2026年10月3日 改訂

発注直前の最終チェックリスト

承認済みの申請・見積・注文画面を照合してから、注文を確定します。

案件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　確認日：＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　稟議・承認番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

未確認・不一致が残る場合は、発注を止めて確認先へ相談。
急ぎでも規程・受領可否・承認は省略しません。変更時は承認条件を再照合します。

☐ **1 可否・承認**

自社の贈答規程、先方の受領方針、社内承認の条件を確認した。
受付で荷物を受け取れることだけで、贈答可能とは判断しない。

☐ **2 用途・正式名称**

祝いの名目、贈り先・贈り主の社名、役職、氏名を照合した。
正式資料などの参照元と、確認者を記録した。

☐ **3 受取・配送**

受取日時・住所・窓口・搬入条件と、販売店の回答が一致する。
「希望」と「対応可能な条件」を分け、備考記入だけで確約としない。

☐ **4 商品・総額**

実寸・色・本数・仕様が、置き場所と承認内容に合っている。
送料・地域加算・有料の札や包装・税を含む総額を照合した。

☐ **5 立札**

祝意、贈り先・贈り主、敬称、旧字体、連名の順序を照合した。
確定文面と校正方法・修正期限を確認し、控えを残した。

☐ **6 支払・書類**

支払方法、請求先・宛名、必要書類と取得方法を経理と照合した。
写真は取引書類の代わりにしない。保存方法は社内ルールに従う。

☐ **7 変更・連絡**

変更・取消期限と費用、未着・破損などの相談先を確認した。
事前校正と商品写真の送付を区別し、提供の有無・時期を確認した。

未確認事項・確認先・回答期限

注文確定後・到着後

注文番号と確定内容を保存。到着連絡と商品の状態確認は分けて記録します。
問題があれば販売店へ条件・期限を確認し、依頼者へ報告。必要書類を経理へ渡します。

個人名・連絡先などを書き込んだ版は社内で管理し、公開場所へ置かないでください。

詳しい手順・最新版：https://www.phalaenopsis.website/corporate-orchid-checklist/

印刷用 A4・1ページ　／　会社ごとの規程・販売店の条件に合わせて確認してください。