

新しい働き方に向けた 広告制作取引 『受発注』ガイドラインについて

2018年5月21日

公益社団法人 日本広告制作協会
「働き方」改革特別委員会

電通の事件に端を発した、
“ 適正な働き方 ” への論議は
業界を超えて行政を動かしました。

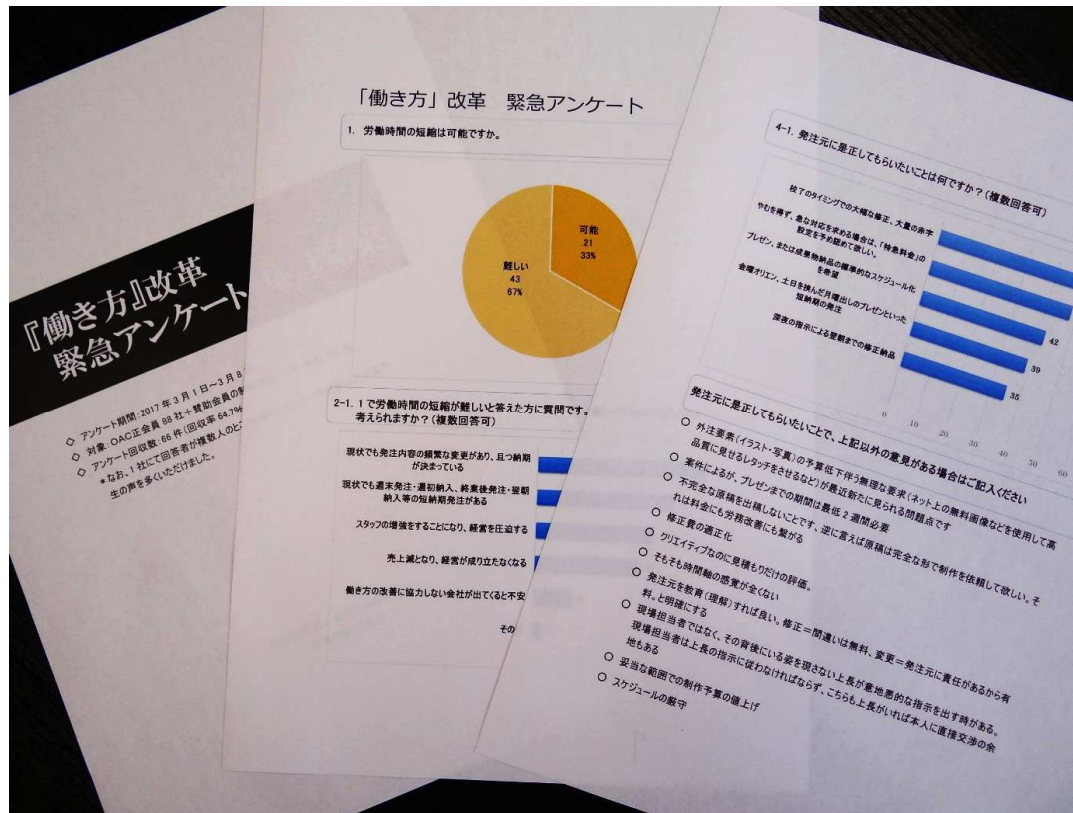
「緊急要請書」のポイント

週末発注・週初納入、
終業後発注・翌朝納入等の
短納期発注を抑制し、納期
の適正化を図ること

発注内容の頻繁な
変更を抑制すること

発注の平準化、発注
内容の明確化等、発注
方法の改善を図ること

