2026 年 10 月 28 日 | 設計・運用

Web 注文の取込と運用設計

既存の販売管理を残し、受注担当が少人数でも運用できる構成

※本資料は架空事例に基づくもので、企業・業務・見積内容および判断は実在案件の調査・納品結果ではありません。

作成者：林田昌明

設計方針

既存の受注取込メニューと、取引先別の列・品番の対応表を基本とする。入力用 CSV（表形式の文字データ）は、注文を見ながら 1 件ずつ作るのではなく、保存した設定から一括出力する。

販売管理では未確定で受け付け、担当者が単価・在庫・納期を確認して確定する。安全な検証ができるまでは本番への取込を始めない。

対象業務と前提

XXX 株式会社は従業員 18 人の産業資材卸売企業。注文は 1 日 25 件前後、Web 注文は半分弱。受注担当 2 人のうち 1 人は兼任で、専任 IT 担当者は置いていない。

販売管理は 2015 年頃導入のパッケージで、既存の開発会社が保守。操作資料・画面資料から、固定形式の CSV を未確定受注として登録し、画面で人が確定できることを把握している。先方注文番号は備考欄に残せる。

今回の設計で扱う段階

段階 0： 業務責任者が在庫の記録先・更新順を揃え、現状時間を記録。**段階 1：** ファイル変換・照合から限定試行。**段階 2：** 毎日の操作を変えずに取引先を広げる。

段階 0 の整理と、段階 1 のファイル変換・照合は並行できる。ただし本番への取込前に、未確定登録と在庫・帳票の関係を開発会社へ確認する。段階 3 の在庫割り当て改修や、段階 4 のメール・FAX 対応は本資料の対象外。

全体のデータの流れ

入力	対応表と変換	確認・登録
Web 注文サイト 注文 CSV を取得	原本保存 → 登録済み・変更注文を確認 → 保存済みの列・品番対応で一括変換 → 固定 CSV 出力	取込可否を確認 → 販売管理へ未確定登録 → 単価・在庫・納期を人が確認 → 確定

不明な品番や変更注文は、推測して取り込まず「要確認」に分ける。既存の取込設定だけで足りない場合は、市販の変換製品や小さな追加処理を比較し、設定・運用負担が低い方法を選ぶ。

列と品番を揃え、毎回の操作を固定する

試行対象は Web 注文の多い取引先 2〜3 社とし、まず対象の発注サイトの CSV 形式を 2〜3 種類確認する。取引先の増加は日常操作を変える理由にはせず、初期設定・対応表を追加して扱う。

受領ファイルの項目	販売管理へ渡すものと確認内容
取引先の識別子	取引先対応表から販売管理用コードへ置換。未登録は保留。
先方注文番号	取込 CSV の備考欄と受付台帳に保持。既存の登録と照合するためのキー。
得意先独自品番	自社の商品コードへ変換。先頭 0 は文字列のまま保持。対応不明・複数候補は保留。
数量・単位	数量と入り数の対応が定義済みの場合に限り換算。異常値は要確認。
希望納期・単価	希望納期は取込形式に揃える。単価・在庫は未確定登録後に人が最終確認。

設定をどう残すか

- **列の対応：** 取引先ごとの元ファイルと販売管理の列名・変換ルールを設定ファイルに保持。
- **品番の対応：** 取引先・先方品番・自社品番・単位・更新日・確認者を保存。品番の追加は業務責任者が承認。
- **実行方法：** 受注担当が原本を指定し、決まった更新操作で固定 CSV を出す。注文ごとの転記や表の組み替えはしない。
- **変更の範囲：** 品番の新規対応は社内で確認できるようにし、列の追加・形式変更などの技術的な設定は既存開発会社や外部支援者に依頼する。

初期設定後の扱い

表計算の機能で変換できることを想定するが、取引先ごとのデータが複雑で毎回の修正が多い場合は、そのまま本番化しない。市販製品の月額費用と、人による照合・更新時間を合わせて比較し直す。

毎日の処理と、1 人しかいない日の扱い

本番運用時の標準手順

担当	作業
受注担当①	発注サイトから注文ファイルを取得して原本を保存。固定した変換操作で取込 CSV を一括出力し、受付件数と要確認を把握する。
受注担当②	取込の結果と原本の注文を照合。未確定の受注について単価・在庫・納期を確認し、問題がなければ画面で確定。伝票番号を受付台帳に残す。
業務責任者	確認を要する品番・変更・取消注文を判断。作業が滞るときの優先順位と、手入力に戻す範囲を決める。

Web 注文は通常の受注処理に合わせて取得する。追加の取得が必要か、急ぎ注文や午後に届く注文をどう扱うかは、試行中に実際の締切と件数を確かめて決める。固定の時刻は設けない。

兼任担当が不在の場合

受注担当が 1 人の日は、その担当が原本取得・変換・取込準備まで行う。**確定前の確認を業務責任者が引き受ける**。責任者も不在で確認できない受注は未確定のまま保留し、急ぎの注文は従来の承認・手入力手順を使う。確認を省いて確定しない。

外部の支援者がすぐ対応できない場合も、取込を止め、未登録であることを確認した注文だけ従来の手入力へ戻す。既に登録済みか不明な注文は再登録しない。

役割と変更権限

人・会社	責任と変更できる範囲
受注担当 2 人	定型のファイル取得・変換・照合、受付台帳。対応表の変更提案。
業務責任者	在庫手順、品番対応、例外注文、代替確認者、確定・停止の判断。
予算の承認者	必要な外部支出、対象拡大、方式変更の承認。
既存の開発会社	販売管理の取込設定、動作仕様・取消・復旧の確認、保守。
資料の作成者	列・品番対応の初期設計、試験方法、判断資料・引き継ぎの整備。

