

受注から手配・請求までの整理

見本：架空の会社の例

会社（架空）

株式会社みなと資材
業務用資材の卸売・社員14名・倉庫1か所

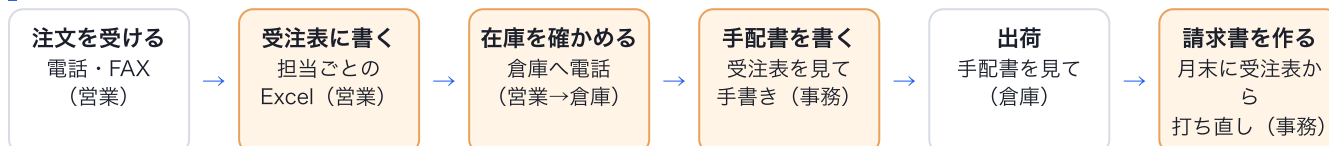
対象の業務

受注 → 在庫確認 → 手配 → 請求
営業2名・事務1名・倉庫2名が関わる

拝見した資料

受注表（Excel）・手配書（紙）・請求書（Excel）
ヒアリング 1.5時間

今の仕事の流れ



橙色は、手間や書き間違いが出やすい所。

手間や重複が出ている所（5つ）

1. 同じ注文の内容を、受注表・手配書・請求書の3回書いている
2. 在庫の確認が倉庫への電話だけで、倉庫の担当が不在だと見積の返事が止まる
3. 受注表が営業ごとに別のファイルで、事務が全部を開いて集めている
4. 手配書の書き方が人によって違い、数量や届け先の書き漏れが出ることがある
5. 月末の請求書づくりに時間がかかると伺った（時間は測っていないため、まず記録から）

直し方3案

案	やること	費用・期間の目安	良い点／残ること
A	受注表を1つのExcelにまとめ、入力欄（品番・数量・納期・届け先）をそろえる おすすめ	社内で実施（費用なし） 2～3週間	すぐ始められ、事務の集める手間が減る見込み。書き写しは残る
B	まとめた受注表から、手配書と請求書を自動で作る仕組みにする	30万円～ 約1か月	3回の書き写しが1回に。在庫の確認は電話のまま
C	受注・在庫・手配・請求をつなぐ業務システムにする	60万～100万円 2～3か月	在庫を画面で見られる。入力の決まりを社内でそろえる必要がある

おすすめと理由

まずAで受注表を1つにそろえ、1か月使ってみる。入力がそろってからBに進むと、作り直しが少なく費用も抑えられます。Cは、倉庫や拠点が増えて電話での確認が回らなくなった時に検討します。

次にやること

- ・ **社内で**：受注表の項目を決める／1つのファイルに移す／月末の請求にかかる時間を1回測る
- ・ **外に頼む場合**：Bの見積（範囲：受注表→手配書・請求書）

※この見本は架空の会社の例です。実在の会社・データは使っていません。実際の設計シートは、お送りいただいた資料とヒアリングの内容で作ります。削減できる時間・金額の見込みは、測る前には書きません。