

広告制作取引「受発注」ガイドライン 資料編

「確認書」文書事例

この確認書は、「受発注」ガイドラインに基づき、
発注側からのオリエンテーションを受けた受注者が、
納品までのゴールを明確に共有したうえで、納品後の搬入/送稿プロセスも視野に入れ、
「目的、ターゲット、納期、予算、仕様」などの内容を確認し、
受発注内容について双方の共通認識ができた時点で、
口頭による曖昧さを避けるために「メール書面」で交わされるものです。
受注側が「確認書」としてメールを発信し、
発注側がメール返信で了解することを想定していますが、
ここに添付したものはあくまで例示であり、受発注両者の関係や状況に応じて、
利用される皆様で協議のうえ、運用していただきたいと思います。

円卓会議

(日本アドタイザーズ協会/日本広告業協会/日本アド・コンテンツ制作協会/日本広告制作協会)

電子メール「本文」のやり取りで内容を確認する書式（広告会社⇒広告主）

<メール文書例>

宛先；〇〇社△△様 <sankaku.sankaku.client.co.jp>
cc；◇◇部長 <shikaku.shikaku@agency.co.jp>

〇〇株式会社 △△様。

いつもお世話になっております。

さて、先ほど打合せさせていただいたとおり、以下の業務に関する確認書を送付させていただきます。

ご確認いただき、間違いなければ了解のメール返信をいただきたく、お願い申し上げます。

確認書

2018年〇月〇日

発注社（甲）と受注社（乙）は、広告業 4 団体による「新しい働き方にむけた広告業務受発注時の新ルール」を受けて、業務内容が以下のとおりであることを事前の協議により確認し、本電子メールをもって業務の受発注を確認する。

なお、受発注において両者は、長時間労働の抑制に努め、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するよう留意し、その対策を含めて「事前に」議論・確認して納期の適正化を図る。

また、全体スケジュールの設定に関して両者はその納期を再確認し、「企画フェーズ」での日程変更がその後の「制作フェーズ」のスケジュールを圧迫することを認識したうえで、「企画内容決定日（＝制作開始日）」を守るよう努力する。

■業務

商品名/ブランド名/サービス名：

オリエン日：

企画内容決定（＝制作開始）日：

納品物/納品形態：

納品日：

予算：

■内容

別途「オリエンテーションシート」に記載された広告制作業務。

■上記を確認し、承認する。

甲）発注社名/責任者名： 〇〇株式会社 宣伝部長 ■■ ■■（担当；△△ △△）

乙）受注社名/責任者名： ××広告会社 第1営業部 部長 ◆◆ ◆◆（担当；□□ □□）

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法3条書面に代替するものではありません。

以上、よろしくお願ひ申し上げます。

××広告会社 第1営業部 □□ □□

<メール文書例（修正）>

宛先；〇〇社△△様 <sankaku.sankaku.client.co.jp>
cc；◇◇部長 <shikaku.shikaku@agency.co.jp>

〇〇株式会社 △△様。

いつもお世話になっております。

表記「A 商品」広告制作の内容変更に関して、以下の通り、「修正確認書」を送付させていただきます。

ご確認いただき、間違いなければ了解のメール返信をいただきたく、お願い申し上げます。

修正確認書

2018年〇月〇日

発注社（甲）と受注社（乙）は、当該業務に関し、受発注業務の修正内容が以下の通りであることを共有し、本電子メールによる「修正確認書」をもって修正内容を確認する。

また、スタート時に「確認書」で確認したとおり、業務内容に大きな変更があったことを受けて、改めて、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するスケジュール/コストをお互いが確認することで、長時間労働の抑制を図る。

■業務

商品名/ブランド名/サービス名：

修正内容：

修正納品日：

修正納品物/納品形態：

修正予算：

■内容

別途、「修正内容詳細」「修正スケジュール」「修正見積書」

■上記を確認し、承認する。

甲) 発注社名/責任者名： 〇〇株式会社 宣伝部長 ■■ ■■ (担当；△△ △△)

