東) 糸引小学校	4	0	4	kg			4
07.17	50746	東) 白浜小学校	3	0	3	kg			3
07.17	50747	東) 妻鹿小学校	1	0	1	kg			1
07.17	50748	東) 船津小学校	1	0	1	kg			1
07.17	50749	東) 山田小学校	1	0	1	kg			1
07.17	50750	東) 豊富小中学校	2	0	2	kg			2
07.17	50751	東) 谷内小学校	1	0	1	kg			1
07.17	50752	東) 谷外小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50753	東) 花田小学校	3	0	3	kg			3
07.17	50754	東) 御国野小学校	3	0	3	kg			3
07.17	50755	東) 四郷学院前期	2	0	2	kg			2
07.17	50756	東) 別所小学校	4	0	4	kg			4
07.17	50757	東) 的形小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50758	東) 大塩小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50759	東) 香呂小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50760	東) 中寺小学校	2	0	2	kg			2
07.17	50761	東) 香呂南小学校	1	0	1	kg			1
《 商品合計 》			50	0	50		5		

()

24年 7月 8日
07時02分50秒

対象日付: 2024年 7月 9日

倉庫別担当者別商品集計表

倉庫: 1 一般倉庫 1 F 配送担当者 11 平井 努

棚番	使用日	コード	商品名	入数	ボ入	納入先名	規格	受注数量	銘柄名	銘柄名	在庫数	合計	単位	送り先	正袋	ボール	端数	
1A	07.09	72362	ジャンボマイルドデミグラスソース				3kg袋		MCC食品			79.000						
				4.00		《商品合計》		1		0	1		袋		0	0		1
1A	07.09	74301	酵母入りボークブイヨン				3kg袋		協会ブランド			721.000						
				4.00		《商品合計》		3		0	3		袋		0	0		3
1A	07.09	74311	酵母入りボークブイヨン				500g袋		協会ブランド			1,023.000						
				12.00		1 《商品合計》		13		0	13		袋		1	1		0
1A	07.11	90004	兵庫県産米粒麦				1kg		山陽精麦			584.000						
				12.00		1 加古川市長(小学)		32		0	32		kg	米)	マルヨシ	2		8

賞味期限報告書

明石市東部学校給食センターA 献立 様
(30521)

頁

いつもお世話になります。
下記商品が複数の賞味期限になりますので
ご報告申し上げます。

(納入日) 2024年07月08日

(使用日) 2024年07月09日

(商品コード) 74301 (棚番) 1A

(商品名) 酵母入りポークブイヨン

(規格) 3kg袋

(メーカー名) 協会ブランド

賞味期限	数量	単位	備考
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
注文数	33		
スペア	0		
合計	33	袋	藤原秀樹

倉庫 1 — 舟安倉庫

棚番	コード	商品名	規格	入数	銘柄	帳簿在庫 ケース	ホール	バラ	総バラ	《 棚卸在庫 総バラ
1A	04001	あっとい米 (α化米 (白))	1箱 10kg袋	10.0	アルファアー	2		0	20	kg
1A	04002	あっとい米 (α化米 (白))	1kg 1kg袋	10.0	アルファアー			6	6	kg
1A	04101	あっとい米 (アルファ化赤飯)	1箱 7kg袋	7.0	アルファアー			0	0	kg
1A	04201	あっとい米 (アルファ化赤飯)	1箱 10kg袋	10.0	アルファアー			0	0	kg
1A	04301	あっとい米 (アルファ化赤飯)	1kg袋	10.0	アルファアー			5	5	kg
1A	72362	ジャンボマイルドデミグラスソース	3kg袋	4.0	MCC食品	11		1	45	袋
1A	73111	しょう油 (淡口)	10L/個	1.0	ヒガシマル	26		0	26	個
1A	74301	酵母入りポークブイヨン	3kg袋	4.0	協会ブランド	21		2	86	袋
1A	74311	酵母入りポークブイヨン	500g袋	12.0	協会ブランド	3	3	0	39	袋
1A	78133	J-一番絞キャノーラ油	1.35kg本	6.0	Jオイルミル	3		2	20	本
1A	81461	兵庫県産大豆 (レトルトパック)	1kg袋	10.0	MCC食品	11		1	111	kg
1A	90004	兵庫県産米粒麦	1kg	12.0	山陽精麦	13		0	156	kg
1A	90141	九州薄力小麦粉	1kg袋	15.0	理研	33		6	501	kg
1A	90541	片栗粉 1kg (ナカオ物産)	1kg袋	12.0	ナカオ物産			0	0	kg
1A	90542	片栗粉 1kg (フランス)	1kg袋	12.0	ナカオ物産	10		0	120	kg
1B	06011	脱脂粉乳 (調理用)	1kg入り	12.0	学給改善協会	23	8	0	284	kg
1B	57122	グレープジュース (赤)	1L瓶	6.0	アルプス			2	2	本
1B	57141	桃ジュース	1L瓶	12.0	アルプス			2	2	本
1B	57151	りんごジュース	1L瓶	12.0	アルプス			0	0	本
1B	65142	手巻き焼のり (県産海苔使用)	4切 4枚入	600.0	光海		3	0	120	袋
1B	65152	手巻き焼のり (県産海苔使用)	4切 5枚入	600.0	光海		8	0	320	袋
1B	65162	手巻き焼のり (県産海苔使用)	4切 6枚入	600.0	光海		5	0	200	袋
1B	65322	全形焼のり (県産海苔使用)	1袋 1枚入	600.0	光海		13	0	520	枚
1B	65411	焼きざみのり (県産海苔使用)	100g袋	15.0	光海	2		10	40	袋
1B	77421	粉状加工黒糖 (沖縄)	1kg	10.0	村上商店	3		0	34	kg
1B	86315	芽ひじき (兵庫県産)	1kg	10.0	大忠食品	2		0	26	kg
1B	86421	きざみ昆布 (松) (北海道産)	1kg幅約1m ²	10.0	大忠食品		2	0	2	kg
1B	86431	角切昆布 S-1 (1.2m ² ×1.2m ²)	1kg	10.0	大忠食品	1	1	0	11	kg