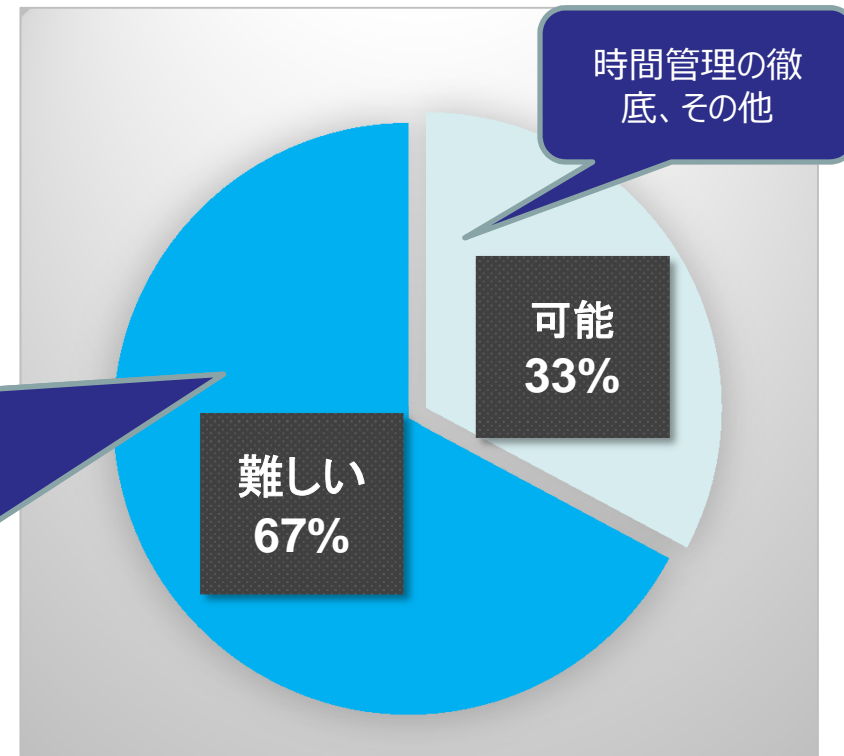
OACは、2017年3月 **「働き方改革」緊急アンケートを実施しました。**



当アンケートは非常に関心度が高く
(回収率64.7%) 多くの具体的な
回答が寄せられました。

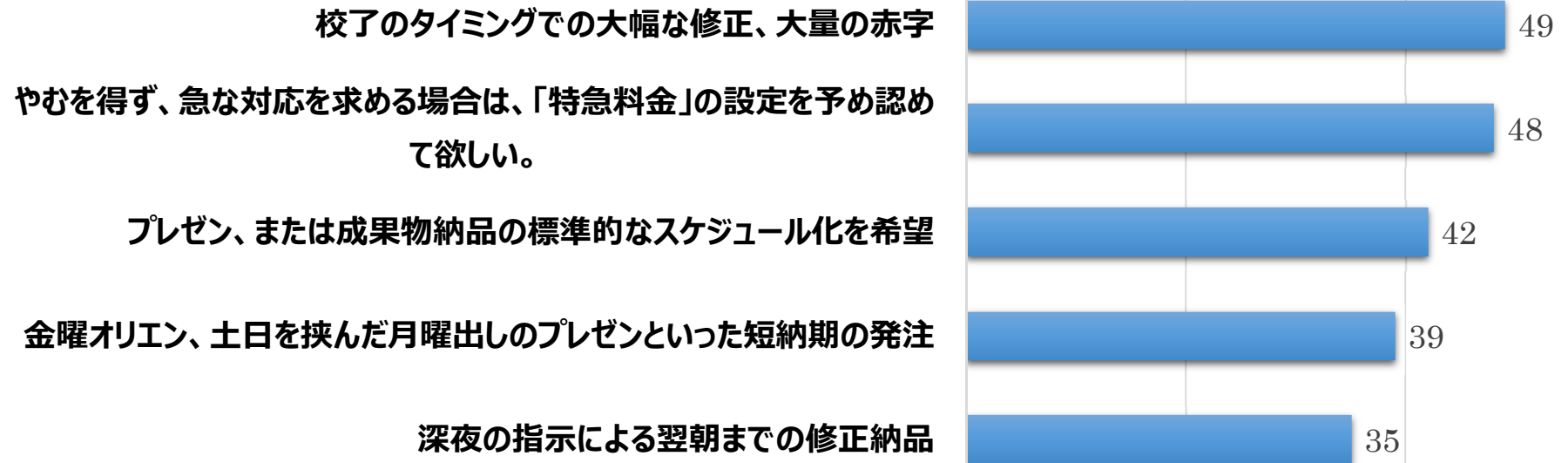
Q. 労働時間の短縮は可能ですか？

- ① 週末発注・翌週初納入、
終業後発注・翌朝納入等の
短納期発注がある
- ② 発注内容の頻繁な変更や
修正があり、納期が変わらない
- ③ スタッフの増強をすることと
なり、経営を圧迫する



