

現品管理のポイント

項目	目的	ポイント
1. 現品の保管 (保管方法)	何が、どこに、 どれだけあるか分かる	<ul style="list-style-type: none"> ・払い出しがしやすいか ・安全な状態で保管されているか（置き方、積み方、作業域の確保） ・ロケーションの明示がはっきりしているか（所・番地の決定） ・置き場所は明確か（保管場所の設定） ・保管方法は適正か（容器の標準化、定量整列）
(工程間の運搬 および保管)		<ul style="list-style-type: none"> （払出）指示通りのものが払い出されているか 運搬方法、荷姿、容器は妥当か （受入）納入の数量、時期は妥当か 数量把握が容易な荷姿、容器か 指示通りの入荷か
2. 員数管理	いくつあるのかを確認して 欠品を防止する	<ul style="list-style-type: none"> ・員数チェックの方法 ・どのような計量方法を取り入れているか ・容器の利用の仕方
3. 事務手続	員数管理を円滑にする 事務手続きの方法	<ul style="list-style-type: none"> ・受け渡しにともなって現品とその数量が正しく把握される ような帳票になっているか ・全体の現品の所在情報を早期に把握できるような情報処理 システムが考えられているか
4. 管理方法	現品管理をうまく 機能させる	<ul style="list-style-type: none"> ・現品管理を機能させるために必要と考えられる管理方法が 取り入れられているか 5S活動：責任の明確化 目で見える管理：決められた手続きの順守 棚卸し