

ユニー物流センター商品納品方法のご案内

－ [衣住系] 通過型物流 (TC) 編 －

目次

■ はじめに

1. 物流センター概要(全体図)
2. 【衣住系】物流センター一覧表
3. 発注～納品までの流れ
4. センター納品基本ルール
5. センター運用ルール
 - ・【① ASN梱包型】
 - ・【② 伝票型】
 - ・【②-[A] 伝票型(伝票レス)】
 - ・【②-[B] 伝票型(納品明細書付)】
 - ・【③ 事前出荷情報なし(伝票付納品)】
6. 「送り状」センター名称記入のルール
7. 関東北センター納品時の注意事項
8. センター利用申請および配送手数料について
9. 物流センター利用申し込みと手続きについて
10. 「指定集荷便」のご利用案内
11. 「用度品」の種類と購入方法のご案内

【資料1】 基本データフロー(ASN)

【資料2】 出荷梱包メッセージについて

【資料3】 出荷メッセージについて

【資料4】 データエラーの確認方法

【資料5】 SCMラベル バーコード体系

【資料6】 SCMラベルについて

■ お問い合わせ窓口

【更新履歴】

第01版	2011年 2月 3日
第02版	2011年 2月21日 (部署名変更)
第03版	2012年12月31日 (納品受付時間・お問合せ窓口一部変更)
第04版	2013年 3月11日 (部署名変更)
第05版	2015年 4月 4日 (北陸物流センター変更)
第06版	2016年 4月21日 (ドラフト版(静岡・関東北・関東南物流センター変更))
第07版	2016年10月15日 (伝票型運用追加)
第08版	2017年 2月21日 (部署名変更)
第09版	2017年 7月18日 (伝票型の印字見直し)
第10版	2018年10月 9日 (本社移転に伴う電話番号変更)
第11版	2018年11月21日 (締め日変更)
第12版	2019年 1月21日 ((月)運用見直し)
第13版	2019年 5月21日 ((月)運用見直し訂正)
第14版	2019年 9月21日 (【資料5】の訂正)
第15版	2019年12月 5日 (関東北センター納品受付時間の変更)
第16版	2020年 3月19日 (静岡センター閉所)
第17版	2020年10月21日 (北陸共同配送センター変更)
第18版	2021年08月01日 (北陸集配表注意事項・連絡先TEL変更)
第19版	2021年09月20日 (19頁個口納品書注意事項追記)

■ はじめに

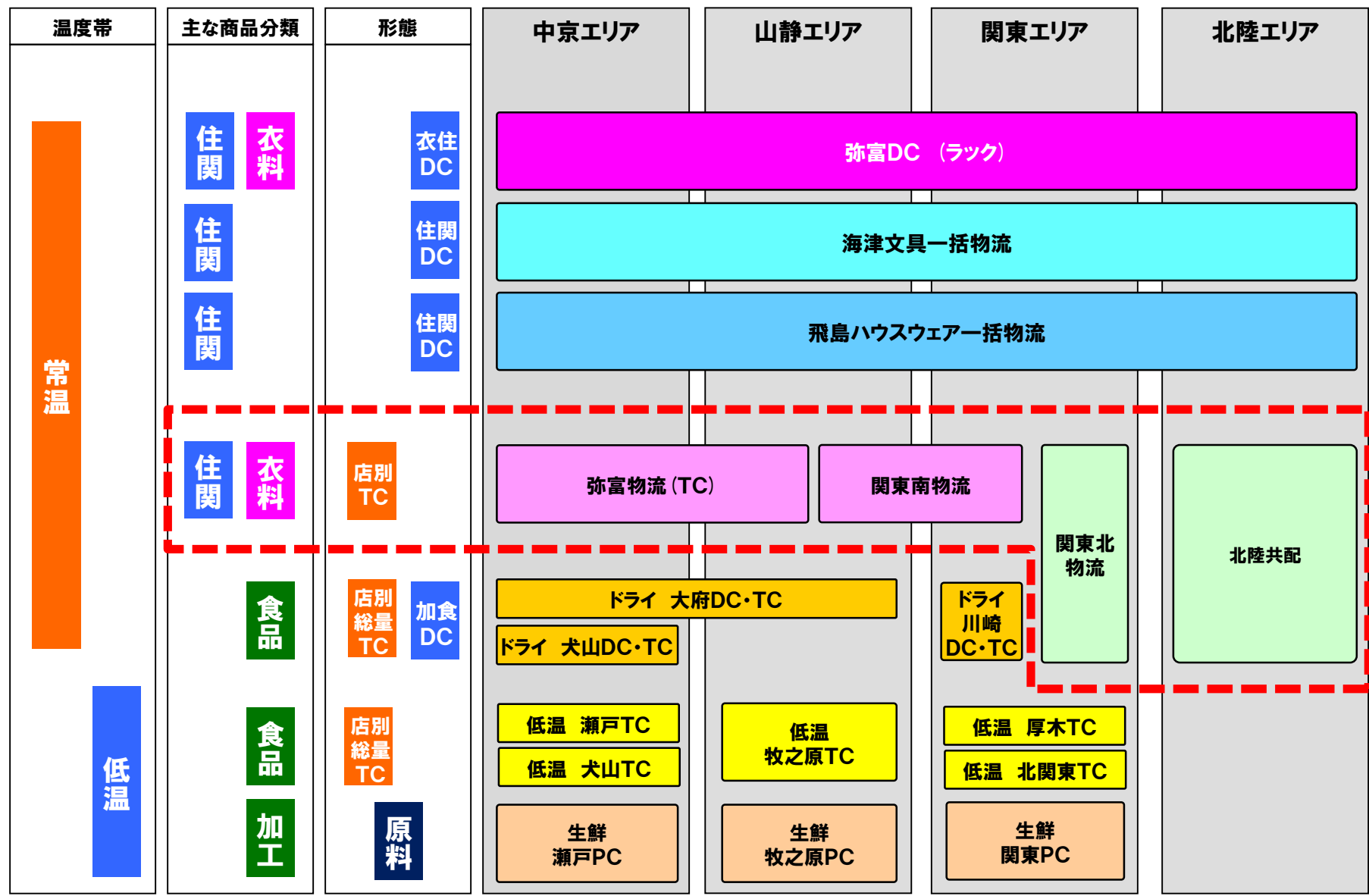
平素より弊社とのお取引におきましては、日頃より格別のご配慮、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

弊社では、「良品廉価の実現のため、パートナー様を含めたトータルコストの削減」「お客様が満足する売場づくりを推進するため、ITを活用した本格的物流EDIの取組」を推進、物流最適化を進めております。

当案内書は弊社物流センターをご利用いただくために、運用、ルール等について説明しております。

パートナー様におかれましては、内容をご理解いただき、ルールに沿ってご利用いただきますようお願い申し上げます。

1. 物流センター概要 (全体図)



2.【衣住系】物流センター一覧表

項目	ユニー 弥富物流センター	ユニー 関東北物流センター	ユニー 関東南物流センター	PPIH北陸 共同配送センター
センター略称	弥富TC	関東北TC	関東南TC	北陸共配
センターコード	390	030	016	061
所在地	〒498-0003 愛知県弥富市前ヶ平 2丁目1742番地11	※2 〒346-0183 埼玉県久喜市菖蒲町 三箇字飴面6201-3	〒254-0021 神奈川県平塚市 長瀬2-3 (株)バンテックセントラル 平塚営業所)	〒924-0032 石川県白山市 村井町570-1
電話番号	(0567)67-7222	(0480)87-0633	(0463)24-0520	(076)287-5890
FAX番号	(0567)67-7031	(0480)85-6221	(0463)24-0525	(076)275-8577
対象エリア	※1中京・山静	※1 関東	※1 関東・山静	北陸
納品受付 曜日・時間	①(土)(日)除く 18:00～21:00 (愛知・三重・岐阜県のパートナー様) ②(日)(月)除く 5:00～9:00 (①以外のパートナー様) ③(日)除く 9:00～14:00 (非商品・印刷物など)	(日)(月)除く 6:00～8:30	(日)(月)除く 7:00～9:00	(日)(月)除く 6:00～9:00
センター休業日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日

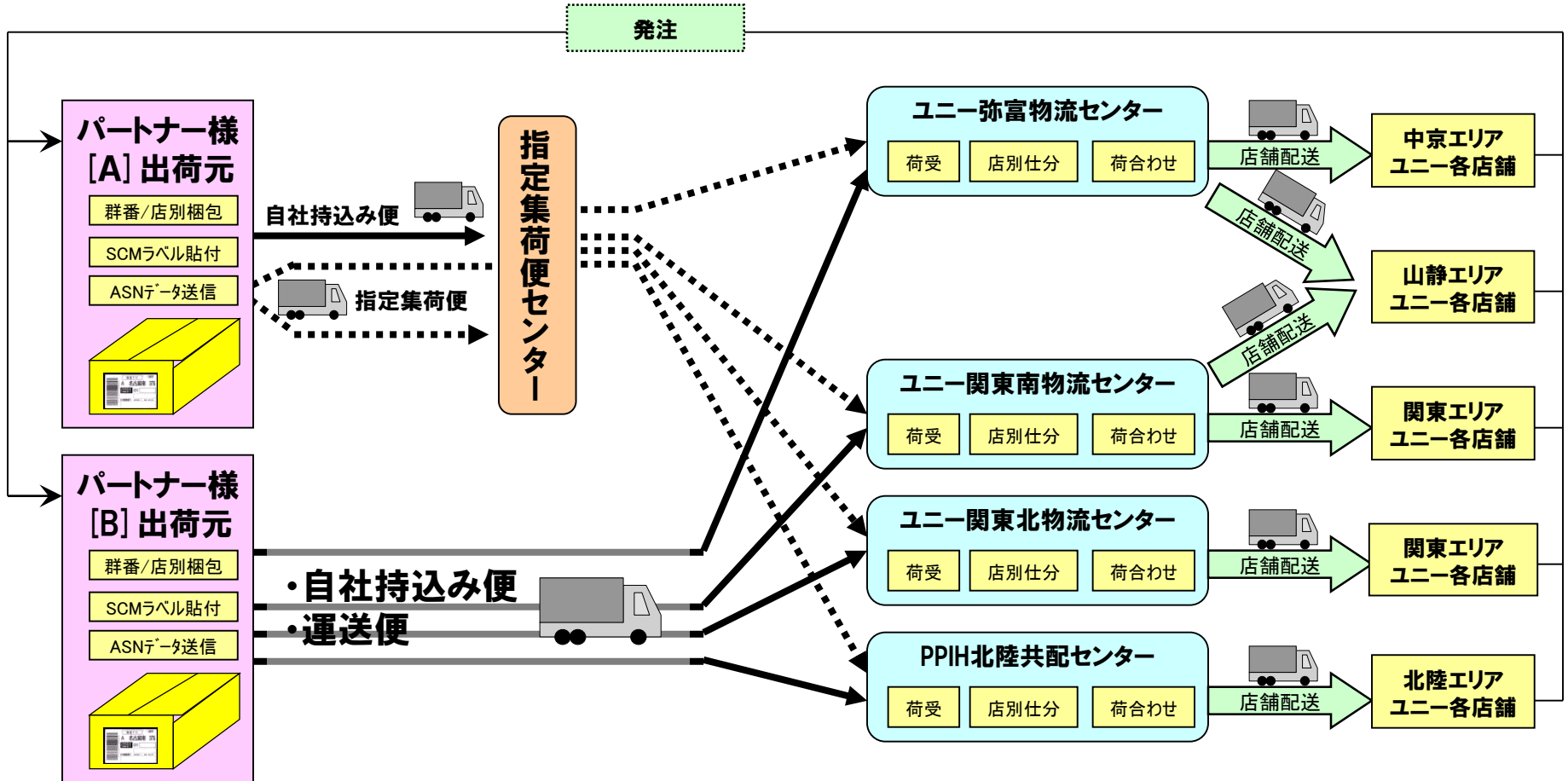
※1 各センター対象エリアの店舗(関東店舗の北・南の区分け、山静店舗の弥富・関東南の区分けおよび例外店舗等)については、別冊「物流センター管轄店舗一覧表」にてご確認下さい

※2 関東北物流センターの郵便番号は、「事業所個別郵便番号」となります

※年未年始・ゴールデンウィーク等に伴う休業日・受付時間変更等は、別途ご案内致します

3. 発注～納品までの流れ

【発注～納品までの流れ】



4. センター納品基本ルール

【弥富物流センター】

■店舗納品日前日納品(夜納品)のパートナー様

	店舗納品日 先日												店舗納品日当日																						
	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
ASN送信時刻	■																																		
納品受付時間												■ 非商品・印刷物		■ 指定取引先のみ																					
センター内作業												■ 非商品・印刷物		■ 指定取引先のみ																					
店舗納品																												■							