この設問こそ今、私たちが直面する最大課題です。不可能と答えた会社が多い中でも、可能と答えた会社は社内でのさまざまな改善努力をしていることも分かりました。しかし、この課題は自社内の意識改革だけでは解決できません。発注元の広告主、又は広告会社の理解と協力があるのがテーマです。

Q. 発注元に是正してもらいたいことは何ですか？



上記以外にも現場の声として、現実的な多くの課題が提起されました。
こうした実態の理解を求め、改善していくことがOACとしての責務と考えています。

広告4団体による円卓会議がスタート

2017年5月

- | | |
|----------------|-------------|
| 日本アドバタイザーズ協会 | (広告主の団体) |
| 日本広告業協会 | (広告会社の団体) |
| 日本アド・コンテンツ制作協会 | (CM制作会社の団体) |
| 日本広告制作協会 | (広告制作会社の団体) |

4団体広告ビジネスにおける 「働き方」改革のための基本合意

2017年7月28日

- 相互に尊重し、改革の努力を続ける
- 法令を遵守し、受発注のあり方を見直す
- 円卓会議を継続し、情報を共有する

平成30年3月26日

「広告制作取引
『受発注』ガイドライン」

広告業務受発注時の 新ルール

受発注時のあり方に関する合意内容①

法令を遵守し長時間労働を削減するために、受発注両者は
オリエンテーション時に、土日・祝日・深夜勤務を回避し発注
内容の頻繁な変更を抑制するスケジュールを受発注両者で
確認し、業務内容を記載した「確認書」を発信し相互確認
することとする

受発注時のあり方に関する合意内容②

また、企画決定時(=制作開始時)には改めて、
上記（合意内容①）を考慮に入れた制作スケジュール/
コスト/修正時のルールを提示し、受発注双方で内容を
「確認書」を発信し共有する

受発注時のあり方に関する合意内容③

業務進行において、企画内容の変更または、やむを得ない事情等により、上記業務内容およびスケジュールが変更になった場合、また休日・深夜勤務等が必要になった場合は、スケジュール/見積りを必要に応じて

「修正確認書」を双方で発信し、確認する

受発注時のあり方に関する合意内容④

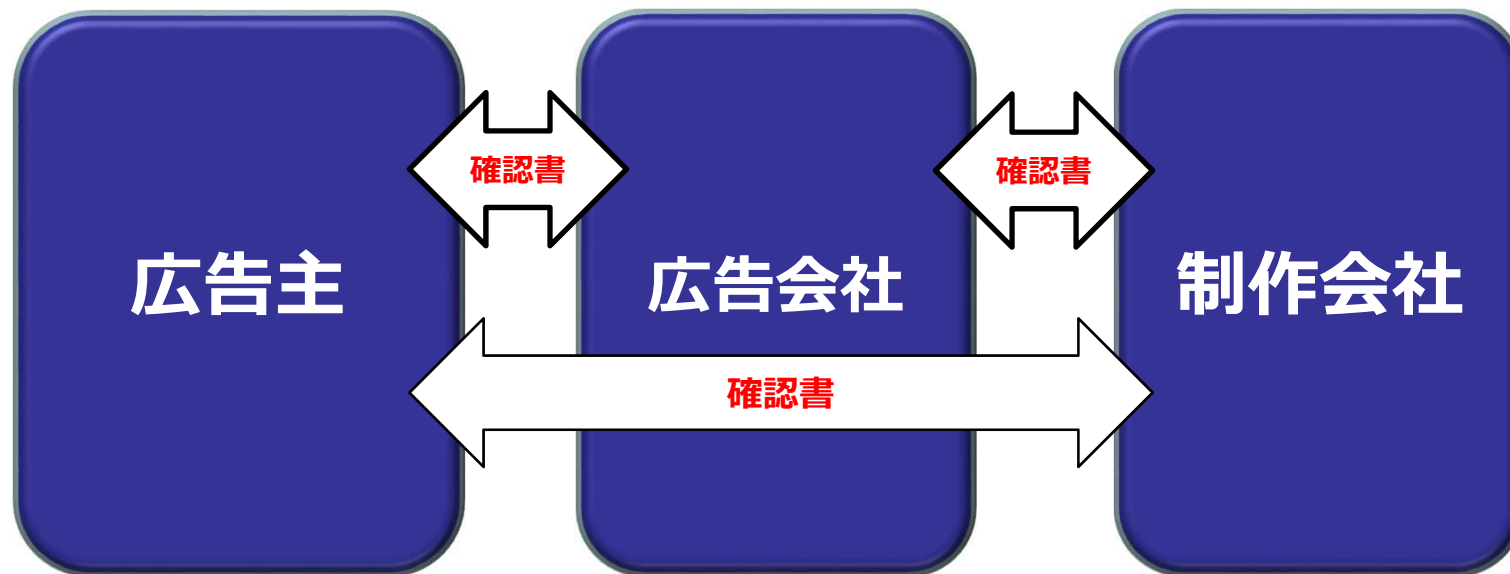
上記ルールを実効性のあるものにするため、
各団体/各社内における啓発・理解促進を図る