在 庫 棚 卸 個 表

2024 年 08 月 05 日印刷

1 頁

倉 庫 1 一般倉庫 1 F

棚 番 1 B

商品コード 8 8 1 0 8

商品名・規格

国産椎茸カンナマスライス100g
100g袋

菌興椎茸組合

ボール入数 kg
ケース入数 40 箱

賞味期限	在 庫 数
2025年 06月 26日	36.00 袋
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
合 計	36.00 袋
現在在庫数	36.00 袋

（賞味期限警告リスト）

対象日付： 2024年 9月21日

作成日 24. 9. 12

倉庫	棚番	コード	商品名	規格	入数	メーカー	数量	単位	賞味期限
1	一般倉庫 1C	68011	乾燥蒟蒻（ドライしらたき）	約25g個売	500.0	トレス	76	個	
	1C	77201	上白糖J-1kg	1kg袋	20.0	三井製糖	117	kg	
	1C	77311	三温糖S-1kg	1kg袋	20.0	三井製糖	141	kg	
	1B	77421	粉状加工黒糖（沖縄）	1kg	10.0	村上海店	199	kg	
	1B	88106	国産椎茸カシマスライス500g	500g袋	12.0	圃興椎茸組合	-21	袋	
	1C	90501	馬鈴薯でんぷん10kg袋	10kg入り	10.0	土曜農協	7	kg	

(倉庫内 清掃記録表 2024年 7月)

所長補佐兼 食育支援課長	主任
-----------------	----

作業項目	日曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
1 小分け室の掃除	清掃者 点検者	火 清掃者 点検者	水 清掃者 点検者	木 清掃者 点検者	金 清掃者 点検者	土 清掃者 点検者	日 清掃者 点検者	月 清掃者 点検者	火 清掃者 点検者	水 清掃者 点検者	木 清掃者 点検者	金 清掃者 点検者	土 清掃者 点検者	日 清掃者 点検者	月 清掃者 点検者					
2 一般小分け場所の掃除																				
3 流し台まわりの掃除																				
4 廃棄ダンボール入れの片付け																				
5 ゴミ捨て(一般倉庫)																				
6 ゴミ捨て(冷蔵庫)																				
7 ゴミ捨て(プラットホーム)																				
8 一般倉庫の清掃																				
9 プラットホームの清掃																				

作業項目	日曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日		曜日	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1 小分け室の掃除	清掃者 点検者	火 清掃者 点検者	水 清掃者 点検者	木 清掃者 点検者	金 清掃者 点検者	土 清掃者 点検者	日 清掃者 点検者	月 清掃者 点検者	火 清掃者 点検者	水 清掃者 点検者	木 清掃者 点検者	金 清掃者 点検者	土 清掃者 点検者	日 清掃者 点検者	月 清掃者 点検者					
2 一般小分け場所の掃除																				
3 流し台まわりの掃除																				
4 廃棄ダンボール入れの片付け																				
5 ゴミ捨て(一般倉庫)																				
6 ゴミ捨て(冷蔵庫)																				
7 ゴミ捨て(プラットホーム)																				
8 一般倉庫の清掃																				
9 プラットホームの清掃																				

※ 作業した日に清掃者欄に清掃者が押印又は氏名を記入すること。