

集荷～配達

集荷依頼を受

インプット

①集荷依頼書

事務担当は①で集荷依頼を受ける
必ず紙面orEメールで受付ける

事務担当
得意先

②配車表

事務担当は得意先指示内容を確認し
②に記入する

事務担当

受付時間、受付者
得意先名、集荷日時
集荷場所、担当乗務員名

事務担当は②に基づき乗務員へ
電話or紙面で作業指示を出す

事務担当
乗務員

①集荷依頼書
②配車表

③集荷リスト

乗務員は指示内容を③へ記入する

乗務員

乗務員は得意先到着後、挨拶を
して集荷を行う

乗務員
得意先

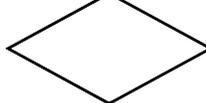
④伝票

乗務員は④と貨物を確認する

乗務員
得意先

確認項目	合否判定基準
個数	伝票合致
個数口宛先	伝票合致
外装	破損、汚損が無い
伝票内容	記載漏れが無い
貨物種類	危険品で無い

- ④-1 お客様控え
- ④-2 発店控 (乗務員控)
- ④-3 EDP用 (貨物センター)
- ④-4 請求書兼受領書



NO

乗務員は異常がある
場合、報告、指示を
受ける

乗務員
得意先

YES

事務担当は個数、重量を確認し
着地デポと配送業者へ指示をする

事務担当

必要に応じて着貨確認と配送終了
確認を行い、顧客へ連絡する

事務担当