「確認書」とは。

広告4団体で合意した“新しい働き方”に向けた広告業務の受発注時における新ルール（平成30年ルール）です。業務フローの中で必要時、**内容確認と情報共有のために相互に発信する「書面メール」**を言います。

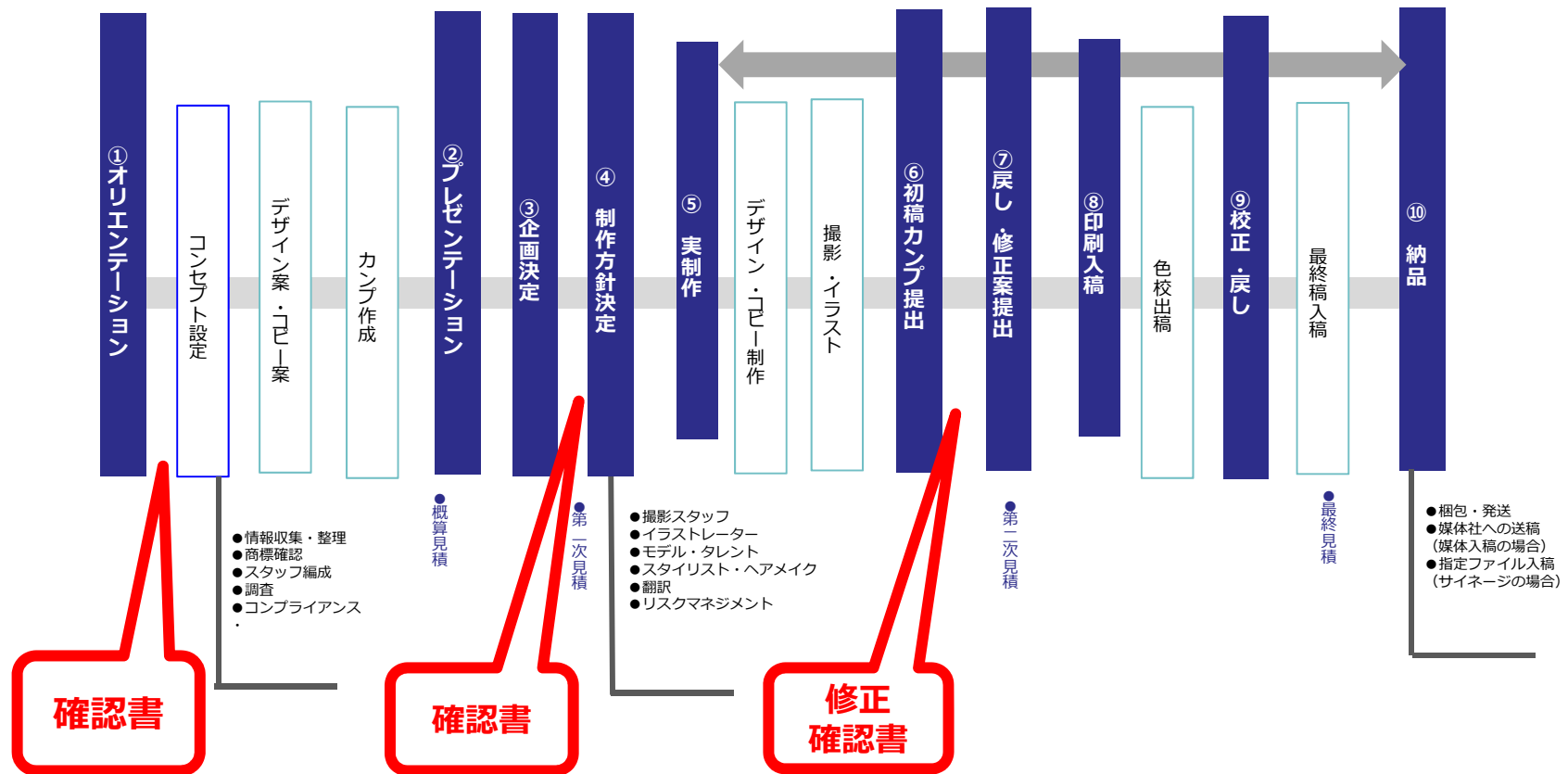
確認書の相互発信

グラフィック制作の受発注形式は、広告主から広告会社を経由して制作会社へ、または広告主から直接制作会社へ、（その両方の場合もあり）それぞれの会社事情によりケースが異なります。



制作フローと「確認書」発信のタイミング

下記制作フローはカタログ20p制作物を例としてまとめたものです、あくまで参考、目安です。



確認書メール例 <オリエンテーション後>

〇〇株式会社 △△様。
いつもお世話になっております。①
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: ××会社 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。

××会社 □□ □□

① 前文
あいさつ

② 確認書の意図する
内容、主旨の説明文

③ 業務内容、納品
日、予算等、最も基本と
なる情報、データ

注釈

メール例（広告主又は広告会社 ↔ 制作会社）

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
確認書をお送りいたします。

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。



① 前文あいさつ