乙) 受注社名/責任者名： ××広告会社 第1営業部 部長 ◆◆ ◆◆ (担当；□□ □□)

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法3条書面に代替するものではありません。

以上、よろしく願い申し上げます。

××広告会社 第1営業部 □□ □□

メールに「確認書」をデータ添付して送付する場合（広告会社⇒広告主）

確認書

発注社（甲）と受注社（乙）は、業務内容が以下のとおりであることを共有し、業務の受発注を電子メールにより確認する。

なお、受発注において両者は、長時間労働の抑制に努め、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するよう留意し、その対策を含めて「事前に」確認して納期の適正化を図る。また、全体スケジュールの設定に関して両者はその納期を再確認し、「企画フェーズ」での日程変更がその後の「制作フェーズ」のスケジュールを圧迫することを認識したうえで、「企画内容決定日（制作開始日）」を守るよう努力する。

■ 業務

商品名/ブランド名/サービス名：

オリエン日：

企画内容決定（＝制作開始）日：

納品物/納品形態：

納品日：

予算：

■ 内容

別途「オリエンテーションシート」に記載された広告制作業務。

■ 上記を確認し、承認する。

2018年〇月〇日

甲) 発注社名/責任者名： ○〇株式会社 宣伝部長 ■■（担当；△△）

乙) 受注社名/責任者名： ××広告会社 第1営業部 部長 ◆◆（担当；□□）

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法3条書面に代替するものではありません。

修正確認書

発注社（甲）と受注社（乙）は、当該業務に関し、受発注業務の修正内容が以下の通りであることを共有し、電子メールにより確認する。

また、スタート時に「確認書」で確認したとおり、業務内容に大きな変更があったことを受けて、改めて、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するスケジュール/コストをお互いが確認することで、長時間労働の抑制を図る。

■ 業務

商品名/ブランド名/サービス名：

修正内容：

修正納品日：

修正納品物/納品形態：

修正予算：

■ 添付資料

別途、「修正内容詳細」「修正スケジュール」「修正見積書」。

■ 上記を確認し、承認する。

2018年〇月〇日

甲) 発注社名/責任者名： ○〇株式会社 宣伝部長 ■■ (担当；△△)

乙) 受注社名/責任者名： ××広告会社 第1営業部 部長 ◆◆ (担当；□□)

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法3条書面に代替するものではありません。

<メール文書例>

宛先；〇〇会社△△様 <sankaku.sankaku.agency.co.jp>
cc；◇◇部長 <shikaku.shikaku@production.co.jp>

〇〇会社 △△様。

いつもお世話になっております。

さて、先ほど打合せさせていただいたとおり、以下の業務に関する確認書を送付させていただきます。

ご確認いただき、間違いなければ了解のメール返信をいただきたく、お願い申し上げます。

確認書

2018年〇月〇日

発注社（甲）と受注社（乙）は、広告業 4 団体による「新しい働き方にむけた広告業務受発注時の新ルール」を受けて、業務内容が以下のとおりであることを事前の協議により確認し、本電子メールをもって業務の受発注を確認する。

なお、受発注において両者は、長時間労働の抑制に努め、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するよう留意し、その対策を含めて「事前に」議論・確認して納期の適正化を図る。

また、全体スケジュールの設定に関して両者はその納期を再確認し、「企画フェーズ」での日程変更がその後の「制作フェーズ」のスケジュールを圧迫することを認識したうえで、「企画内容決定日（＝制作開始日）」を守るよう努力する。