・**前日納品(夜納品)の納品受付は、原則、愛知・三重・岐阜県下のパートナー様**を対象と致します。

- ・センター納品日は[店舗納品日]-[1日]となります。
- ・納品受付時間は18時～21時の間となります。
- ・非商品・印刷物等の納品受付時間は10時～14時となります。
- ・土曜日・日曜日は納品受付できません。
- ・商品の検収日は[店舗納品日](センター納品日の翌日)となります。

■店舗納品日当日納品(朝納品)のパートナー様

	店舗納品日 先日												店舗納品日当日																						
	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
ASN送信時刻	■											■																							
納品受付時間																												■							
センター内作業																												■							
店舗納品																												■							

・**当日納品(朝納品)の納品受付は、原則、愛知・三重・岐阜県以外のパートナー様**を対象と致します

- ・センター納品日は[店舗納品日]となります。
- ・納品受付時間は午前5時～9時の間となります。
- ・日曜日・月曜日は納品受付できません。
- ・商品の検収日は[店舗納品日](センター納品日の当日)となります。

4. センター納品基本ルール

【関東北・関東南 各物流センター・北陸共配センター】

	店舗納品日 先日												店舗納品日当日																															
	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15									
ASN送信時刻	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
納品受付時間																																										センターによって異なります		
センター内作業																													■	■														
店舗納品																																									■	■	■	

・**関東北・関東南各物流センター・北陸共配センターの納品受付は、全パートナー様、店舗納品当日の朝となります。**

- ・センター納品日は[店舗納品日]となります。
- ・納品受付時間は、
 - 関東北センター 午前6時～8時30分
 - 関東南センター 午前7時～9時
 - 北陸共配センター 午前6時～9時の間となります。
- ・日曜日・月曜日は納品受付できません。
- ・商品の検収日は[店舗納品日](センター納品日の当日)となります。

4. センター納品基本ルール

■ 商品のセンター納品方法（手段）について

①指定集荷便利用 ②自社持込み便利用 ③運送便利用 の方法があります。

※弊社センターにおきましては、スムーズな運用（運送便の‘荷割れ’等によるトラブル防止など）を図るため、自社便持込み以外は、指定集荷便業者のご利用を基本と致します。

①指定集荷便利用の場合

- ・パートナー様の出荷元から各物流センターまでの納品業務を、ユニー指定の集荷業者がパートナー様に代わって実施するサービスです。
 - ・自社持ち込み便にて、複数センターへの納品分を一括して集荷センターへ持込むことも可能です。
 - ・詳細につきましては、「10. 「指定集荷便」のご利用案内」をご参照下さい。
- ※1センターのみの納品、または、複数センターへの納品で商品量が各センター1車単位になる場合は、直接各物流センターへ納品して頂く方が有利です。

②自社持込み便利用の場合

- ・各物流センター管轄の店舗納品分のみ、持込みをお願い致します。

【注意】センターの管轄店舗は、「支社」「エリア」の区分と必ずしも一致しません。

必ず「物流センター別 管轄店舗一覧表」（別途資料）にて確認の上、間違いのないようにお願いします

③運送便利用の場合

- ・指定集荷便の集荷対象エリア外等でご利用できないパートナー様は、「運送便利用」にて納品の対応をお願いします。

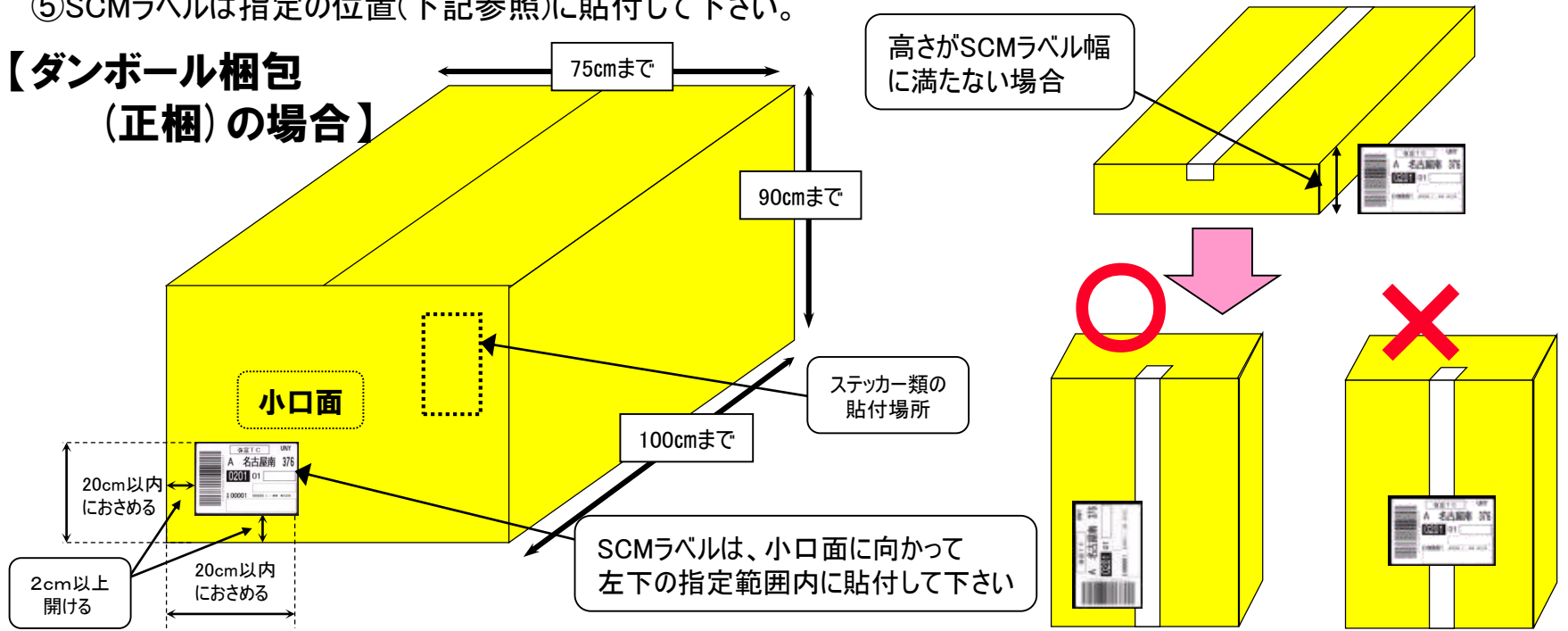
4. センター納品基本ルール

■ センター納品時の荷姿について

【梱包時の注意事項】

- ① 1梱包[1カテゴリコード]のみとし複数カテゴリの商品を混在させないで下さい(同一カテゴリの複数群番混載は可)
- ② 梱包サイズですが、原則、75cm×90cm×100cmまでとします。
- ③ 1梱包あたりの重さは20kg以内とします。(弥富物流センター仕分ソーターの搬送能力より)
※このサイズを越える場合は、物流センターにご相談下さい。
- ④ われもの等の破損しやすい商品の場合は、商品を保護する梱包をして頂くとともに、「われもの注意」のステッカーを目立つ場所に貼付して下さい。
※ステッカーの貼付のない商品が破損した場合は、取引先責とし、返品処理させていただきます。
- ⑤ SCMラベルは指定の位置(下記参照)に貼付して下さい。

【ダンボール梱包(正梱)の場合】



4. センター納品基本ルール

【オリコンの場合】 ※オリコン納品は住関JAN系のパートナー様に限ります



・オリコン使用の場合は、蓋付きで、外寸が長辺530mm×短辺366mmの50Lタイプのオリコン、もしくは、それとスタッキング可能なサイズのオリコンにて納品をお願い致します。

※オリコン納品を希望されるパートナー様は、回収方法等確認いたしますので事前に各物流センターにご相談下さい。

オリコン短側面の中央に貼付して下さい

【その他の梱包・注意事項】

- ・ダンボール・オリコン以外の梱包(茶紙での包装等)の場合のSCMラベル等の貼付位置は、ダンボール梱包と同様となります。
- ・特殊な梱包、異形物の場合は、事前にお問合せ下さい。
- ・運送便利用の場合で、複数の梱包(茶紙包装、袋物、小箱等の小物)をひとつにまとめて出荷される場合の外箱の寸法は最大5オサイズまでとします。



※複数梱包を直接、PPバンド・クラフトテープ等で1つにする梱包方法は、お止め下さい。

※複数梱包とわかるよう(梱包に「混載」と表記したものを貼る)にして下さい。


4. センター納品基本ルール

■ ステッカー類 (ラベル) の貼付について


- ・必要に応じて、下記のステッカーを貼付して下さい。
- ・ステッカー類は「用度品販売」(11.「用度品」の種類と購入方法のご案内 参照)にて、入手することも可能です。

われもの等の破損しやすい商品には、必ず貼付して下さい。

※貼付のない商品が破損した場合は、取引先責とさせていただきます。



「伝票付納品」運用の場合、伝票が入っている個口に貼付して下さい。



右記の各ステッカーは、商品部バイヤー各物流センターから依頼があった場合貼付して下さい。



※売り出し日、企画名を記入

4. センター納品基本ルール

■ センター荷受時の検品差異発生等の運用について

- ・検収時に差異が発生した場合、ドライバー様に個口の確認をして頂きます。
- ・SCMラベルの貼付していない個口、個口割れの商品、ASNデータ未着信の個口、過剰の個口については受入れ出来ません。原則、持ち帰って頂きます。
- ・センター荷受時、明らかに汚破損(ケース破損等)が発生している梱包については受け入れ出来ません。その場合は梱包数不足として処理致します。

■ センター荷受後～店舗納品時の汚破損発生の責任範囲について

- ・各物流センター納品受付後、店舗配送後の検品にて発見された汚破損の責任範囲については、原則以下のとおりとします。

①正梱(ケース商品)の汚破損の場合 ⇒センター責とします

②ダンボール梱包詰合せ、オリコン内汚破損の場合

1)店舗納品時、納品便ドライバーがオリコン等を落下した事実がある場合 ⇒センター責とします

2)店舗納品時、納品便ドライバーがオリコン等を落下した事実がない場合 ⇒パートナー様責とします

※責任の所在が明確ではないため

■ 仕入計上日について

- ・センター納品が「夜納品」の場合⇒センター納品日の翌日、センター納品が「朝納品」の場合⇒センター納品日の当日が、仕入計上日となります。(原則、店舗納品日＝仕入計上日となります)

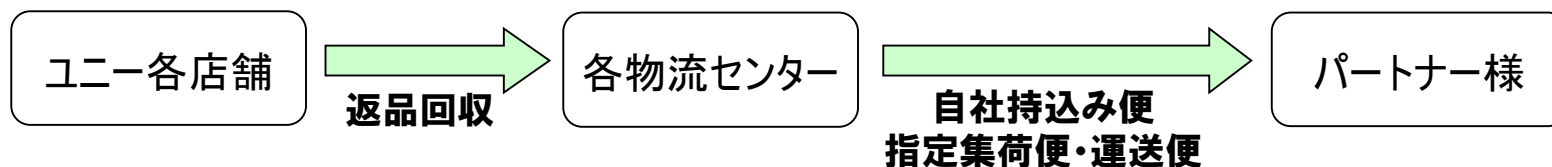
※伝票の「納品日日付」ではありません。

4. センター納品基本ルール

■ 店舗からパートナー様への商品返品運用について

- 各店舗の返品商品を、各物流センター便にて回収、センター経由にてお返しするサービスを行なっています。

※センター経由納品契約のパートナー様に限って行なっているサービスとなります



● 自社持込み便利用の場合

- 毎月1日～24日までの返品分をパートナー様に合わせて、随時お返し致します。

● 指定集荷便・運送便利用の場合

- 毎月1日～24日までの返品分を末日必着で発送します。

※但し、物量がまとまり次第、随時発送をする場合もございます。また、パートナー様の都合に合わせて発送することも可能です。

※発送は「着払い」にての対応となります

5. センター運用ルール

弊社センターにおきましては、パートナー様・弊社センター双方の業務効率向上を目指すべく「ASN梱包型」を、標準的な運用として推進しております。
 ただし、やむを得ない場合、「伝票型」「伝票付納品」にての運用も可能ですので、ご相談下さい。

【運用パターン 一覧表】

	①ASN梱包型		②伝票型		③事前出荷情報なし
	(紐付有り)	(紐付無し)	[A] (伝票レス)	[B] (納品明細書付)	(伝票付納品)
センター運用ルール参照項目	①		② [A]	② [B]	③
BMSメッセージ	出荷梱包メッセージ (紐付有り)	出荷梱包メッセージ (紐付無し)	出荷メッセージ		—
梱包情報	梱包情報有り		梱包情報無し		—
伝票要否	伝票レス			要伝票	
添付明細等有無	なし			納品明細書	仕入伝票
店舗個口明細	不要 ※北陸は集配表が必要(33頁参照)		個口納品書	送り状明細	
運送送り状備考欄標記	「ASN納品」		「伝票型(伝票レス)」	「伝票型(納品明細書付)」	「伝票納品」

