

相違点一覧 & 作業メモ（見本）

△ これは架空の企業を題材にした見本です。

登場する「マルヨシ食品株式会社」は実在しません。社名・人物・品名・数値はすべて、納品物の体裁と粒度をお見せするために作成した架空のものです。

実際の照合実績ではありません。

本書は、メニュー C（突き合わせ・相違点一覧）で納品する成果物の一部を抜粋したサンプルです。

1. 作業の概要

項目	内容
対象 A	共有 Excel「受注一覧_20XX 年 X 月.xlsx」（受注担当 3 名が手入力）
対象 B	販売管理システム 受注明細出力（CSV／同月・確定分）
対象期間	20XX 年 X 月 1 日～X 月 31 日 受注分
対象件数	Excel 側 428 行 ／ システム側 431 行
照合キー	受注 No.（第 1 キー）→ 一致しない行は「得意先＋納品日＋品番」で再照合
照合項目	得意先コード・得意先名・品番・品名・数量・単位・単価・受注日・納品日
照合方法	全件突き合わせ（抽出・サンプリングは行っていません）
作成日	20XX 年 X 月 X 日

判定の基準

- ・表記が異なるだけで実態が同じもの（例：全角半角の違い）も、**相違として計上**しています。集計や検索が効かなくなるためです。
- ・どちらが正しいかを裏付ける資料（注文書・出荷指示書・システムの更新履歴）が確認できたものだけ、「訂正案」を記載しています。
- ・裏付けが確認できなかったものは、**訂正案を書かず「要確認」としています**。推測で埋めることはしていません。

2. 相違点一覧（抜粋 16 件）

実際の納品では Excel でお渡しし、「該当箇所」からシートへジャンプできる状態にしています。

No	該当箇所	現状（Excel 側）	現状（システム側）	訂正案	根拠
1	受注 No. X-0142／数量	120	12	システム側を 120 に訂正	FAX 注文書（X 月 4 日着）に「120 個」と記載。出荷指示書も 120 個で発行済み
2	受注 No. X-0177／数量	40	60	要確認（記載なし）	電話受注のため注文書が存在せず、メモも残っていません。出荷は 60 個で完了しています。 どちらが受注内容として正しいか、当方では判断できません。得意先（サンライズ給食様）へのご確認をお願いします
3	受注 No. X-0203／単価	1,280	1,250	Excel 側を 1,250 に訂正	同得意先・同品番の当月他 5 件はいずれも 1,250。X 月 1 日付の単価改定通知にも 1,250 と記載
4	受注 No. X-0219／単価	980	950	要確認（記載なし）	当月は本件のみで比較対象がなく、単価改定通知にも該当品番の記載がありません。 特別価格の適用有無を、営業担当の方にご確認ください
5	受注 No. X-0088／得意先コード	K-1024（全角）	K-1024（半角）	Excel 側を半角 K-1024 に統一	得意先マスタの登録は半角。当月 Excel の他 427 行も半角。本件のみ全角
6	受注 No. X-0301／得意先名	北央フーズ株式会社	株式会社ホクオウフードサービス	Excel 側を「株式会社ホクオウフードサービス」に訂正	得意先マスタの商号変更履歴（前年 X 月に社名変更）。コードはいずれも H-2210 で一致
7	受注 No. X-0333／得意先名	みどり商事	みどり商事株式会社	Excel 側を「みどり商事株式会社」に訂正	得意先マスタの正式名称。「株式会社」の省略は Excel 側のみ

No	該当箇所	現状（Excel 側）	現状（システム側）	訂正案	根拠
					で計 14 行
8	受注 No. X-0155／受注日	X 月 9 日	X 月 10 日	Excel 側を X 月 10 日に訂正	メール受注の着信日時が X 月 9 日 19 時 40 分（営業時間外）。 「翌営業日受注扱い」という現行の運用に照らすと X 月 10 日が正
9	受注 No. X-0264／納品日	X 月 18 日	X 月 19 日	要確認（記載なし）	納期変更の電話連絡があった旨は聞き取れましたが、変更後の日付を記録した資料がありません。出荷は 18 日に完了しています。 変更の経緯をご存じの方へのご確認をお願いします
10	受注 No. X-0290／単位	30（単位欄「ケース」）	30（単位欄「個」）	システム側を「ケース」に訂正	出荷指示書は 30 ケース（＝360 個）。倉庫の出庫実績も 360 個で一致
11	受注 No. X-0312／単位・数量	8 ケース	96 個	相違なし（表記の違い）／Excel 側の表記を「96 個（8 ケース）」に統一	1 ケース＝12 個（商品マスタ）。数量としては一致していますが、単位が揃っていないため集計時に二重計上が起きます
12	受注 No. X-0198／単価	218.7	218.67	Excel 側を 218.67 に訂正	システムは小数第 2 位まで保持。Excel は表示桁数の設定で第 1 位に丸められており、 当月の金額差の累計は 27 円 。金額そのものより、 月次で数字が合わない原因 として記載します
13	受注 No. X-0355／行の有無	行なし	行あり（大栄デリカ様・カット野菜ミックス 20 ケース）	Excel 側に 1 行追加	システムに受注伝票あり、出荷指示書・出庫実績も存在。 Excel への転記漏れ （見本 1 の No.7 工程）
14	受注 No. X-0367／行の有無	行なし	行あり（タカハシ物産様・冷凍うどん 50 ケース）	Excel 側に 1 行追加	同上。転記漏れ。X 月 22 日（受注件数が当月最多の日）に発生