② 確認書の意図する
内容、主旨の
説明文

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。

（*傍線部分はその得意先により削除も可*）

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：

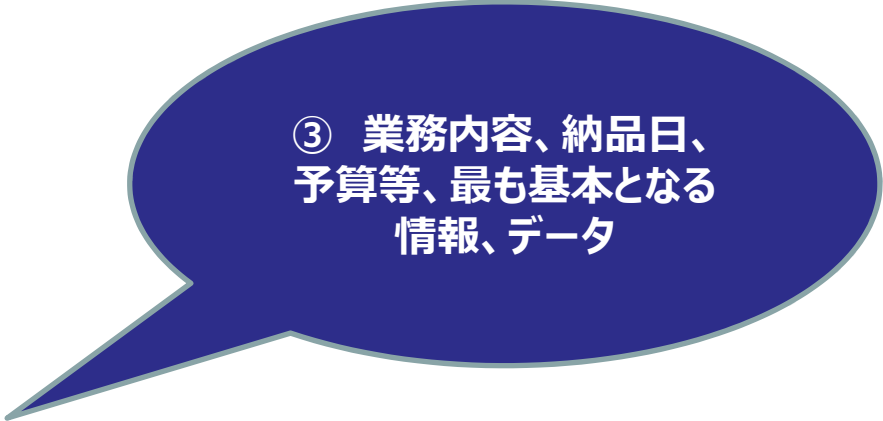
オリエン日：

企画内容決定(=制作開始)日：

納品物/納品形態：

納品日：

予算：



③ 業務内容、納品日、
予算等、最も基本となる
情報、データ

■ 内容 別途「オリエンシート」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：××株式 宣伝部長◆◆ ◆◆ (担当:□□ □□)

乙) 受注社名/責任者名：○○制作会社 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。



注釈

下請法3条：下請代金・支払期日、支払方法などを取り交わす書面（発注書等）の必要性についての記述です。

修正確認書メール例 <企画案決定後>

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、「業務受注/発注確認書」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: ××会社 ◆◆◆◆(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、よろしくお願い申し上げます。