5. センター運用ルール【①ASN梱包型】

■「ASN梱包型」のセンター基本運用ルール

- ・ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、梱包Noが一致した「SCMラベル」の貼付が必須です。
- ・出荷梱包型データは、梱包と商品明細の紐付けができるものを原則としますが、ご要望があれば、出荷梱包紐つけ無しの受け付けも致しますので、お申し出下さい。
- ・梱包単位は、店別／カテゴリ別梱包を基本とします。
- ・ユニーの「納品ルール」に基づき、伝票レスにて納品して頂きますので、「仕入伝票」や納品時の「送り状明細」など、帳票類は一切不要です。 ※北陸共配センターは「集配表」が必要です(33頁参照)
- ・SCMラベル仕様・ASNデータ内容詳細につきましては、別途資料をご参照下さい。

※SCMラベルを自社のシステムにて発行される場合、読み取りテストを行いますので、別途資料の「SCMラベルお取引先発行確認書」と実際に発行されたテスト印字のSCMラベルを運用開始前までに「弥富物流センター(配送担当)」までお送り下さい。

5. センター運用ルール【①ASN梱包型】

■「ASN梱包型」の場合の「送り状」記入方法

【①指定集荷便・②自社持込み便共通】

- ・納品時の帳票類(納品明細書等)は不要です。 ※北陸共配センターは「集配表」が必要です
- ・各物流センターでは、SCMラベルの梱包単位にて荷受を行いますので、原則、複数の梱包をまとめたの出荷は不可とさせていただきます。
- ・集荷業者指定の「送り状」の備考欄に、[ASN納品] [取引先コード] [群番]を記入して下さい。
 ※下記「記入例」参照
 ※自社持込み便で、送り状を使用されない場合は不要です。

【送り状記入例】

集荷便送り状	
荷受人 ユニー各物流センター (ASN)	荷送人 取引先名・出荷センター名
備考欄 ASN納品 12345 - 2727	個数 50個口

出荷業務を委託している場合は
自社名と委託先(センター)名
両方を記入して下さい

集荷業者に引渡しの
個数=総個数を記入して下さい

必ず「ASN納品」と記入
して下さい

取引先コード - 群番(4桁)
を記入して下さい

※センター名称記入については
【6.「送り状」センター名称記入のルール】参照

・関東センターの「郵便番号」について、注意事項がございます。
 詳細は33頁「7. 関東センター納品時の注意事項」をご参照願います

5. センター運用ルール【①ASN梱包型】

【③運送便利用の場合】

- ・各物流センター宛に納品をお願い致します。
- ・納品は、各物流センター管轄の店舗納品分のみに限ります。
- ・運送便指定の「送り状」の備考欄に、[ASN納品] [総個口数] [取引先コード] [群番]と配送業者に引渡し
の個口数を記入して下さい。(下記の記入例参照) ※北陸共配センターは「集配表」が必要です(33頁参照)
※複数の梱包をひとつにまとめた出荷は可としますが、送り状の備考欄には、必ずSCMラベルの梱包総個口数を
記入して下さい。
※複数の梱包をひとつにまとめて出荷される場合は、事前に運送会社に「各センターにて開梱して荷降ろしする」旨、
ご依頼下さい。

【送り状記入例】

送り状	
荷受人 ユニー各物流センター (ASN)	荷送人 取引先名・出荷センター名
備考欄 ASN納品 総個口数:50個口 12345 - 2727	個数 45個口

出荷業務を委託している場合は
自社名と委託先(センター)名
両方を記入して下さい

配送業者に引渡しの
個数を記入して下さい

取引先コード - 群番(4桁)
を記入して下さい

梱包総個口数を記入して下さい
※必ずSCMラベルの梱包総個口数を記入
(各センターでは梱包総個口数に対しての受領となります)

※センター名称については
【6.「送り状」センター名称記入のルール】参照

5. センター運用ルール【② 伝票型】

■ 「② 伝票型」は、伝票レス基準により、2パターンあります

1. 伝票レス基準をクリアしているパートナー様…「伝票型（伝票レス）」

- ・ユニーの「納品ルール」に基づき、伝票レスにて納品して頂きますので、「仕入伝票」や納品時の「送り状明細」などは不要です。 ※北陸共配センターは「集配表」が必要です（33頁参照）
但し、店舗別に納品梱包数がわかる流通BMS準拠の「個口納品書」を納めて下さい。
- ・梱包単位は、店舗別／カテゴリー別梱包を基本とします。
- ・ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、「SCMラベル」の貼付が必須となります。

2. 伝票レス基準をクリアしていないパートナー様…「伝票型（納品明細書付）」

新規のパートナー様は、原則「伝票型（納品明細書付）」にてスタート、伝票レス基準をクリアしましたら、「伝票型（伝票レス）」もしくは「①ASN梱包型」に移行をお願いします。

- ・下記の帳票類を発行の上、納品時に納めていただく必要があります。
 - (1) 「納品明細書」(ユニーREDISuite Web-EDIより出力)
 - (2) 送り状明細(ユニー専用)
- ・梱包単位は、店舗別／カテゴリー別梱包を基本とします。
- ・ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、「SCMラベル」の貼付が必須となります。
※伝票レス基準をクリア⇒「伝票型（伝票レス）」もしくは「①ASN梱包型」に移行する場合、SCMラベルの「発行区分」が変更になります
（「伝票型（納品明細書付）」運用にて使用のSCMラベルは使えません）

5. センター運用ルール【②- [A] 伝票型 (伝票レス)】

■ 「伝票型 (伝票レス)」のセンター基本運用ルール

- ・「**個口納品書 (店舗別梱包数記載)**」を納品時に納めていただく必要があります。
- ・梱包単位は、店舗別／カテゴリー別梱包を基本とします。
- ・ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、「SCMラベル」の貼付が必須となります。

※SCMラベル仕様につきましては、別途資料にてご確認ください。

※SCMラベルを自社で発行できない場合、(株)サトーにて発行依頼～購入することも可能です。

(別途資料:「ユニーSCMラベル マーケティングセンター運用について」参照)

【個口納品書イメージ】

② [センター納品]		① 個口納品書			③ 発行日 : YYYY年 MM月 DD日	
					④ 取引先担当者 : 日立 太郎	
					⑤ 取引先連絡先 : 03-XXXX-XXXX	
⑬ 納品書No : 1234567890	⑧ ASN紐付け : 有	⑪ 便 : プロパー便		⑬ ⑬		
⑭ 発注者名称 : HHHマート	⑨ センターコード : 12345678	⑫ 取引先コード : 123456		⑬		
⑯ センター納品日 : YYYY年 MM月 DD日	⑩ センター名称 : 東京センタ	⑭ 取引先名称 : 日立即売株式会社 A A				

NO	① 店舗コード	② 店舗名称	③ 発注者名称	④ 梱包数	⑤ カゴテナ等数	NO	店舗コード	店舗名称	発注者名称	梱包数	カゴテナ等数
1	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	31	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
2	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	32	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
3	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	33	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
4	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	34	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
5	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	35	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
6	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	36	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
28	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	58	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
29	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	59	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
30	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123	60	12345	御茶ノ水店	HHHマート	123,456	123
小計										⑥ 123,456	⑦ 123
総合計										⑧ 123,456	⑨ 123
										⑩ 受領印	
										⑪ 1/1	

※ <http://www.dsri.jp/ryutsu-bms/>を参照下さい
 ※ ドライバー控えが必要な場合は2部持参下さい

送信データ単位の代表 (先頭) の
 ・店舗名
 ・店コード
 ・伝票NO
 ・伝票総枚数を記入(0 [ゼロ] の伝票も含む) を
 左下空欄にご記入下さい

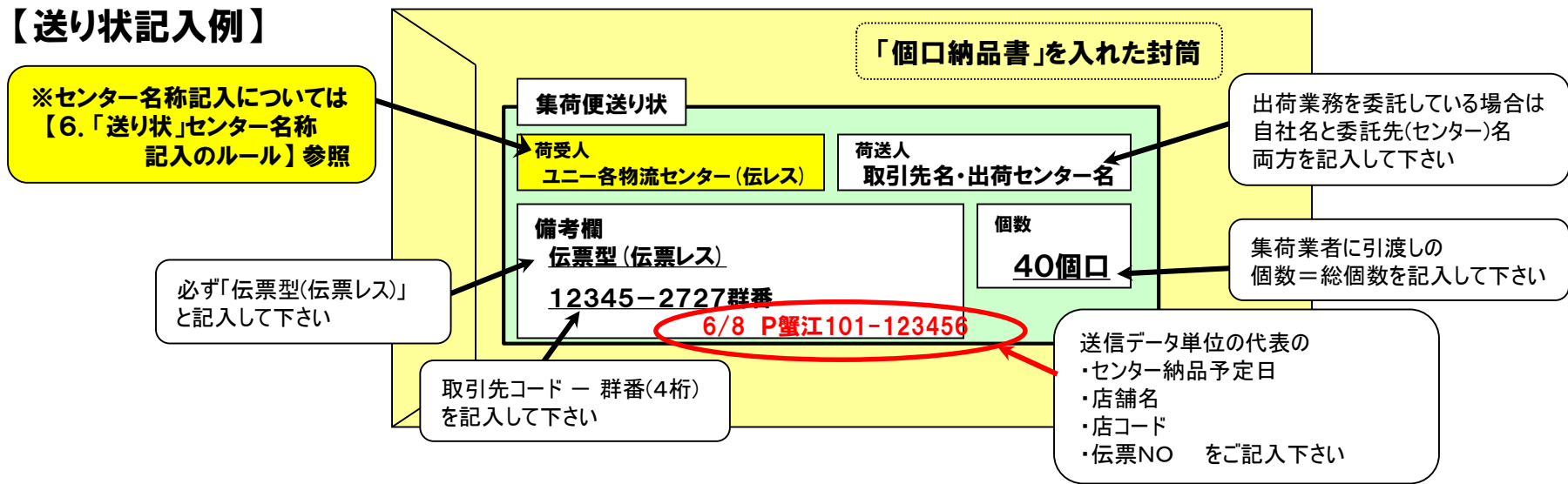
5. センター運用ルール 【②- [A] 伝票型 (伝票レス)】

■ 「伝票型 (伝票レス)」の場合の「送り状」記入方法

【①指定集荷便・②自社持込み便共通】

- ・「個口納品書」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・各物流センターでは、SCMラベルの梱包単位にて荷受を行いますので、原則、複数の梱包をまとめたの
出荷は不可とさせていただきます。
- ・集荷業者指定の「送り状」の備考欄に、[伝票型(伝票レス)] [取引先コード] [群番]を記入して
下さい。 ※下記「記入例」参照

【送り状記入例】



・関東センターの「郵便番号」について、注意事項がございます。
詳細は33頁「7. 関東センター納品時の注意事項」をご参照願います

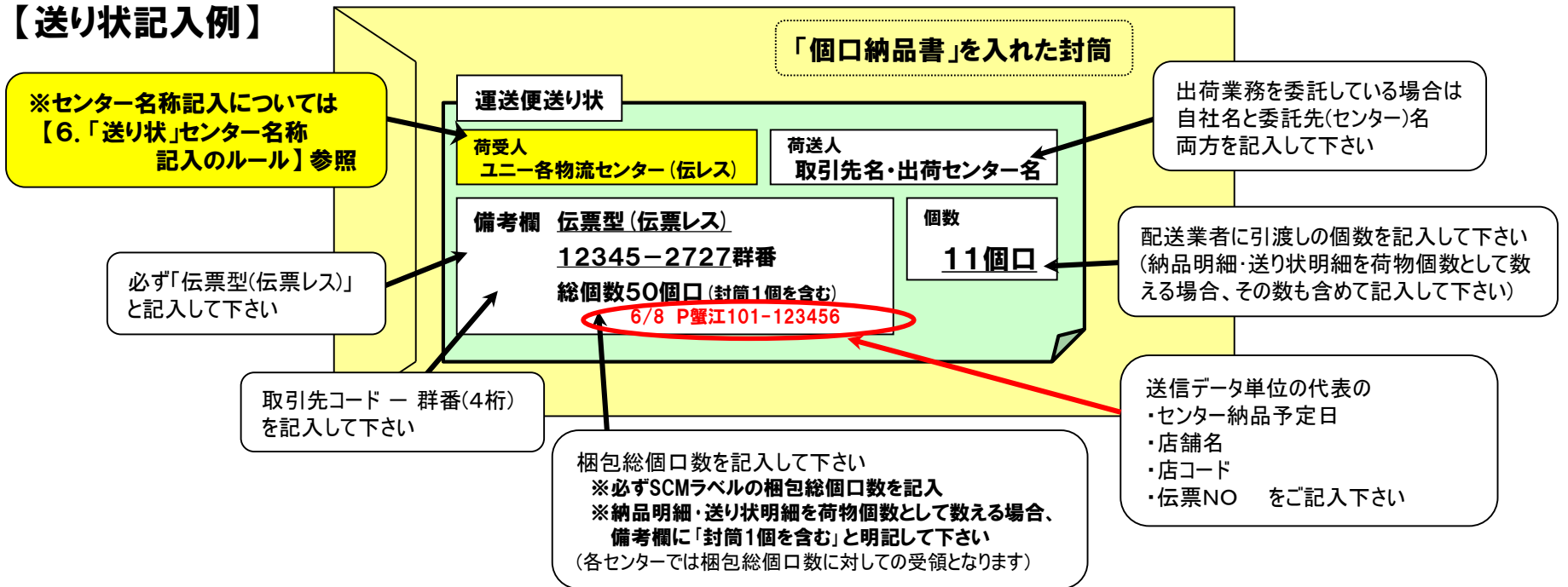
5. センター運用ルール 【②- [A] 伝票型 (伝票レス)】

【③ 運送便利用の場合】

- ・各物流センター宛に納品をお願い致します。
- ・納品は、各物流センター対象エリアの店舗納品分のみに限ります。
- ・「個口納品書」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・運送便指定の「送り状」の備考欄に、[伝票型(伝票レス)] [総個口数] [取引先コード] [群番]と配送業者に引渡しの個口数を記入して下さい。 ※下記「記入例」参照