注文の漏れ・重複を日々確かめる

受付台帳は、注文ごとの手入力を増やすのではなく、できるだけ元ファイルから作成する。注文単位で取扱い、複数明細の一部でも未確認なら注文全体を保留する。

受付件数の照合

受領した注文の受付件数 ＝ 取込後に確定 ＋ 手入力で登録・確定 ＋ 未確定で登録済み ＋ 要確認（未登録） ＋ 重複・訂正で保留 ＋ 失敗・結果不明 ＋ 未処理

各受付は、その時点でどれか 1 つの状態に置く。手入力へ切り替えた注文は状態を更新し、別件数として加算しない。

同じ注文かは取引先と先方注文番号で比較し、内容が変わった場合は変更・取消として担当者が確認する。先方注文番号がない注文は通常の一括取込対象から外す。

想定する例外と対応

状況	まず行うこと
未対応の品番・取引先	注文を要確認に置く。業務責任者が対応を決めるまで推測で登録しない。
同じ注文番号の再送・訂正	原本と登録済みの内容を比較。重複として保留し、変更であれば社内で処理を決める。
列の並び・形式の変更	変換を止めて原本を保管。既存設定で直せるか確認し、必要なら外部の技術担当へ変更を依頼。
取込が途中で止まった	成功した可能性のある注文を販売管理側で照合。結果不明の注文を自動再実行しない。
取込端末が使えない	社内の代替担当・端末を確認し、必要に応じて従来の手入力手順へ戻す。

原本と受付台帳

原本ファイルは上書きしない。受付日時、取引先、注文番号、原本の所在、処理状態、担当者、販売管理の伝票番号を記録する。金額など税務上の保存・検索に必要な情報は、業務用台帳とは別に原本と保存方法を確認する。

安全に試す条件と、本番化の判断

本番へ登録しない確認から始める

まず Web 注文の多い取引先 2〜3 社の数日分を使い、元ファイルから取込 CSV を作る。**この段階では販売管理に登録せず**、従来の手入力結果と 1〜2 週間ほど並行して照合し、品番・数量・納期・重複・要確認の扱いを確かめる。

試験用の会社コードや検証環境が用意できる場合は、そこで未確定取込と取消・再処理を試す。

開発会社への最小限の確認

確認事項	必要な理由
未確定の取込と、在庫・売上・帳票の関係	本番登録後に意図せず確定や更新が起きないかを把握する。
取込の部分成功・取消方法、権限	途中で止まった場合に二重登録せず戻せるかを確かめる。
備考欄の注文番号の検索・一覧照合	原本と登録結果を注文単位で突き合わせるため。
試験用の登録先、取込ファイルの制約	本番データを汚さず試験できるかを決める。

本番での限定試行が必要な場合

試験用の登録先を用意できない場合は、開発会社から登録・取消・復旧の操作と必要権限について回答を得る。**取込対象を少数の注文に限定し、処理前後の照合担当を決め、業務責任者の承認を得てから**実施する。

取消・復旧や部分成功の確認ができない場合は本番試行を行わず、方式を再検討する。並行照合中に取込と手入力で同じ注文を二重に登録することはしない。

対象を広げる条件

- 注文の欠落・二重登録・意図しない確定がないこと。未登録・結果不明を追跡し、手入力へ安全に戻せること。
- 担当者が 1 人の日を含めて運用でき、入力・照合・例外処理を合計した負担が従来より小さいこと。
- 例外が多くなる、形式変更が続く場合には対象を増やさず、市販の変換製品や小規模処理と再比較すること。

保管・費用・変更への備え

情報の扱いと社内で残す資産

- 発注サイトの認証情報を表計算ファイルへ保存しない。原本・対応表・受付台帳は、権限を分けた社内の保管先へ置く。担当者が原本を誤って上書き・削除しない扱いと、バックアップの復元方法を決める。
- Web・メールで受け取る注文データは、従来から電子取引データの保存要件の確認対象。処理台帳を作るだけで法令対応が済むわけではない。検索・訂正削除防止を含む保存方法は税理士等と確認する。
- 取引先ごとの列・品番対応、設定の所在、受領データ、試験結果、運用手順、権限の管理者、保守窓口と変更履歴を会社に残す。別の担当者・外部会社でも確認できるようにする。

運用時に確認すること

頻度	確認内容
日々	原本の受付件数と販売管理の状態、要確認・重複・未処理の残り、急ぎ注文。
週ごと	業務責任者が未解決の例外と対応表の変更を確認。
月・変更時	担当者の作業負担、形式変更の回数、外部設定費・製品の月額費、バックアップを確認。

固定月額だけで方式を選ばない

既存の表計算・販売管理を使えば追加の月額は小さくできる。ただし、日々の操作や照合、取引先の形式変更に人手がかかるなら、月額有料の変換・連携製品の方が総負担を減らせる可能性がある。初期支出、固定費、社内作業、変更時の費用を合わせて比較する。

変更・終了を判断する条件

Web 注文が大きく減る、形式変更が続く、例外処理が手入力より重い、販売管理の保守条件が変わる場合は見直す。停止するときは新たな取込を止め、受付台帳の未処理と登録結果を照合し、残る注文を従来手順へ移す。原本・設定・対応表と判断記録は保存要件に沿って残す。