

# 発注書類上の注意点

仕様書作成（様式①）

業者へ見積り依頼

業者見積書

業者選定・仕様確認

物品発注伺書起案

発注内容確認・伺い承認

発注・契約締結

物品納品

検収調書作成（様式⑥）

納品書・請求書処理

支払処理

- 仕様書作成日：7月10日
- 見積書発行日：7月5日

**日付が逆転している！**

見積書を手に入れた後に仕様書を作成すると、日付が逆転している事に気付かない  
見積書の宛名が企業名になっている

- 見積書発行日：7月30日
- 発注伺書起案日：9月15日

**伺書起案の遅れ！**

見積書の有効期限も経過して、納期が間に合わない状況になっている

伺書起案が遅れた理由や、納期を延ばした理由付けが必要となり、余計な工数と時間をロスし、結果的に発注が更に遅れる

- 発注前に納品される

**先行・口頭発注厳禁！！**

口頭で発注し、後付けの発注処理を行うと、多大な手間と時間が掛かるばかりか、「不正行為」を疑われる可能性もある

- 仕様書の納期：10月10日
- 検収作業終了：10月15日

**発注時点で納期遅延！**

この場合、10月10日迄には検収作業を終えないと納期が遅延した事になってしまう