※複数の梱包をひとつにまとめた出荷は可としますが、送り状の備考欄には、必ずSCMラベルの梱包総個口数を記入して下さい。
 ※複数の梱包をひとつにまとめて出荷される場合は、事前に運送会社に「各センターにて開梱して荷降ろしする」旨、ご依頼下さい。

【送り状記入例】



5. センター運用ルール 【②- [B] 伝票型 (納品明細書付)】

■ 「伝票納品 (納品明細書付)」のセンター基本運用ルール

- ・ 下記の帳票類を発行の上、納品時に納めていただく必要があります。
 - (1) 「納品明細書」(ユニーREDISuite Web-EDIより出力)
 - (2) 「送り状明細」(ユニー専用 ・ 梱包単位は、店舗別 / カテゴリー別梱包を基本とします。
- ・ ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、「SCMラベル」の貼付が必須となります。
 - ※SCMラベル仕様につきましては、別途資料にてご確認ください。
 - ※「送り状明細」(ユニー専用) は「用度品販売」(11.「用度品」の種類と購入方法のご案内 参照) にて購入できます。
 - ※SCMラベルを自社で発行できない場合、(株)サトーにて発行依頼～購入することも可能です。

(別途資料:「ユニーSCMラベル マーキングセンター運用について」参照)

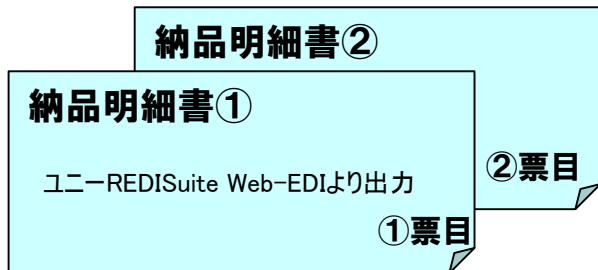
【納品明細書イメージ】

- ※この帳票は『仕入伝票』ではございません
- ※仕入伝票は電子化された「出荷メッセージ」を使用します
- ※出荷梱包メッセージからは印字できません

社名 : ユニー株式会社		納品明細書										発行日 2013年03月21日 時刻 13:56 PAGE 1/1	
店舗 : 1111 ピアゴ平針		店舗(追加)発注		取引先: 044445 株式会社 O×食品		原価合計 6,188円		欠品理由 11×××-××××		12××××		21納入商品切	
群番 : 0845		本伝		伝票受付番号: 111-20130322-135000-00		売価合計 9,892円		22納入品切					
納品予定日 : 2013年03月22日													
品名 / 規格	取引先原番	商品コード	7桁(店別)	等級/原級	業務/原業	入数	単位	発注数量 / 数量	納品数量 / 数量	原単価	発注日	伝票番号	
寄せ豆腐	300g	04978907080042 0036 00000						2.0	2.0	100.00	03-21	901615-01	
焼とうふ 小	300g	04978907070012 0036 00000						40.0	40.0	60.00	03-21	901615-02	
国産大豆木綿豆腐		04978907081025 0036 00000						2.0	2.0	100.00	03-21	901615-03	
国産大豆絹ごし豆腐		04978907081032 0036 00000						2.0	2.0	100.00	03-21	901615-04	
京型焼き豆腐		04978907030023 0036 00000						12.0	12.0	100.00	03-21	901615-05	
油あげ 小 5枚入		04978907000163 0036 00000						30.0	30.0	60.00	03-21	901615-06	
生あげ	170g × 2	04978907000071 0036 00000						6.0	6.0	100.00	03-21	901616-01	

5. センター運用ルール 【②- [B] 伝票型 (納品明細書付)】

■ 「納品明細書」の取扱いについて



- ①票目: 納品時に、送り状明細と一緒に袋に入れ、センターへお渡し下さい
- ②票目: 「ビニール袋(納品書在中)」もしくはそれに代わるものに入れ、ダンボールの内ブタへ貼付して下さい

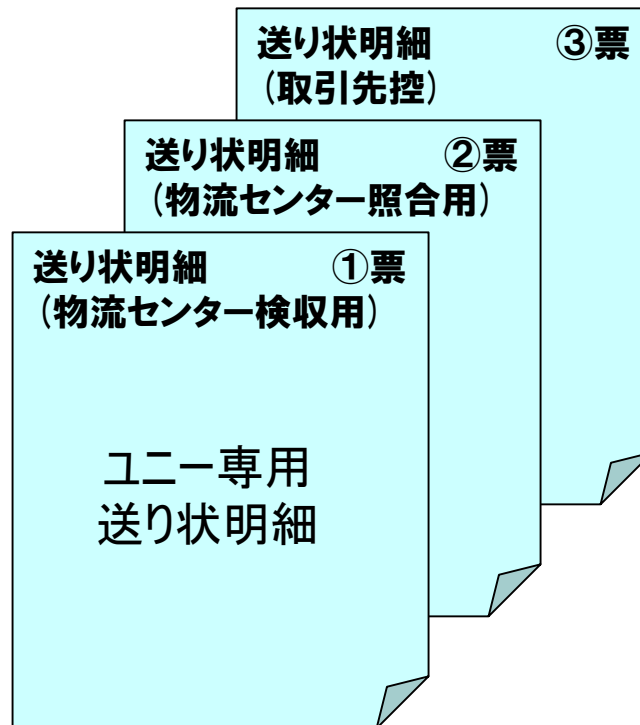
※専用のWEBサイトから作成するため、
 自社で発行システムの開発は必要ありません
 ②票目はコピーして作成下さい

■ 「送り状明細」の取扱いについて

- ①票②票目: 納品時に、「納品明細書」と一緒に各物流・配送センターへお渡し下さい
- ③票目 : 自社便の場合、各取引先にて使用して下さい

【注意事項】

ホッチキス、クリップ等で止めないで下さい



5. センター運用ルール【②-[B] 伝票型(納品明細書付)】

■ 「送り状明細」の記入方法

[年月日]パートナー様の出荷年月日を記入(西暦下2桁を記入)して下さい

[納品TC]納品センター名称を記入して下さい

[群番]納品明細書記載の分類コード(以下、群番)を記入して下さい

[取引先コード・取引先名]パートナー様のコードおよびを記入して下さい

送り状明細① 物流センター(換収用)

050821 弘福物流センター 0201 12345 (株)いろは商事

30 田中

問い合わせ TEL(0487)12-1234 伊藤

[送り状明細番号]あらかじめ連番印刷されています。運送送り状の備考欄に、この送り状明細番号を記入して下さい

[起票者]送り状明細の記載内容について、問合せが可能な方の、起票者のサインをお願いします

[総個数]群番単位の総個数を記入して下さい

[備考欄]出荷業務を委託されている場合は、お問合せ先の電話番号・ご担当者氏名を記入して下さい

[始荷番・終荷番]記入不要です

店名	コード	個口	197892	895	896	897	898	899	900	901
ピアゴ今池	112	2	197892							
ピアゴ尾西	203	1	197893							
アピター宮	344	8	197894	895	896	897	898	899	900	901
ピアゴ乙川	345	6	197902	903	904	905	906	907		
アピタ東海通	387	5	197908	909	910	911				
アピタ名張	386	4	197912	913						
アピタ阿久比	393	4	197914	915						

[店名・コード] 社店コードを記入 ※店コードの若い順に記入して下さい

[個口] 仕入伝票No.欄に記入の納品明細書で何個口かを記入して下さい

[伝票番号] 納品明細書番号を左詰めで、省略しないで記入して下さい

※納品明細書番号の若い順に記入
※同一店舗で連続No.の場合は、納品明細書2枚目以降は下3桁を記入して下さい

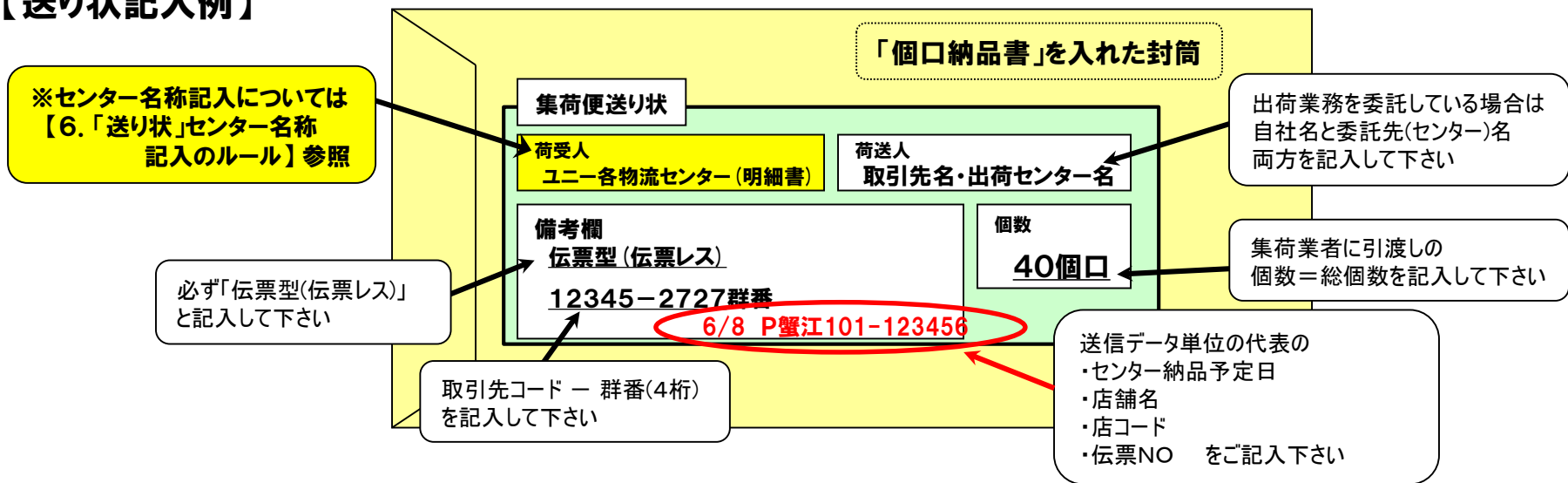
5. センター運用ルール 【②- [B] 伝票型 (納品明細書付)】

■ 「伝票納品 (納品明細書付)」の場合の「送り状」記入方法

【①指定集荷便・②自社持込み便共通】

- ・「納品明細書」①と「送り状明細」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・各物流送センターでは、SCMラベルの梱包単位にて荷受を行いますので、原則、複数の梱包をまとめたの出荷は不可とさせていただきます。
- ・集荷業者指定の「送り状」の備考欄に、[伝票型(納品明細書付)] [送り状明細No.] [群番]を記入して下さい。 ※下記「記入例」参照

