

## 法人胡蝶蘭贈答チェックリスト

案件名	
担当者	
稟議番号	
贈答日	
贈答先会社名	
贈答先担当者	

### A. 依頼受付（聞き漏れ防止）

- 祝いの種類（開業／移転／就任／上場／周年など）
- 贈り先（会社名正式表記／部署・役職／担当者名）
- 設置場所とスペース制約（通路・搬入制限・受付可否）
- 希望納期（必着日・時間帯）／受け取り可能時間
- 連絡先（受取人 TEL／受付 TEL）
- 予算（基準：白3本立・3万円前後）
- 支払い方法と社内承認ルール（稟議・上限）

### B. 仕様決定（迷ったら鉄板仕様）

- 色：迷ったら白
- 本数：基本3本立／格が高い場合は5本立検討
- サイズ：入口・受付に置けるか
- 他社と並んだ時に格落ちしないか
- ラッピング：フォーマル寄り
- 立札：必要か／形式は適切か

### C. 立札・メッセージ（最重要チェック）

- 表題（祝 御開業／祝 御移転／祝 御就任など）
- 宛名（会社名正式／役職／氏名）
- 差出人（自社正式名称）
- 連名の場合：表記ルール統一
- 発注者以外の担当者が二重チェック
- メッセージカードは短く丁寧に

D. 注文前の最終チェック

- 配達日・時間／受け取り可否
- 住所（番地・建物名・部屋番号）
- 商品仕様（サイズ・本数・札）
- 送料・地域加算・配送不可エリア
- 出荷前／配達後写真の確認（可能なら保存）

E. 納品後（事故防止）

- 到着確認
- 写真保存
- 破損・札ミスがあれば即対応
- 依頼者へ完了報告

F. 稟議・経理

- 請求書・領収書・納品書を保管
- 勘定科目・摘要記録
- 稟議添付
- 共有フォルダへ格納

G. 運用ルール（属人化防止）

- 共有フォルダ名を固定
- ファイル名に更新日を付ける
- 証憑+写真を同フォルダに集約