2026年10月5日 改訂

発注・納品の進行確認シート

注文前から到着後まで、回答・担当・未解決事項を引き継ぐための印刷用シートです。

案件名：　　担当・確認日：

左欄へ「済＝確認済」「保＝保留」「外＝対象外」を記入。対象外の理由は下欄に残します。

注文前の必須条件が未確認・不一致なら、注文を確定せず確認先へ相談。
注文後の未解決事項は担当・回答期限を記録。急ぎでも規程・受領可否・承認を省略しません。

1 注文確定まで

申請・見積・最終7項目の照合

- ☐ **可否・承認**
  自社規程、先方の受領方針、予算上限と必要な社内承認を確認した。
- ☐ **依頼情報**
  用途・正式名称・立札文面の参照元と確認者、実寸・置き場所を記録した。
- ☐ **受取・配送**
  住所・窓口・受取日時・搬入条件と、販売店が対応できる条件を照合した。
- ☐ **総額・書類**
  税・送料・追加費用込み総額、支払方法・宛名・必要書類を承認内容と照合した。
- ☐ **修正・連絡**
  立札の確認方法、変更・取消の期限と費用、問題時の連絡先を確認した。

2 注文確定後から発送まで

見積と注文確定、写真と校正は別に記録

- ☐ **注文控え**
  注文番号と確定内容を保存し、見積・希望・問い合わせ回答と区別した。
- ☐ **立札の確認**
  事前校正が提供される場合は、方法・回答期限・確定文面の控えを残した。
- ☐ **商品写真**
  提供の有無・撮影／送付時期を確認。発送後の写真を事前校正の代わりにしない。
- ☐ **変更・発送**
  変更時は差分と必要な再承認を記録。発送通知・追跡情報と到着予定を区別した。

3 到着後・社内引継ぎ

配達完了通知と実物確認を区別

- ☐ **受取状況**
  配送会社の通知と先方の受取連絡を区別し、確認できた日時と確認先を記録した。
- ☐ **立札・状態**
  確認できた表記の相違・花や鉢の破損等を記録。先方へ一律に検品を求めない。
- ☐ **問題時の相談**
  異常があれば販売店へ条件・期限を確認。写真が必要なら撮影・共有の許可を得る。
- ☐ **管理の引継ぎ**
  受取後の担当・置き場所・管理案内を確認。未確認なら依頼者等へ引き継ぐ。
- ☐ **書類・完了**
  必要書類の保存先を経理へ共有。商品写真とは分け、未解決事項を完了扱いにしない。

保留・対象外の理由／確認先／担当／回答期限

個人名・連絡先を記入した版は社内の必要な範囲で管理し、公開場所へ置かないでください。

詳しい発注フロー：https://www.phalaenopsis.website/corporate-orchid-order-flow/

注文直前の最終7項目：https://www.phalaenopsis.website/corporate-orchid-checklist/

A4・1ページ／提供されないサービスは対象外の理由を記録。会社・販売店の実際の条件を優先します。