【送り状記入例】



・関東センターの「郵便番号」について、注意事項がございます。詳細は33頁「7. 関東センター納品時の注意事項」をご参照願います

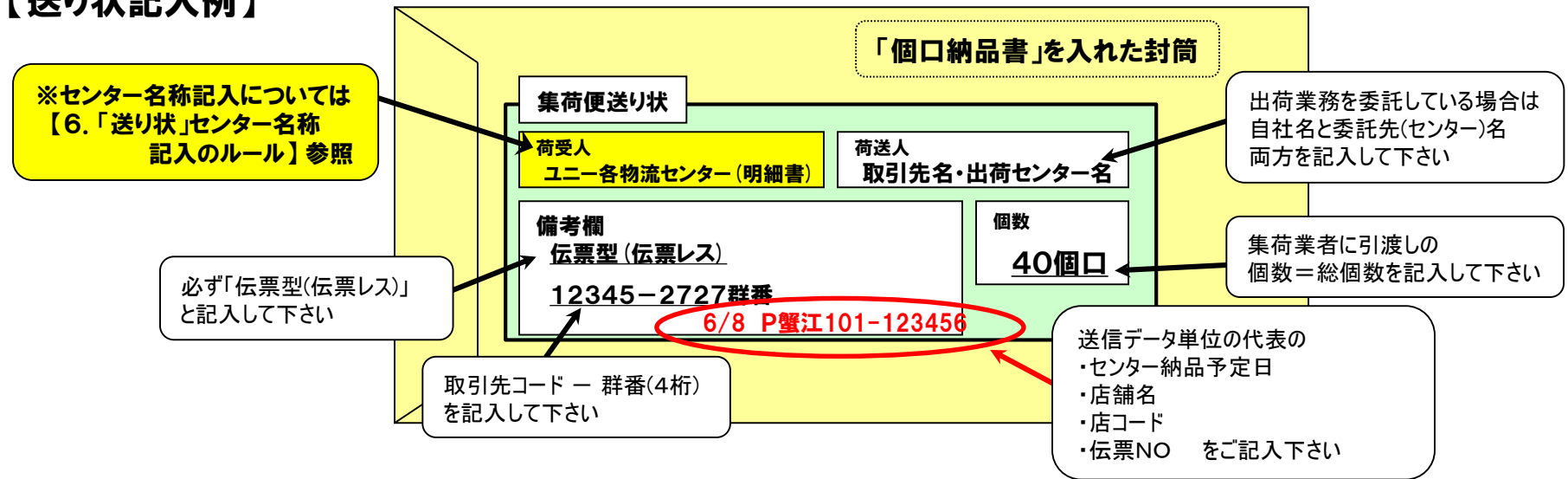
5. センター運用ルール 【②- [B] 伝票型 (納品明細書付)】

【③ 運送便利用の場合】

- ・各物流センター宛に納品をお願い致します。
- ・納品は、各物流センター対象エリアの店舗納品分のみに限ります。
- ・「納品明細書」①と「送り状明細」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・運送便指定の「送り状」の備考欄に、[伝票型(納品明細書付)] [送り状明細No.] [群番]と、配送業者に引渡しの個口数を記入して下さい。 ※下記「記入例」参照

※複数の梱包をひとつにまとめた出荷は可としますが、送り状の備考欄には、必ずSCMラベルの梱包総個口数を記入して下さい。
 ※複数の梱包をひとつにまとめて出荷される場合は、事前に運送会社に「各センターにて開梱して荷降ろしする」旨、ご依頼下さい。

【送り状記入例】



5. センター運用ルール 【③事前出荷情報なし(伝票付納品)】

■「事前出荷情報なし(伝票付納品)」のセンター基本運用ルール

- ・下記の帳票類を発行の上、納品時に納めていただく必要があります。
 - (1) 「仕入伝票」(チェーンストア統一伝票)
 - (2) 送り状明細(ユニー専用)
- ・梱包単位は、店舗別／カテゴリー別梱包を基本とします。
- ・ルールに従って梱包された全ての梱包個口に、「SCMラベル」の貼付が必須となります。

※SCMラベル仕様につきましては、別途資料にてご確認下さい。

※「送り状明細」(ユニー専用)は「用度品販売」(11.「用度品」の種類と購入方法のご案内 参照)にて購入できます。

※SCMラベルを自社で発行できない場合、(株)サトーにて発行依頼～購入することも可能です。

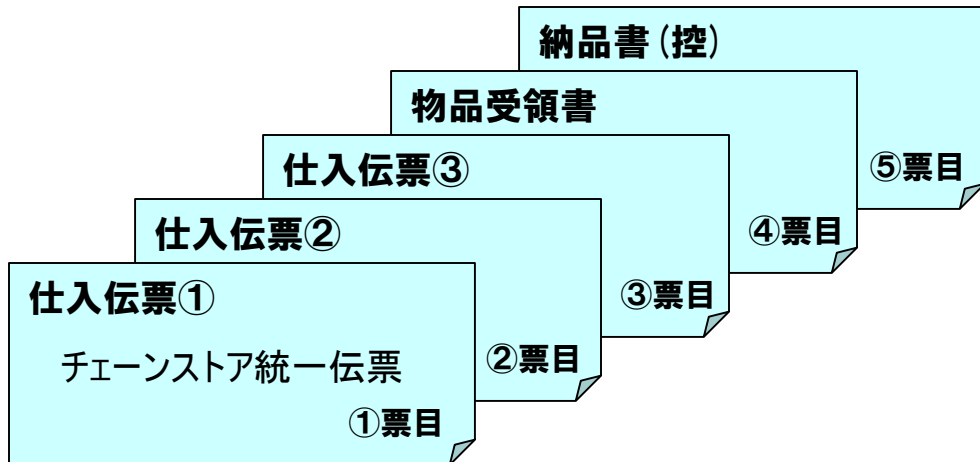
(別途資料:「ユニーSCMラベル マーキングセンター運用について」参照)

※「仕入伝票」は弊社指定の仕入伝票をご使用下さい。

- ・チェーンストア統一伝票(ターンアラウンド用Ⅱ型)(手書用)(タイプ用)
- ・委託商品仕入伝票(ユニー専用)

5. センター運用ルール【③事前出荷情報なし(伝票付納品)】

■「仕入伝票」の取扱いについて



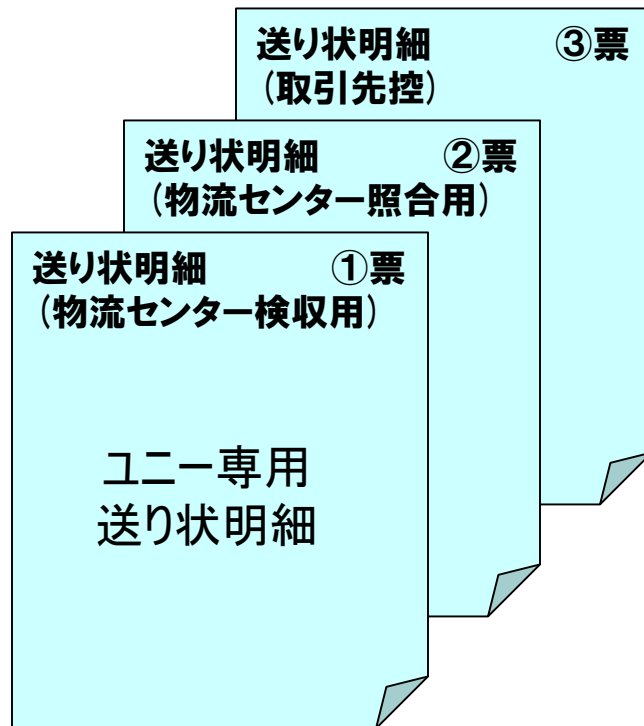
- ①票②票目: 納品時に、送り状明細と一緒にセンターへお渡し下さい
- ③票目 : 「ビニール袋(納品書在中)」もしくはそれに代わるものに入れ、ダンボールの内ブタへ貼付して下さい
- ④票⑤票目: パートナー様にて保管して下さい

■「送り状明細」の取扱いについて

- ①票②票目: 納品時に、「仕入伝票」と一緒に各物流センターへお渡し下さい
- ③票目 : 自社便の場合、各取引先にて使用して下さい

【注意事項】

1. 不要な部分(ミミ)は切り取って下さい
2. 機械用の場合は1部ずつ切り離して下さい
3. ホッチキス、クリップ等で止めないで下さい



5. センター運用ルール【③事前出荷情報なし(伝票付納品)】

■「送り状明細」の記入方法

[年月日]パートナー様の出荷年月日を記入
(西暦下2桁を記入)して下さい

[納品TC]納品センター
名称を記入して下さい

[群番]仕入伝票記載の分類コード
(以下、群番)を記入して下さい

[取引先コード・取引先名]
パートナー様のコードおよびを記入して下さい

送り状明細① 物流センター
(検収用)

当月・21日付・早納・遅納

AM・PM

船名

050821

弘福物流センター0201

12345 (株)いろは商事

30

田中

送り状明細番号

[送り状明細番号]
あらかじめ連番印刷されています
運送送り状の備考欄に、
この送り状明細番号を記入して下さい

開始番号 ~ 終了番号

30

100受付個数

起票者

田中

[起票者]
送り状明細の記載内容について、
問合せが可能な方の、起票者のサイン
をお願いします

問合せ TEL(0487)12-1234 伊藤

店名	コード	個口	仕入伝票No.	995	996	997	998	999	900	901
ピアゴ今池	112	2	197892							
ピアゴ尾西	203	1	197893							
アピター宮	344	8	197894	895	896	897	898	899	900	901
ピアゴ乙川	345	6	197902	903	904	905	906	907		
アピタ東海通	387	5	197908	909	910	911				
アピタ名張	386	4	197912	913						
アピタ阿久比	393	4	197914	915						

[総個数]
群番単位の総個数を記入して下さい

[備考欄]
出荷業務を委託されている場合は、
お問合せ先の電話番号・ご担当者
氏名を記入して下さい

[始荷番・終荷番]
記入不要です

[店名・コード]
社店コードを記入
※店コードの若い順に記入
して下さい

[個口]
仕入伝票No.欄に記入の伝票で、
何個口かを記入して下さい

[伝票番号]
仕入伝票番号を左詰めにて、
省略しないで記入して下さい

※伝票番号の若い順に記入
※同一店舗で連続No.の場合は、仕入伝票2枚目
以降は下3桁を記入して下さい

5. センター運用ルール 【③事前出荷情報なし(伝票付納品)】

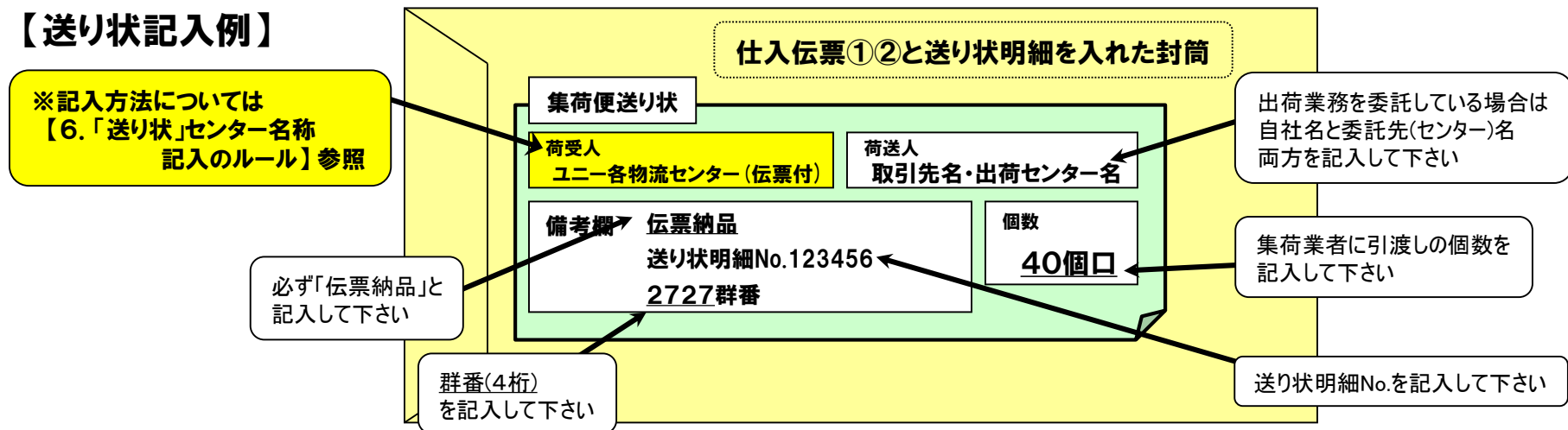
■ 「伝票納品(納品明細書付)」の場合の「送り状」記入方法

【①指定集荷便・②自社持込み便共通】

- ・「仕入伝票」①②と「送り状明細」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・各物流センターでは、SCMラベルの梱包単位にて荷受を行いますので、原則、複数の梱包をまとめたの出荷は不可とさせていただきます。
- ・集荷業者指定の「送り状」の備考欄に、[伝票納品] [送り状明細No.] [群番]を記入して下さい。