××会社 □□ □□

① 前文
あいさつ

② 確認書の意図する
内容、主旨の説明文

③ 業務内容、納品日、予算
等、最も基本となる情報、データ

注釈

メール例（広告主又は広告会社 ↔ 制作会社）

宛先；○○ 会社△△様

① 前文
あいさつ

いつもお世話になっております。

表記『○○商品』広告制作の内容変更に関して、以下の通りご確認ください、

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

改めて前文として入れておくことで、これに則った働き方を心掛けることを両者で確認し、業務に入っていくこととする。

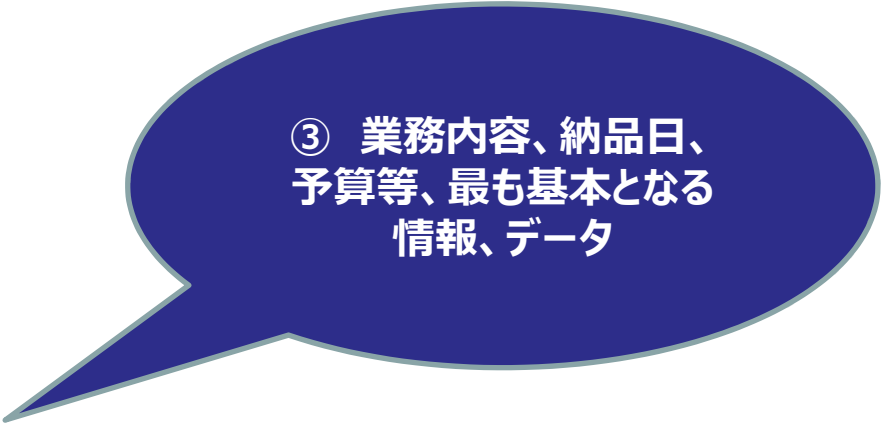
② 確認書の意図する
内容、主旨の説明文

修正確認書

2018年〇月〇日

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。

また、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。



③ 業務内容、納品日、
予算等、最も基本となる
情報、データ

■ **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」・「修正スケジュール」・「修正見積書」を参照。**

■上記を確認し、承認する。

甲) 発注社名/責任者名：××株式 宣伝部長◆◆ ◆◆ (担当:□□ □□)

乙) 受注社名/責任者名：○○制作会社 部長△△△△ (担当▽▽▽▽)

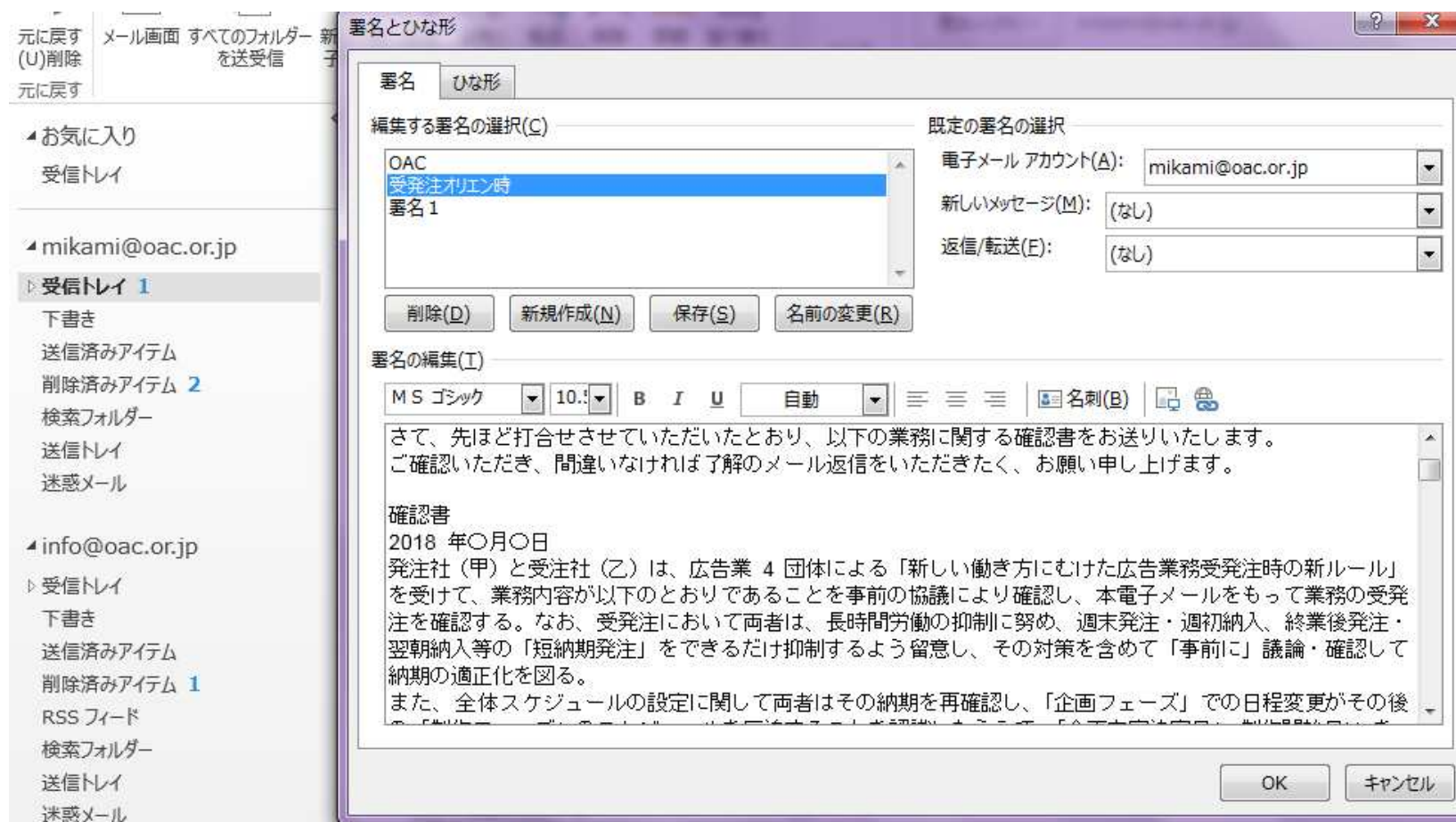
※本書面は、成果物の具体的な発注前に確認的に取り交わされるものであり、
下請法3条書面に代替するものではありません。



