

「税込30万円以上イニシャル契約ルール（後払い）」 について

※納品前～完工事までに全額入金不可の場合



2011/8/1発行
2020/07/02改訂

株式会社USEN

★ルール of 趣旨・目的

高額取引先の未収発生リスクを極力減らすため

★ルール・申請対象

・入金予定日が納品工事完了日の翌日以降となる案件

ただし、総額100万円未満で納品工事完了前に総額がオーソリOKのクレジットカード、承認（受付）番号ありのリース・割賦クレジットは対象外

※条件詳細はP4 <例外3> にて

⇒納品工事完了日までの入金予定が後日へと変更となった案件は事後申請とする

・申請方法は Agile Works の申請フォームを使用する

★対象詳細

・1顧客コード当りのイニシャル販売合計額がサービス加入料を含む[税込]30万円以上

・UNIS顧客情報にチェーン店コードが無い（先様の資本規模は問わない）

・1申込者で複数店舗の同時契約（施工時期分割含む）イニシャル販売合計額が[税込]30万円以上

【例】1申込者と3店舗分の同時契約となった場合
税込合計が30万円以上は完成月を問わず申請対象
かつ右の例では合計45万円として1申請にまとめる

完成月が異なる		12月	1月	2月
チェーン店	A店	15万円		
コードなし	B店		15万円	
売上計45万円	C店			15万円

★2020/07/02の改訂ポイント

・P.5 申請ルールの例外について

インシュランス事業推進部「テナント家賃保証」登録時の、家賃保証 保証委託料イニシャルは申請不要、を追加。

★INDEX

はじめに	… P1
契約について	… P2
後払い申請ルールについて	… P3
後払い申請ルールの注意事項について	… P4
後払い申請ルールの例外について	… P5
器材発注ルールについて	… P6
納品・納品後まで	… P7



★お問い合わせ先

お問い合わせの内容	対応部署	TEL (MNTEL)	FAX (MNFAX)
この資料に関するお問い合わせ	債権管理部	03-6823-2055 MN : 548031	03-6741-4616
営業施策・契約条件について	http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/00top/salesinfo.pdf	左記一覧をご確認ください	
UNIS登録関連	業務推進部 業務企画課 業務サポートG ヘルプデスク	03-6823-7037	03-6741-4643
納期確認 (器材発注は管轄支店技術へ)	購買部	03-6823-7036 MN : 585401	03-6741-4697 MN : 985401

★ 契約書作成の重要性

※一物件でイニシャル請求先は施工工務店、ランニング請求先は店舗、といった請求先が異なる場合、必ず各請求先との契約書を交わしてください！

契約は当事者双方の意思の合致さえあれば成立します。口頭の契約、いわゆる「口約束」と呼ばれるものであっても、契約書に署名・押印した契約であっても法律上の効力は同じです。しかし、口頭での契約の場合、①契約の内容が明確でない、②契約成立の証拠が残らない、という大きな欠点がある為、契約書を作成しておくことが必要です。



【契約書をかわす前に・・・】

どんなに立派な契約書を作ったとしても、それが有効に機能するかどうかは相手方いかんにかかっています。契約書を作成する前に、契約をしても良い相手方かどうかの調査・確認を欠かしてはいけません。

<相手方のチェックポイント>

(1) 実在性の確認

- ・契約する相手は、個人・法人・その他団体かどうかの確認
- ・実在するものかどうかの確認（法人なら法務局での登記確認で代表者や資本規模が判ります）

(2) 契約権限のチェック

- ・契約をかわす相手方（契約に署名捺印する相手方）に契約締結の権限があるかどうかの確認
※必ず代表者（社長・経営者）と契約（署名・捺印）を交わす事。代表者の知らないところで、従業員と契約を行うと、法律上その従業員と契約したものとみなされ代金を会社・代表者へ請求できない場合があります。
- ・上記の権限の存在が明瞭でない場合は、委任状（できれば印鑑証明付）を要求する

(3) 信用度のチェック

- ・同業者、取引銀行、興信所その他から情報を得る
- ・信用度合いは常に変化するため、最新の情報を得るようにする

(4) チェック後

- ・実在性に疑問がある場合は、契約交渉をただちに取り止める
- ・信用度に問題がある場合は、再度契約をかわすかどうか慎重に検討する



【契約書を作成することによって・・・】

契約書がないため、契約の相手方が契約どおり履行しなかったり、訴訟になって裁判手続上、契約（内容）の立証ができなくなることもありますので、契約書作成は紛争予防上の点からみても重要で必要なことであるをご認識下さい。