※下記「記入例」参照

【送り状記入例】



・関東センターの「郵便番号」について、注意事項がございます。
 詳細は33頁「7. 関東センター納品時の注意事項」をご参照願います

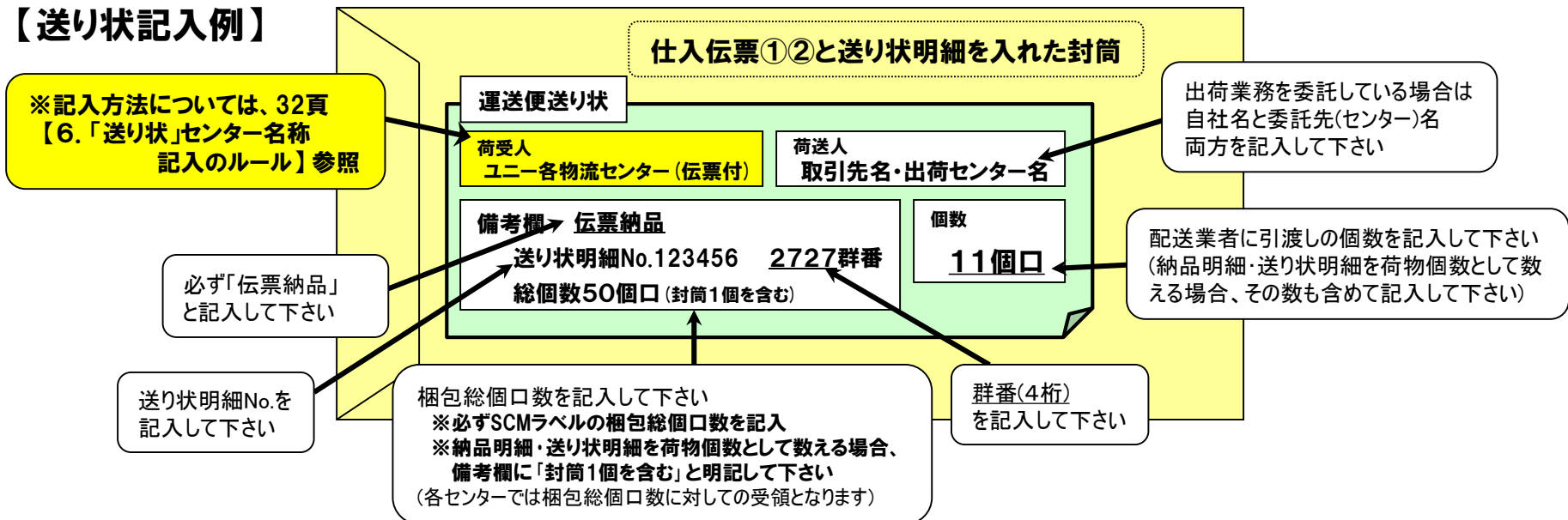
5. センター運用ルール 【③事前出荷情報なし(伝票付納品)】

【③運送便利用の場合】

- ・各物流センター宛に納品をお願い致します。
- ・納品は、各物流センター管轄の店舗納品分のみに限ります。
- ・「仕入伝票」①②と「送り状明細」は、別途封筒に入れて納めて下さい。
- ・運送便指定の「送り状」の備考欄に、[伝票納品][送り状明細No.][群番]と、配送業者に引き渡しの個口数を記入して下さい。 ※下記「記入例」参照

※複数の梱包をひとつにまとめた出荷は可としますが、送り状の備考欄には、必ずSCMラベルの梱包総個口数を記入して下さい。
 ※複数の梱包をひとつにまとめて出荷される場合は、事前に運送会社に「各センターにて開梱して荷降ろしする」旨、ご依頼下さい。

【送り状記入例】



6. 「送り状」センター名称記入のルール

■ 「荷受人」(お届け先) 欄 記入について

- ・各社運送便の「送り状」について、ASN納品・伝票付納品等の運用を明確にするため、以下のとおりに記入(設定)をお願いします。

センター	関東北	関東南	北陸	弥富
① ASN梱包型	ユニー関東北物流センター (ASN)	ユニー関東南物流センター (ASN)	PPIH北陸共配センター (ASN)	ユニー弥富物流センター (ASN)
②-[A] 伝票型 (伝票レス)	ユニー関東北物流センター (伝レス)	ユニー関東南物流センター (伝レス)	PPIH北陸共配センター (伝レス)	ユニー弥富物流センター (伝レス)
②-[B] 伝票型 (納品明細書付)	ユニー関東北物流センター (明細書)	ユニー関東南物流センター (明細書)	PPIH北陸共配センター (明細書)	ユニー弥富物流センター (明細書)
③ 事前出荷情報なし (伝票付納品)	ユニー関東北物流センター (伝票付)	ユニー関東南物流センター (伝票付)	PPIH北陸共配センター (伝票付)	ユニー弥富物流センター (伝票付)

7. 関東北・北陸共配センター納品時の注意事項

関東北センターのみ

【郵便番号について】

- ・「事業所個別郵便番号」となり、住所検索の郵便番号とは異なります。
必ず「事業所個別郵便番号」(〒346-0183) を使用して下さい

北陸共配センターのみ

- ・入荷検品方法が、HHTによるデータ検品から「集配表」に基づく目視検品となります。
(仕入計上は従来通り、データで行ないます)
- そのため、納品運用パターン問わず「集配表」が必要になります

※同一納品日で複数件ASNを作成の場合、ASN単位で「集配表」を作成の上、以下の内容について、記入をお願いします

- ・代表の店舗名・店コード・伝票番号を記入
- ・伝票総枚数を記入(0 [ゼロ] の伝票も含む)
- ・運送会社をご利用された場合は運送便送り状のNo.を記入

【別紙】

出荷日: 年 月 日

北陸共同配送センター 納品代行集配表

運送係		パートナーコード		パートナー名		部門		センター番日			
集荷 持込								年	月	日	
店舗コード	店名	個数	チェック 個数/伝票	店舗コード	店名	個数	チェック 個数/伝票	店舗コード	店名	個数	チェック 個数/伝票
169	P富山 西町										
255	A金沢										
258	P丸岡										
260	A富山										
264	A敦賀										
265	P小矢 部										
267	A松任										
269	A富山 東										
272	A福井 大和田										
275	P金沢 ベイ										
276	P白山										

<サンプル>です。
各項目が、入っていれば、レイアウト等は、任意(パートナー様仕様)でも問題ございません。
※部門(群番)を合算した個数でもOKです

店コード: 255 A金沢店 伝票No:123456
伝票総枚数: 10枚
運送送り状No.: 9876-5432-1000

合計総口数

取引先印 センター受領印

8. センター利用申請および配送手数料について

【センター利用申請について】

- ・センター利用に際しての導入調整～内容確認後、「配送業務・納品業務委託申請書(ユニー店舗配送運用)」に必要事項をご記入の上、商品部経由にてご提出下さい。

【配送手数料について】

- ・継続的取引契約書第4条3項、ラックジョバー継続的取引契約書第4条3項に基づき、パートナー様にセンター運用利用料としての配送手数料をご負担頂きます。
- ・配送手数料の料率等、詳細につきましては、弊社商品部もしくは物流担当よりご確認下さい。

配送業務・納品業務委託申請書 (ユニー店舗配送運用)

ユニー株式会社 年 月 日
 業務本部 物流部 御中 〒 住 所

貴社への納品について、継続的取引契約書第4条3項、ラックジョバー継続的取引契約書第4条3項に基づき以下要項にて開始手続きを申請いたします。 印

申請内容 (○印)	新規	年月日	利用開始予定	変更	追加
取引先コード				貴社名	
				代表者	
会社所在地	〒 - TEL () - FAX () -				
配送委託(○印)	関東エリア	山静エリア	北陸エリア	中京エリア	
取引部門 (○印)	レディース	日雑	寝装インテリア		
	子供ベビー	コスメ	ギフト・雑貨		
	インナー	ドラッグ	文玩		
	靴・服飾	ハウスウェア	非商品()		
	メンズ	エレクトリック	その他()		
センター運用方法(○印)	A S N 梱包型	伝票付納品	ASN伝票型(バーバーレス)	ASN伝票型(納品明細書付)	
出荷場所連絡先	〒 - TEL () - FAX () -				
出荷場所名称			部署名	担当者名	
商品返品先	〒 - TEL () - FAX () -				
ユニー株式会社と確認した配送手数料(料率)	2.0%		2.0%・3.5%		%
(群番別【別紙】確認)					

・店舗配送運用を利用するにあたり次の事項を遵守します。

- ① ユニー店舗配送運用利用に際しては『ユニー物流センター商品納品方法のご案内-[衣住系]透過物流(TO)編-』の記載内容を熟読し、承知すること。
- ② ユニー店舗配送運用利用に際しての利用料は、ユニー株式会社と確認した「配送手数料」に基づき支払うこと。
- ③ ユニー店舗配送運用利用中、知り得たユニー株式会社の情報を、漏洩したり、迷惑の掛かる行為を一切しないこと。

・当申請書に必要事項を記入捺印の上、ご利用予定の1ヶ月前までに商品部担当MD経由にて、業務本部 物流部までご提出下さい。ご提出頂いた内容を確認の上、弊社物流部から確認のご連絡を差上げます。

・当申請書に必要事項を記入捺印後、パートナー様の控えとして、当申請書をコピーの上、保管願います。

○ユニー株式会社は前述のお約束を頂いたパートナー様に対し、次の事項についてお約束致します。

- ① ユニー店舗配送運用利用中のパートナー様の商品に対し、善管注意義務を払うこと。
- ② ユニー店舗配送運用中知り得たパートナー様の情報を漏洩したり、パートナー様に迷惑の掛かる行為を一切しないこと。

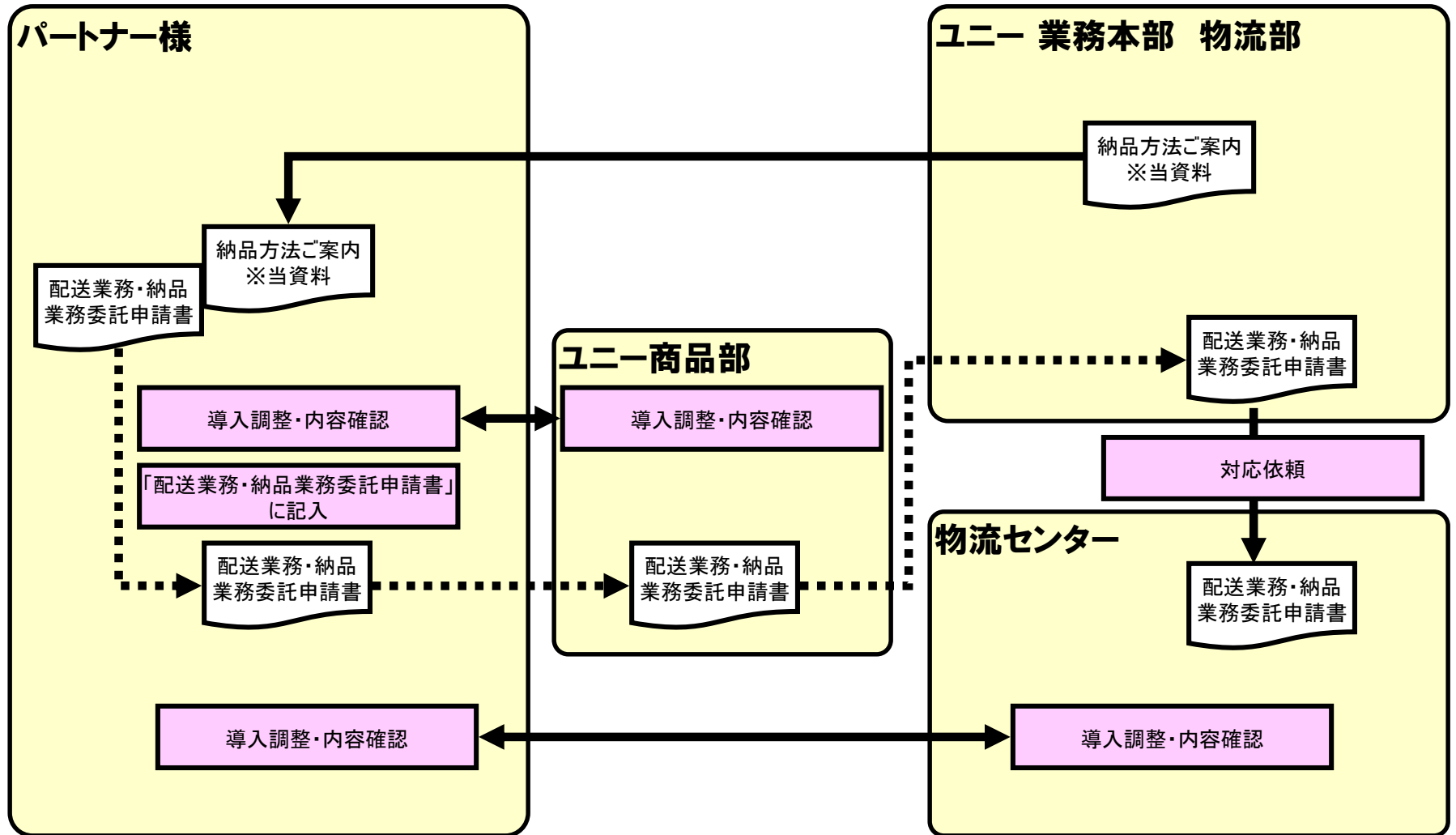
ユニ
ー
処
理
欄

部		物流部		情報システム部		店舗会計部		弥富物流センター		
年	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
担当MD	シニアMD	確認者	確認者	確認者	確認者	確認者	確認者	確認者	確認者	
印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	

※この用紙にご記入頂いた個人情報は、適切な管理を行うとともに、漏洩、滅失、毀損の防止の為に最大限の注意を払っております。
 ※本件の登録手続き及び、弊社業務上のご連絡のみに使用し、第三者に開示、提供、販売、共有する事はありません。