注釈

下請法3条：下請代金・支払期日、支払方法などを取り交わす書面（発注書等）の必要性についての記述です。

メールの署名欄に確認書の文章を入れておけば、 必要事項の記入だけで手間は省けます！



日本アドバイザーズ協会加盟 広告主の対応について。

日本アドバイザーズ協会では、3月26日に4団体で合意した「受発注ガイドライン」を各社に発信し、周知を図っています。

但し、同協会には300社を超える会員社が所属していますが、全てがこの合意に万全な対応をしてもらえるかどうかは、まだ不透明なところです。

また、アドバイザーズ協会に加盟していない広告主企業も多数存在しています。

制作会社として今後の運用に対しては、『働き方』や『業務改善』に向けて、4団体にてこのような取組みを行っていることの情報提供や理解の促進に努めることが肝心です。

日本広告業協会加盟 広告会社の対応について。

◆電通、博報堂ともに、5月から運用開始

両社ともに、4月後半には制作会社への説明会や内容を記した書面を送付。**「確認書」**の発信は両社ともに発注者のCD又は営業から制作会社へメールで送付し、制作会社は内容確認後、返信する形態となります。

◆ADKは5月から制作会社への説明会を予定

◆日本広告業協会の会員社への説明会は5月24日に実施予定

注) 電通・博報堂以外の広告会社にて「確認書」の取り交わし方法については、個別にご確認ください。

4団体に所属しない企業との取引の場合

今回の「**確認書**」の取り決めは、4団体合意にて印刷・イベント等の団体は含まれておりません。

しかし、目的はお互いを尊重し『働き方』の改善をすること。

各取引先に対して4団体の取組みの主旨・目的説明をし、同様の方法を取るか、別の方法でもその目的を達成できるなら、もちろんそれでも構いません。

また、制作会社から外部の会社やフリーの方々に発注する場合にも同様な考え方をもって発注してください。

最後に

平成31年以降、労基法の改正が予定され、経営者はこれまで以上に従業員の労働時間への配慮が強く求められていきます。

平成30年ルールは、そのための改善への第1歩です。社内外への理解、共感、納得のため継続的な努力が必要です。

労働環境の改善と健全な事業を継続していただくために、OACは有益な情報提供など継続的に皆さまを支援をまいります。