No	該当箇所	現状（Excel側）	現状（システム側）	訂正案	根拠
15	受注 No. X-0244／行の有無	行あり（数量 15）	行なし	要確認（記載なし）	システムにキャンセル処理の履歴がありますが、Excel側は取消線も色付けもなく残っています。 キャンセル済みなのか、システム側の誤登録取消なのか が判別できません。処理された方へのご確認をお願いします
16	受注 No. X-0410／数量	24	36	要確認（記載なし）	数量変更の依頼メールは確認できましたが、 変更が1回か2回かが読み取れず 、最終数量が確定できません。出荷は36個。 得意先とのやり取りの経緯をご確認ください

3. 判断できなかったもの（要確認・5件）

上表のうち **No.2・4・9・15・16 の5件** は、当方では正誤を判断していません。

いずれも「もっともらしい方」を選ぶことは可能でしたが、**その1件が翌月以降の基準値になってしまうため**、あえて空欄で残しています。突き合わせ作業の価値は、埋めた数ではなく「どこが確かで、どこが確かでないか」を切り分けることにあと思っています。

要確認5件については、**誰に確認すればよいかまで一覧に記載**しています（得意先／営業担当／処理者本人）。ご確認後の内容をお知らせいただければ、こちらで反映してお戻しします。

4. 作業メモ

4-1. 照合の手順

1. 両ファイルを受注 No.でソートし、**まず「片方にしかない行」を先に洗い出しました**。件数のズレ（428 対 431）の原因を先に確定させないと、以降の項目照合で行がずれるためです。

2. 次に、受注 No.が一致する行について、得意先コード → 品番 → 数量 → 単位 → 単価 → 日付 の順で照合しました。上流の項目がずれていると下流の相違が連鎖して見えるため、この順序にしています。
3. 相違が出た行は、**そのつど裏付け資料（FAX 注文書・受注メール・出荷指示書・在庫実績）に当たり**、確認できたものだけ訂正案を記載しました。
4. 最後に、単位（ケース／個）だけを全件で見直しました。単位の取り違えは**数量欄だけを見ていると相違に見えない**ためです（No.11 がこれに該当します）。

4-2. 相違が出やすかった箇所と、その原因の推定

傾向	件数	原因の推定
転記漏れ・キャンセル未反映	4 件	受注件数が多い日に集中 （X 月 22 日・25 日）。システム入力後に Excel 転記という 2 段構えのため、忙しい日に 2 段目が落ちます
得意先の表記ゆれ	3 件	Excel は手入力で、旧社名・略称・全角がそのまま残ります。 システム側はマスタ選択のため、ゆれが発生しません
単位・丸めのズレ	3 件	Excel に単位を書く欄の使い方が担当者ごとに違い、ケース建て・個建てが混在しています
電話受注に関する相違	4 件	相違 6 件のうち 4 件が電話受注 。画面が残らないため、裏付けが取れず「要確認」になりやすい構造です

要確認 5 件のうち 4 件が電話受注に起因しています。照合作業で埋まらない部分は、照合のやり方ではなく、**受注の記録のされ方に原因があります**。

4-3. 再発防止の提案（運用ルールの範囲）

新しいツールやシステムは使いません。既存の Excel・販売管理システム・共有フォルダの範囲で、**運用の取り決めだけ**で対応できるものを挙げます。

1. 「**どちらを正とするか**」を 1 行で決めて、Excel の 1 行目に書く。

本件では**販売管理システムを正**とすることをお勧めします。マスタ選択のため表記ゆれが構造的に起きないためです。Excel は「見るための控え」と位置づけます。

1. **転記は「入力の直後」に固定する**。

まとめて後で転記する運用が、忙しい日の漏れ（4 件）を生んでいます。1 件入れたら 1 件写す、を順序として決めます。

1. 得意先名はExcelに直接打たない。

システムの出力からコピー＆貼り付けする、という1行のルールで表記ゆれ3件は消えます。

1. 単位欄を「ケース」に統一し、個建てで受けた場合も換算して書く。

既存の単位欄の使い方を決めるだけで、新しい列は作りません。

1. 電話受注は、受けた紙をそのまま保管する。

様式は今のままで構いません。捨てないというルールだけで、今回の「要確認」4件は裏付けが取れる側に回ります。

1. 日次照合の当番制。

現在この照合は佐々木さん1名が行っています（見本1 No.10）。手順は上記4-1のとおり文章にできるので、3名の当番制に移せます。

4-4. 人が判断する部分として残すもの

- ・正誤の最終判断は、担当者の方が行ってください。突き合わせと候補提示までが当方の範囲です。
- ・数量・納期の変更は、機械的な照合では確定できません。経緯を知っている人の記憶が唯一の情報源になる場面があります（今回の要確認5件がこれに当たります）。ここを自動で埋める仕組みは、間違いを静かに確定させてしまうため、作りません。

5. 集計

項目	件数
照合対象（システム側基準）	431 件
うち完全一致	415 件
相違あり	16 件
うち 訂正案あり	11 件

項目	件数
うち 要確認（判断保留）	5 件
相違率	3.7%（16／431）
要確認率	1.2%（5／431）

相違の内訳：数量違い 3 件／単価違い 3 件／表記ゆれ 3 件／日付ズレ 2 件／片方にしかない行 3 件／単位・丸め 2 件

この見本について

- ・実際の納品では、相違点一覧は Excel（1 相違 1 行・フィルタ／並べ替え付き、要確認行は色分け）、作業メモは Word または PDF でお渡しします。
- ・列構成について：LP 記載の標準は「該当箇所／現状／訂正案／根拠」の 4 列ですが、本件のように 2 つの台帳を突き合わせる場合は「現状」を 2 列に分け、5 列でお渡しします。どちらがどうずれているかが 1 行で読めるようにするためです。単一の台帳と現物を照合する場合は、標準の 4 列でお渡しします。
- ・繰り返しになりますが、マルヨシ食品株式会社は架空の企業であり、記載された件数・品名・数値はすべて見本用に作成したものです。