9. 物流センター利用申し込みと手続きについて

- メールで送付を希望する場合はユニー 業務本部 物流部までご申請下さい。
その際には「パートナーコード・パートナー名・お名前・ご連絡先」をお伝え下さい。



9. 物流センター利用申し込みと手続きについて

【導入・申込資料一覧】

【必須】資料	使用目的	用途
※本資料 「ユニー物流センター 商品納品方法のご案内」	<ul style="list-style-type: none"> ・物流全般の概要 ・納品先の一覧 ・納品ルール ・導入、申し込み 	全体資料
配送業務・納品業務委託申請書	物流センター利用のお申し込み	申込書
ユニー集荷便申込書(兼確認書)	指定集荷便利用のお申し込み	申込書

【選択】資料	使用目的	用途
物流センター別 管轄店舗一覧表	納入先の管轄配送店舗を記載	センター 配送店舗
用度品価格一覧・注文書	用度品をご購入の際の販売リスト&注文書	注文書
ユニーSCMラベルマーキングセンター運用について ※別途資料	SCMラベル発行注文書	注文書

10. 「指定集荷便」のご利用案内

【「指定集荷便」について】

- ・パートナーの出荷元から各物流センターへの納品業務をユニー指定の集荷業者がパートナー様に代わって実施するサービスです。
- ・指定集荷業者がパートナー様の立場にたって、最も迅速且つ経済的な方法で、責任を持って各物流センターへ納品致します。
- ・各物流センターへの納品分を一括して発送することができます。
- ・パートナー様の自社便持込み便にて、指定集荷便のセンターまで、持込みの対応も可能です。
 ※自社持込み便の手配・費用につきましては、パートナー様にてご対応となります

【指定集荷業者およびご利用案内請求先について】

- ・集荷業者につきましては、下記よりご選択下さい。

会社名	窓口営業所	電話番号	特記事項
(株)日立物流	中部営業本部	052-221-5811	※出荷場所は愛知・三重・岐阜県のみ
[エスラインギフ・福井貨物・東武運輸] グループ	(株)エスラインギフ 名古屋ブロック 名古屋支店	052-502-1101	
佐川急便(株)	営業開発課	0568-77-5531	
西濃運輸(株)	営業部	052-671-9155	※納品先センターは弥富物流センターのみ (関東北・管廊南・北陸共同配送は不可)
福山通運(株)	名古屋支店営業部	0568-22-2121	

10. 「指定集荷便」のご利用案内

【ご利用申請について】

- ・指定集荷便ご利用希望のパートナー様は、「指定集荷便申込書(兼確認書)」を「弥富物流センター」まで、ご提出願います。
- ・申込書受付後、指定集荷業者より直接ご連絡致しますので、打合せをお願いいたします。

指定集荷便申込書 (兼 確認書)

ユニー株式会社 業務本部 物流部御中 年 月 日

弊社は、貴社物流センターへの納品について、指定集荷便を利用したく、申込みを致します。

申請内容 (○印)	新規	変更 ()	追加 ()
取引先コード		社名	
指定集荷便利用開始予定日	年 月 日	代表者	
会社所在地	〒 - TEL () - FAX () -		

出荷場所連絡先	〒 - TEL () - FAX () -
出荷場所名称	部署名 担当者名
納品先センター (○印)	ユニー弥富物流センター ユニー関東南物流センター ユニー関東北物流センター PP1H北陸共同配送センター
センター運用方法 (○印)	ASN梱包型 ・ 伝票付納品 ・ ASN伝票型(ペーパーレス) ・ ASN伝票型(納品明細書付)

利用希望集荷業者 (○印)	1	㈱ 日立 物流 ※出荷場所は愛知・三重・岐阜県のみ
	2	[㈱エスラインギフ・福井貨物自動車㈱・東武運輸㈱]グループ
	3	佐川 急便 ㈱
	4	西濃 運輸 ㈱ ※納品先センターは弥富物流センターのみ (関東北・管廊南・北陸共同配送は不可)
	5	福山 通運 ㈱

【注意事項】

- ①運用開始10日前までに、当申込書をご提出下さい。
- ②物流センターによって出荷場所が異なる場合は、商品出荷場所ごとに当申込書をご記入、ご提出下さい。
- ③原則、集荷業者の指定は1社でお願い致します。
- ④お申し込み頂き次第、集荷業者よりご連絡いたしますので、詳細のお打合せをお願い致します。
- ⑤集荷業者を変更される場合にもこの申込書をご提出下さい。

管理欄	No.
-----	-----

※この用紙にご記入頂いた個人情報は、適切な管理を行うとともに、漏洩、滅失、毀損の防止の為に最大限の注意を払っております。
※本件の登録手続き及び、弊社業務上のご連絡のみに使用し、第三者に開示、提供、販売、共有する事はありません。

11. 「用度品」の種類と購入方法のご案内

【「用度品」の購入方法について】

・お取引に際し必要となる伝票、ステッカー類、値札等の用度品の購入方法は下記のとおりとなります。

※ご購入にあたっては3ヶ月の使用量を目安にご注文下さい

※伝票未照合調査依頼書は店舗会計部で扱っております

①用度品の注文・販売窓口

・「弥富物流センター内 用度品担当」にて、注文を承ります。

②販売方法と代金お支払方法

・「用度品注文書」(FAX)にて承り～運送便(着払い)にて納品

⇒お支払方法・・・①買掛相殺(口座引き)にてお支払い　もしくは

②弊社指定口座へのお振込み支払い

(毎月末日締め、弊社より請求書を発行してご請求)

※「用度品注文書」FAX送付先：(0567)67-7379 (ユニー弥富物流センター 用度品担当)

11. 「用度品」の種類と購入方法のご案内

ユニー弥富物流センター
用度品 制販：業務担当行

FAX:0567-67-7379
(TEL:0567-67-7230)

用度品注文書

品名	購入単位	商品コード	発注数量
手書用仕入伝票	1冊(100部)	150008	
タイプ用仕入伝票(Noあり)	1箱(1000部)	150003	
タイプ用仕入伝票(Noなし)	1箱(1000部)	150006	
ターンアラウンドII型	1箱(1000部)	150009	
送り状明細(手書用)	1冊(50部)	150014	
送り状明細(機械用)	1箱(500部)	150013	
ビニール袋(納品書在中)	1束(100枚)	223004	
ビニール袋(小)	1束(100枚)	223005	
請求書明細A(手書用)	1冊(50部)	150012	
請求書合計(手書・タイプ用)	1冊(20部)	150010	
請求書合計(オンライン用)	1冊(20部)	150011	
SCMラベル(東)	1束(1000枚)	221001	
SCMラベル(東)	6束(1ケース)	221001	
SCMラベル(ロール)	1巻(600枚)	221002	
輸出品納品書	1冊(25部)	150007	
伝票在中	1束(100枚)	225003	
DC商品	1束(100枚)	225004	
売出し商品	1束(100枚)	225005	
われもの注意	1束(100枚)	225006	
フレモノ/注意UP	1束(100枚)	225008	
われもの注意絵付	1束(100枚)	225026	
酒フレモノ/注意	1束(100枚)	225010	
取扱い注意	1束(100枚)	225007	
香港ショッピングカード(衣)	1束(100枚)	225018	
福袋ステッカー	1束(50枚)	225015	

品名	購入単位	商品コード	発注数量
値札U55	1箱(20束1000枚)	227001	
SP用 ラベル (本体表記)	1袋(10巻1000枚)	222004	
PB-216用 ラベル (本体表記)	1袋(10巻1500枚)	222005	
70cm	1袋(20束1000枚)	228001	
80cm	1袋(20束1000枚)	228002	
90cm	1袋(20束1000枚)	228003	
95cm	1袋(20束1000枚)	228004	
100cm	1袋(20束1000枚)	228005	
110cm	1袋(20束1000枚)	228106	
120cm	1袋(20束1000枚)	228007	
130cm	1袋(20束1000枚)	228108	
140cm	1袋(20束1000枚)	228009	
150cm	1袋(20束1000枚)	228010	
160cm	1袋(20束1000枚)	228011	
77・80番・提札	1巻(2000枚)	261016	
81番・お買得価格提札	1巻(2000枚)	261017	
78・82番・提札	1巻(3000枚)	261012	
83番・お買得価格提札	1巻(3000枚)	261013	
79・84番・貼札	1巻(10000枚)	261008	
85番・お買得価格貼札	1巻(10000枚)	261009	
86番・貼合札	1巻(3300枚)	261010	
87番・お買得価格貼合札	1巻(3300枚)	261011	
71・75番・値下価格シール	1巻(20000枚)	261001	
M3486用(巾4cm) 裏巻	1巻	252011	
M3486用(巾7.5cm) 裏巻	1巻	252013	
M8800用(巾4cm) 表巻	1巻	252014	
M8800用(巾7.5cm) 表巻	1巻	252016	

ご注文日	年 月 日
取引先コード	
取引先名	
ご担当者氏名	
〒	-
商品送り先住所	
電話番号	

※お支払方法(下記2方法よりご選択いただき○をつけて下さい)

①ユニーの仕入相殺によるお支払い

②佐川印刷口座へ事前振り込みによるお支払い

※発注頂いた品目数をご記入下さい

発注品目TOTAL 件

【お願い事項】

- 用度品の注文は必ずこの用紙をご利用ください。
- 商品発送はPM2:00迄の受付分に限り当日発送、翌日着荷致します。(一部地域は翌々日になる場合があります)

2019/10/7 更新

【「用度品注文書」記入例】

・購入単位がわからない場合は電話にて確認の上、ご記入下さい。

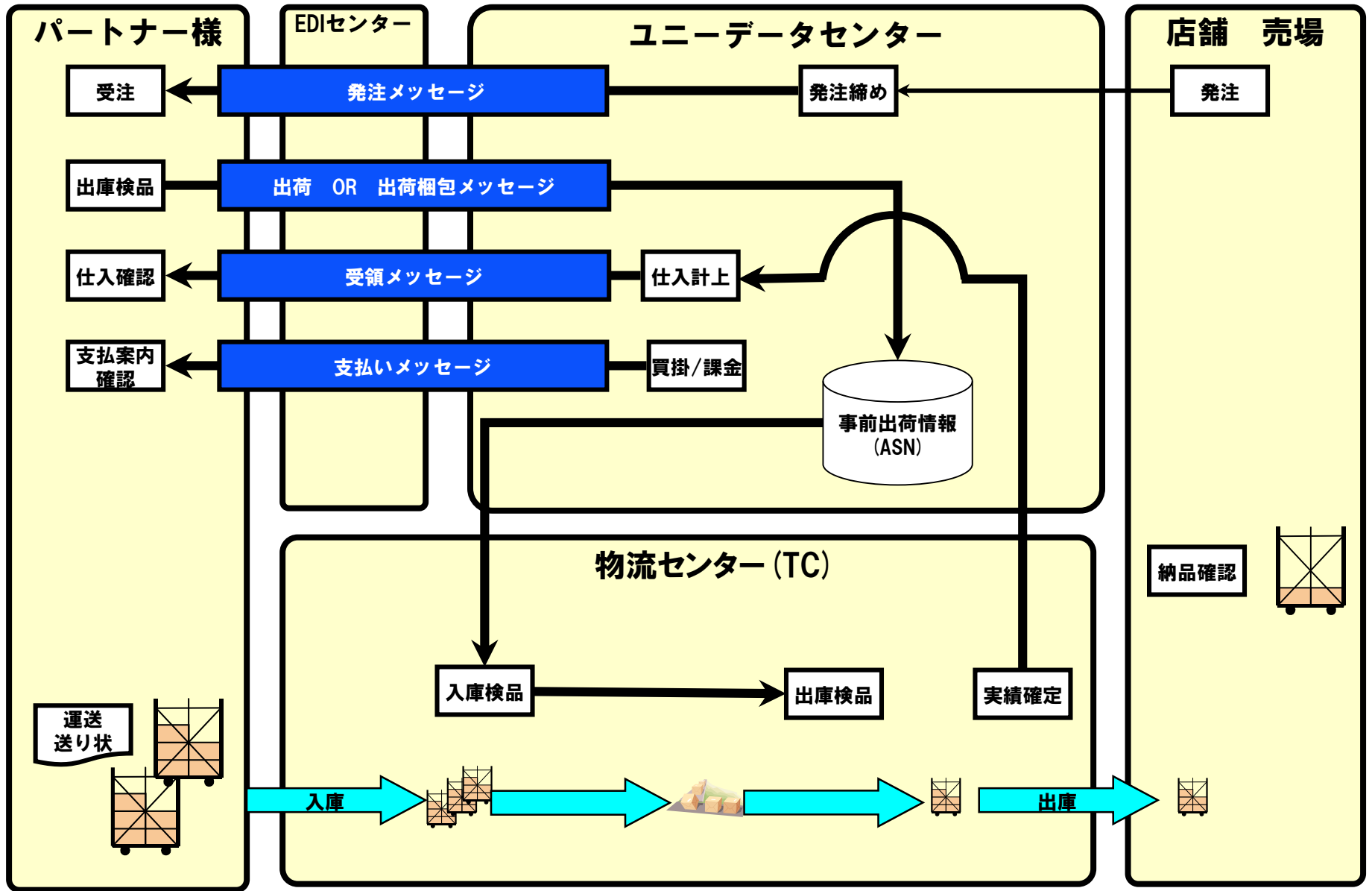
購入単位	商品コード	発注数量
1箱(20束1000枚)	227001	1箱
1袋(10巻10000枚)	222001	
1袋(10巻15000枚)	222002	1袋
1袋(20束1000枚)	228001	1袋
1袋(20束1000枚)	228002	
1袋(20束1000枚)	228003	
1袋(20束1000枚)	228004	

