郵便物受付簿(郵便物・宅配便の受け取り記録)

黄色のセルに入力します。受け取った人に渡した日が空いている行は黄色、書留・現金書留・内容証明は太字になります。

受付日	時刻	種類	差出人	宛先(部署・氏名)	通数	追跡番号 (お問い合わせ番号)	受付者	渡した日	受け取った人 (サイン・印)	備考

郵便物発送簿(郵便物・荷物を出した記録)

料金を入れると、下に合計が出ます。書留や特定記録は、追跡番号を書いておくと配達の状況を調べられます。

発送日	種類	宛先(会社名・氏名)	中身	依頼した人	料金(円)	追跡番号 (お問い合わせ番号)	発送した人	備考
				合計	0			

郵便物受付簿(郵便物・宅配便の受け取り記録)

黄色のセルに入力します。受け取った人に渡した日が空いている行は黄色、書留・現金書留・内容証明は太字になります。

記入例

受付日	時刻	種類	差出人	宛先(部署・氏名)	通数	追跡番号 (お問い合わせ番号)	受付者	渡した日	受け取った人 (サイン・印)	備考
11/9	10:15	普通郵便	株式会社さくら物産	経理部	3		山本	11/9	経理 森	請求書など
11/9	10:15	**簡易書留**	○○市役所	総務部 小林 課長	1	123-45-67890-1	山本	11/9	小林	
11/9	14:40	宅配便	文具の通販	総務部	2	4567-8901-2345	山本	11/9	総務 中村	コピー用紙 10冊
11/10	11:05	**現金書留**	あおば商店	経理部 森 様	1	234-56-78901-2	中村			本人不在のため金庫へ
11/10	11:05	レターパック	株式会社みどり工務店	営業部 佐藤	1	3456-7890-1234	中村	11/10	佐藤	施工事例の写真
11/11	9:50	速達	ひかり歯科クリニック	営業部 伊藤	1		山本			外出中。戻ったら渡す

郵便物発送簿(郵便物・荷物を出した記録)

料金を入れると、下に合計が出ます。書留や特定記録は、追跡番号を書いておくと配達の状況を調べられます。

記入例

発送日	種類	宛先(会社名・氏名)	中身	依頼した人	料金(円)	追跡番号 (お問い合わせ番号)	発送した人	備考
11/9	普通郵便	株式会社さくら物産	請求書	経理 森	110		山本	
11/9	特定記録	○○税務署	届出書	経理 森	320	112-23-34455-6	山本	110円+特定記録210円
11/10	レターパック	株式会社みどり工務店	提案書・見積書	営業 佐藤	600	3456-7890-5678	中村	レターパックプラス
11/11	簡易書留	山本 太郎 様	契約書(2通)	総務 小林	460	123-45-67891-2	山本	110円+簡易書留350円
11/11	速達	ひかり歯科クリニック	契約書	営業 伊藤	410		山本	110円+速達300円
				合計	1,900			