■業務

商品名/ブランド名/サービス名：

オリエン日：

企画内容決定（＝制作開始）日：

納品物/納品形態：

納品日：

予算：

■内容

別途「オリエンテーションシート」に記載された広告制作業務。

■上記を確認し、承認する。

甲）発注社名/責任者名： 〇〇広告会社 第一営業部長 ■■ ■■（担当 AE；△△ △△）

乙）受注社名/責任者名： ××プロダクション プロデュース部長 ◆◆ ◆◆（担当プロデューサー；□□ □□）

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法 3 条書面に代替するものではありません。

以上、よろしく願い申し上げます。

××会社 □□ □□

<メール文書例（修正）>

宛先；〇〇会社△△様 <sankaku.sankaku.agency.co.jp>
cc；◇◇部長 <shikaku.shikaku@production.co.jp>

〇〇会社 △△様。

いつもお世話になっております。

表記「A 商品」広告制作の内容変更に関して、以下の通り、「修正確認書」を送付させていただきます。

ご確認いただき、間違いなければ了解のメール返信をいただきたく、お願い申し上げます。

修正確認書

2018年〇月〇日

発注社（甲）と受注社（乙）は、当該業務に関し、受発注業務の修正内容が以下の通りであることを共有し、本電子メールによる「修正確認書」をもって修正内容を確認する。

また、スタート時に「確認書」で確認したとおり、業務内容に大きな変更があったことを受けて、改めて、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するスケジュール/コストをお互いが確認することで、長時間労働の抑制を図る。

■業務

商品名/ブランド名/サービス名：

修正内容：

修正納品日：

修正納品物/納品形態：

修正予算：

■内容

別途、「修正内容詳細」「修正スケジュール」「修正見積書」

■上記を確認し、承認する。

甲) 発注社名/責任者名： 〇〇広告会社 第一営業部長 ■■ ■■ (担当 AE；△△ △△)

乙) 受注社名/責任者名： ××プロダクション プロデュース部長 ◆◆ ◆◆ (担当プロデューサー；□□ □□)

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法 3 条書面に代替するものではありません。

以上、よろしく願い申し上げます。

××会社 □□ □□

確認書

発注社（甲）と受注社（乙）は、業務内容が以下のとおりであることを共有し、業務の受発注を電子メールにより確認する。

なお、受発注において両者は、長時間労働の抑制に努め、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するよう留意し、その対策を含めて「事前に」確認して納期の適正化を図る。また、全体スケジュールの設定に関して両者はその納期を再確認し、「企画フェーズ」での日程変更がその後の「制作フェーズ」のスケジュールを圧迫することを認識したうえで、「企画内容決定日（制作開始日）」を守るよう努力する。

■ 業務

商品名/ブランド名/サービス名：

オリエン日：

企画内容決定（＝制作開始）日：

納品物/納品形態：

納品日：

予算：

■ 内容

別途「オリエンテーションシート」に記載された広告制作業務。

■ 上記を確認し、承認する。

2018年〇月〇日

甲) 発注社名/責任者名： ○〇広告会社 第一営業部長 ■■（担当AE；△△）

乙) 受注社名/責任者名： ××プロダクション プロデュース部長 ◆◆（担当プロデューサー；□□）

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法3条書面に代替するものではありません。

修正確認書

発注社（甲）と受注社（乙）は、当該業務に関し、受発注業務の修正内容が以下の通りであることを共有し、電子メールにより確認する。

また、スタート時に「確認書」で確認したとおり、業務内容に大きな変更があったことを受けて、改めて、週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の「短納期発注」をできるだけ抑制するスケジュール/コストをお互いが確認することで、長時間労働の抑制を図る。

■ 業務

商品名/ブランド名/サービス名：

修正内容：

修正納品日：

修正納品物/納品形態：

修正予算：

■ 添付資料

別途、「修正内容詳細」「修正スケジュール」「修正見積書」。

■ 上記を確認し、承認する。

2018年〇月〇日

甲) 発注社名/責任者名： ○〇広告会社 第一営業部長 ■■ (担当 AE ; △△)

乙) 受注社名/責任者名： ××プロダクション プロデュース部長 ◆◆ (担当プロデューサー ; □□)

※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、下請法 3 条書面に代替するものではありません。