ご注文の数量を記入される場合は冊、束、巻等の単位もご記入下さい。

発注される値札の品名が分からない場合は値札をコピーして頂き(貼り付け)FAXして下さい。

取引先コード・会社名・住所・電話番号・担当者名の欄は、もれなく、はっきり記入して下さい。

【資料1】基本データフロー (ASN)



【資料2】出荷梱包メッセージについて

【出荷梱包メッセージ運用ルール】

- ・1直接納品先(物流センター)+直接納品先納品日単位を 最小の1伝送単位とします。
- ・同一取引先コード、同一梱包No(梱包Noが1つでも合致している場合)、同一直接納品先納品日(訂正後直接納品先納品日)が同じ出荷メッセージとして送信された場合は、原則物流センターで上書き処理致します。(全欠品に対する置き換えは出来ません)
- ・複数の直接納品先分を一括送信頂く事も可能です。
- ・送信梱包数と実個口数の誤差が無い事とします。
- ・EOS受注(発注)が無い商品の出荷梱包メッセージは運用を行っていません。

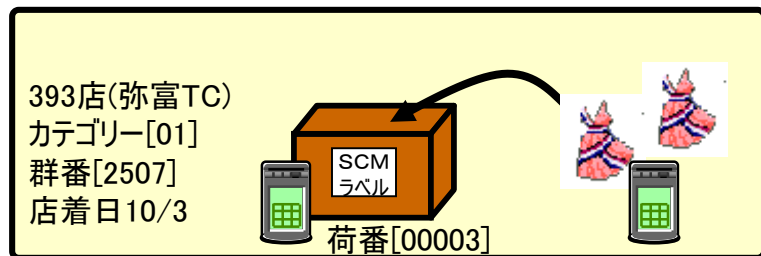
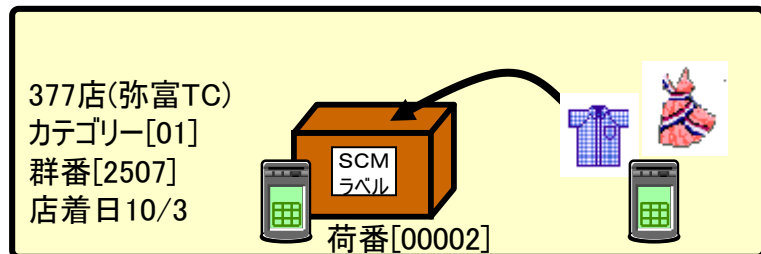
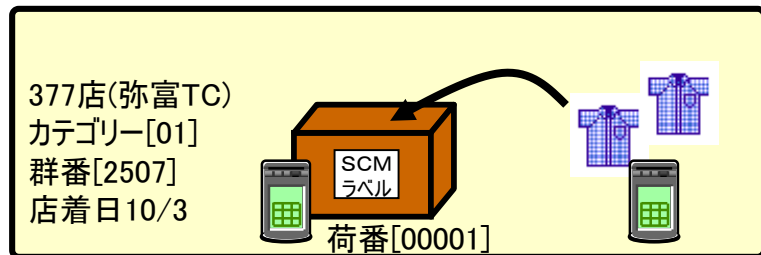
【出荷梱包メッセージ作成上の注意点】

- ・発注メッセージの発注数を上回る出荷数は認めていません。
- ・納品日が異なる取引番号(伝票No)は同一梱包Noにまとめる事はできません。別梱包Noで作成して下さい。
- ・同一カテゴリコードであれば、同一梱包Noに複数群番の混在は、可とします。
- ・発注数＝出荷数＋欠品数になっていることが大原則であり、取引番号(伝票No)の行単位で分納は出来ません。
- ・発注が有った取引番号については、原則出荷梱包メッセージを送信して下さい。(全て欠品の場合など)
- ・全欠品の出荷データを誤って送信すると、置き換えできません。誤送信の無いようお願い致します。
- ・直接納品先納品日は最終納品先納品日-1を全てのセンター共通でセットいたします。

【資料2】出荷梱包メッセージについて

【作成例（出荷バラ数≠ケース内総バラ数）】

※ラベルを事前発行する場合と出荷検品後に発行する場合がありますが、作成例は事前発行を例に記述しています。



※商品スキャン後、別梱包への商品入れ替えは厳禁！！
紐付け情報が正しくない場合は、トラブルになります

- ①SCMラベルをスキャン
(377店 カテゴリ-[01] 群番[2507] 荷番[00001])
- ②梱包に入れる商品コードスキャンを繰り返す
- ③梱包ブレイクする前に梱包内が満杯になったら、別の梱包とSCMラベルを用意
- ④別梱包に貼付する別荷番のSCMラベルをスキャン
(377店 カテゴリ-[01] 群番[2507] 荷番[00002])
- ⑤梱包に入れる商品コードスキャンを繰り返す
- ⑥梱包単位(梱包ブレイクキー)が変わるまで、①～⑤の繰り返しを行う
- ⑦梱包ブレイク後SCMラベルをスキャン
(393店 カテゴリ-[01] 群番[2507] 荷番[00003])
- ⑧梱包に入れる商品コードスキャンを繰り返す
...
- ⑨オーダー残が無くなるか、商品が無くなる(欠品)まで、
出荷検品を繰り返しSCMラベルと商品の紐付けを保ち、
商品(梱包)出荷と出荷梱包メッセージ送信を行う

※カテゴリ [01] の商品であれば、群番混在することは可とします。
ただし、梱包Noは同一Noをセットして下さい

【資料3】出荷メッセージについて

【出荷メッセージの運用ルール】

- ・直接納品先納品日単位で、まとめて伝送して頂き、分割での送信は行わないで下さい。
※特に、出荷作業を事前に行う場合も、伝送は納品日単位でまとめてから伝送を行って下さい。
- ・納品日が異なる取引番号(伝票No)は同一梱包Noにまとめる事はできません。別梱包Noで作成して下さい。
- ・やむを得ず、納期が変更になる場合は、「訂正後直接納品先納品日」を変更後に送信を行って下さい。
- ・不測の事態で、事前出荷データ送信完了後に出荷数量の変更が発生した場合は、全件を再送して下さい。この場合、伝票No単位で全件置き換え、上書きを行いません。
※但しこの運用が可能なのは、荷受け開始日のAM7:00迄です
- ・直接納品先納品日は最終納品先納品日 - 1を全てのセンター共通でセットいたします。

事前受注のピッキング分を御社の最終出荷作業日以前に送信は行わないでください。

※最終出荷作業日:ある納品日に対する最終出荷作業日

【資料4】データエラーの確認方法

【事前出荷データ送信後の確認(処理結果)について】

- ・送信頂いた事前出荷データはリアルタイムでチェック処理を行っており、物流センターにはクリーンな事前出荷データのみ送信致します。パートナー様でエラーの確認を行っていただくことで、荷受のトラブルを未然に防げます
- ・ユニーではデータチェック結果(エラー有無)をWeb画面で参照できるサービスを提供しております。
⇒正常処理orエラー発生等、パートナー様にて結果をご確認頂けます。

【REDISuite/WebEDI画面イメージ(エラー発生時)】

伝票枚数	処理状態
1,872	処理NG
	処理NG

※エラーとなった出荷メッセージは納品先センターへ送信されません。
⇒不正箇所を訂正・修正の後、再送を行って下さい。(正常終了までご対応下さい)

【資料5】SCMラベル バーコード体系

■S CMラベルバーコード体系

ユニ固有ラベル

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
項目	発行区分		企業コード		店舗コード				群番コード				カテゴリコード		取引先コード or 出荷DCコード					荷番				
桁数	2		2		4				4				2		5					5				

0 1 01 0377 2507 01 12345 00101

① ②

①発行区分の1桁目	
0	店別納品
+	総量納品

②発行区分の2桁目	
0	③ 事前出荷情報なし(伝票付納品) ②[B] 伝票型(納品明細書付)
1	① ASN梱包型
9	②[A] 伝票型(伝票レス)

標準物流ラベル

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
項目	識別子		発注者コード				最終納品先コード or 店コード(返品)				取引先コード(TC) or 直接納品先コード(DC)						荷番			バーコード情報(任意)								
桁数	2		4				4				6						5			7								

98 0001 0377 012345 00101 20001 2 1

① ②

①バーコード情報6桁目	
+	総量納品
2	店別納品

②バーコード情報7桁目	
1	① ASN梱包型
2	③ 事前出荷情報なし(伝票付納品) ②[B] 伝票型(納品明細書付)
9	②[A] 伝票型(伝票レス)

バーコード情報は
発注メッセージ上の
「バーコード情報」から
項目取得して下さい

① ②

【資料6】SCMラベルについて

■S CMラベルイメージ

	<p style="text-align: center;">① ASN梱包型</p>	<p style="text-align: center;">② [A] 伝票型 (伝票レス) ※伝票レス基準クリア</p>
ユニー固有ラベル	<p style="text-align: center;"><C1ラベル></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 弥富TC UNY </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>A 稲 沢 377</p> <p>2722 04 <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>荷番 24524 26596 岡本株式会社</p> <p><input type="text"/></p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">010103772722042659624524</p>	<p style="text-align: center;"><C1ラベル></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 弥富TC UNY </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>A 稲 沢 377</p> <p>2722 04 <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>荷番 24524 26596 岡本株式会社</p> <p><input type="text"/></p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">090103772722042659624524</p>
標準物流ラベル	<p style="text-align: center;"><B1ラベル縦バーコード28桁></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 弥富TC 12/31 ユニー株式会社 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>A 稲 沢 377</p> <p><input type="text"/> 2722</p> <p>子供ベビー 20004</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>岡本株式会社 026596 荷番 : 24524</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(98) 00010377026596245242000421</p>	<p style="text-align: center;"><B1ラベル縦バーコード28桁></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 弥富TC 12/31 ユニー株式会社 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>A 稲 沢 377</p> <p><input type="text"/> 2722</p> <p>子供ベビー 20004</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>岡本株式会社 026596 荷番 : 24524</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(98) 00010377026596245242000429</p>

【資料6】SCMラベルについて

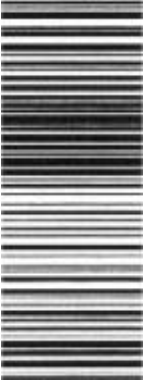
■S CMラベルイメージ

② [B] 伝票型 (納品明細書付)
※伝票レス基準未クリア

③ 事前出荷情報なし (伝票付納品)

ユニー固有ラベル

<C1ラベル>

 <small>00010377272042659624524</small>	弥富TC	UNY
	A 稲 沢	377
	2722 04	
	荷番 24524	26596 岡本株式会社
伝票		

標準物流ラベル

<B1ラベル縦バーコード28桁>

 <small>(98) 00010377026596245242000422</small>	伝票	
	弥富TC 12/31	ユニー株式会
	A 稲 沢	377
		2722
	子供ベビー	20004
岡本株式会社 026596 荷番 : 24524		

■ お問い合わせ窓口

お問合せ内容	お問合せ先	電話番号	FAX番号	電話受付時間
納品方法に関すること	【代表】 ユニー弥富物流センター(配送担当)	(0567) 67-7222	(0567) 67-7031	9:00～18:00
	ユニー関東北物流センター	(0480) 87-0633	(0480) 85-6221	8:00～17:00
	ユニー関東南物流センター	(0463) 24-0520	(0463) 24-0525	8:00～17:00
	PPIH北陸共配センター	(076)287-5890	(076) 275-8577	8:00～17:00
用度品購入に関すること	ユニー弥富物流センター (用度品担当)	(0567) 67-7230	(0567) 67-7379	9:00～18:00
システム全般に関すること	情報システム担当	(0587) 24-8040	(0587) 24-8049	9:00～18:00
メッセージ交換に関すること (テスト全般・再セット等)	ユニーEDIヘルプデスク (株式会社 日立情報システムズ)	(0465) 81-3136	(0465) 81-3132	本番稼働後 24時間 365日 (テスト9:00～17:00)
当マニュアル・その他 ご不明な点など	物流部 (弥富物流センター駐在)	(0567) 67-7222	(0567) 67-7071	9:00～18:00