

スポーツ用品統一伝票 A4単票(カットシート)版 【項目説明】

No.	項目名	桁数	内容
1	社名		・納入先の社名を表示する。郵便番号、電話番号、担当部課名等を自由に表示して良い。
2	(a)	10	・納入元の納入先に対する「得意先コード」、納入元の「出荷部門」「担当者」、伝票単位の「発注番号」等を必要に応じて自由に記入する欄である。 ・見出しをプリントし内容を明確にすることが出来る。
3	年月日	9	・「伝票発行年月日」または「納入年月日」を記入する。 ・「年」の表示は和暦、西暦のいずれでも良いが、年の桁数は4桁とれるので、西暦の場合は”1999年”、和暦の場合は”平成11年”または”H11年”と表示することを原則とする。
4	伝票番号	10	・取引先が10桁以内で記入する。 ・チェックシット、連番の付け方等の番号設定の規定は設けない。 但し、同一月内で同一番号を使用してはならない。
5	取引先コード	9	・納入先が指定した納入元のコード(9桁以内)を表示する。 ・共通取引先コードの採用がある時は、このコードを記入することを原則とする。指定のない時は空白で良い。
6	取引先		・取引先(納入元)の社名、郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号等を記入する。 ・押印または印刷によって社印を押すことを原則とする。
7	商品コード／ 品名／色番／ カラー	30 I型 +14	・納入する商品の「品番」「ブランド名」「規格」「入数」「商品名」「色番」「色名」「カラー」等を記入する。 ・「標準小売単価」を記入しても可。(備考と兼用) ・欄の1行目、2行目に記入する。
8	JANコード		・納入する商品の「JANコード」を記入する。 ・欄の最下段(3行目)に記入する。 ・I型では1つ、II型では最多4つの「JANコード」を記入する。
9	サイズ／規格 I型	7	・「サイズ」「サイズ名」または「規格」を記入する。 ・I型のみ項目である。
	サイズ／数量 (4項目) II型	7	・「サイズ」「サイズ名」または「規格」を上段に、これに対応する「数量」を下段に記入する。 ・II型のみ項目である。
10	数量 II型＝数量計	6	・取引先が納品する数量を記入する。 ・数量に小数点以下はないことに注意。
11	単位	3	・「単位コード」「単位名」「単位略称」等を記入する。 ・原則として「数量」「数量計」に対応する。 ・可能であればJICFSの単位コードを使うことが望ましい。
12	(空白)	3	・「掛け率」「値引率」または「歩引率」等の欄として使用する。率の小数点以下は伝票上は考慮していない。 ・項目についての「見出し」が必要な場合はプリントして良い。
13	納入単価	7	・取引先が納品する単価(いわゆる「売上単価」)を記入する。 ・円以下の欄は考慮していない。
14	金額	9	・取引先が納入する金額を記入する。 ・原則として「数量」×「納入単価」＝「金額」となる。 ・円以下の欄は考慮していない。
15	備考	18	・「発注番号」「卸単価」「発注店」、消費税の「内税・外税の説明」、その他各種説明・注釈事項を必要に応じて記入する。 ・「標準小売単価」を記入しても良い。
16	送り先 (空白) (b)		・納入先、直送先等の社名、郵便番号、所在地、電話番号等を記入する。 ・連絡事項、注意事項、補足事項等を自由に記入して良い。
17	捺印(2項目)		・原則として発行者側(取引先)の担当者印とする。
18	運送方法		・運送会社の「便名」、自社便の区別等を記入する。 ・配送、持ち帰り、直送等の区分表示に使用しても良い。
19	(d)		・「送り状番号」「入日記番号」等を記入する。
20	数量合計	7	・I型では9「数量」のタテ合計数を記入する。 ・II型では9「数量計」のタテ合計数を記入する。
21	諸掛	6	・納入先で負担する加工賃等の各種諸掛金額を記入する。
22	運賃	7	・納入先で負担する各種「運賃」の金額を記入する。
23	個数	6	・納入するパッケージの個数(個口)を数字で記入する。
24	運賃区分		・「元払」「着払」等運賃の負担区分を記入する。 ・記号、コード、文字いずれの表示も可とする。
25	品代合計	9	・13「金額」のタテ合計金額を記入する。いわゆる「商品代」の合計金額である。
26	消費税	8	・22「諸掛」、23「運賃」、24「品代合計」の合計額、すなわち「取引合計」に対する「消費税」の金額を記入する。 ・「取引合計」×消費税率(%)の金額で、原則は小数点以下切り捨てとする。
27	総合計	10	・25で計算した「取引合計」と25「消費税」を加算した金額を記入する。支払対象となる金額の総計である。
28	品代合計訂正	9	・24「品代合計」の訂正欄である。
29	消費税訂正	8	・25「消費税」の訂正欄である。
	総合計訂正	10	・26「総合計」の訂正欄である。
31	(e)		・各種説明、注釈事項、連絡事項、注意事項、補足事項等自由に記入して良い。