<契約書作成のメリット>

- (1) 契約の証拠が残る（契約の成立およびその内容が明確となる）
- (2) 人づてに伝わっても、内容がかわることがないので意思の伝達に優れている
- (3) 人間の記憶とは異なり、時間がたっても確実にその内容が保たれる
- (4) 契約当事者の履行基準となる
- (5) 紛争が生じた場合の裁判所の判断基準となる



【契約書・申込書の情報取得について】

営業サポートWEB ⇒ 営業業務関連 ⇒ 業務関連マニュアル ⇒ [☑申込書関連](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/gyoumu/manual_index.html) を参照ください
http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/gyoumu/manual_index.html

■ 後払い申請ルールについて

<大前提>

器材販売契約は必ず**申込書**を取得する事。
 但し、**注文書・請書**（※必ず**法人印**があること）として取引している企業は**申込書は不要**です。

<決裁ルール>

- ◆ 納品工事完了日の翌日以降の入金が対象
- ◆ 同一設置先のサービス加入料を含んだ月内計上の税込合計額（担当分割や同月内の分割計上を含む）
- ◆ 同一申込者のサービス加入料を含んだ月内計上の税込合計額（複数店舗合計、完成月が分かれる場合を含む）

❶ 営業本部所属起案で30万円以上100万円未満は支社長決裁, 100万円以上は本部長決裁

❷ 法人営業部門所属起案で30万円以上100万円未満は法人統括部長/支社長決裁

※100万円以上は契約稟議（既存取引有無により下記のとおり決裁者が異なります）

❸ 営業本部または法人営業部門以外の所属起案で30万円以上は事業部長/統括部長決裁

<申請フォーマット>

※規定外契約とイニシャル30万以上後払稟議を同時申請する場合の決裁者は、上位役職者を決裁者として選択

申請者所属	イニシャル税込対象金額	最終決裁者(選択チェック)	Agile Works 申請フォーム
営業本部 <small>※支社法人営業部(課)除く</small>	30万円以上100万円未満	支社長	※A 規定外値引/イニシャル30万以上後払申請書(業務店[個店]・個人宅)
	100万円以上	営業本部長	
法人営業部門 <small>法人営業統括部/ 支社法人営業部(課)</small>	30万円以上100万円未満	法人営業統括部 支社長 支社法人営業部(課)	※B 稟議書(統括部長/事業部長/支社長決裁用) ※C 稟議書(社長決裁用)
	100万円以上(既存取引あり)	法人統括部長 営業本部長	
	100万円以上(新規取引)	社長	
ITソリューション事業部/ 技術統括部	30万円以上	事業部長/統括部長	※A 規定外値引/イニシャル30万以上後払申請書(業務店[個店]・個人宅)

規定外値引/イニシャル30万以上後払申請書(業務店[個店]・個人宅) ※A 必須事項(チェックマーク入力)	申請者所属	申請対象金額	合議設定 (下記以外の関係者へも回付したい場合は適宜追加願います)
「イニシャル税込30万円以上後払」欄にチェック (債権管理部長が回付自動設定) 総額の一部がクレジットカード契約で後払いの場合 ※イニシャル支払 カードの場合はチェック欄に☑ (事務センターが回付自動設定、オーソリ結果を加筆)	営業本部	30万円以上100万円未満	※申請者所属支店と管轄支店が同一の場合は設定不要 【合議3】管轄支店長 【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ)
		100万円以上	【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ) ・管轄支店長
	法人営業部門	30万円以上100万円未満	【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ) ・管轄支店長
		30万円以上100万円未満	【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ) ・管轄支店長
	ITソリューション事業部/ 技術統括部	30万円以上100万円未満	【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ) ・管轄支店長
		100万円以上	【合議4】管轄支社長・管轄統轄支店長(南関東支社・関西支社のみ) ・管轄支店長 【合議5】営業本部長

◆ 添付書類について

・契約書類（加入申込書or機器売買申込書）、先方法人指定の注文書・請書（※必ず**法人印**があること）

<注意事項>

● 個人契約で税込30万円以上の契約の場合

- ・加入申込書の契約者情報と運転免許証及び健康保険証を照合し、合致していることを申請書に記入してください。
- ・外国人との契約の場合、加入申込書の契約者情報と在留カードを照合し、合致していることを申請書に記入してください。
- ・合致しない場合、運転免許証、健康保険証、在留カードの住所を加入申込書の備考欄に記入してください。
- ・取引実績がある場合は、集金台帳を申請書に添付してください。

● 法人契約の場合

- ・HPの掲載があれば、URLを申請書に記載してください。
- ・取引実績がある場合は、集金台帳を申請書に添付してください。
- ・**税込100万円以上の場合、クレジットカード・リース・割賦クレジットを問わず事前申請してください。**
 交渉中の段階で事前に帝国データバンクの信用調査(★)を行い、調査結果、見積書、担当者名刺を添付してください。
 ※帝国データバンクの信用調査結果がランクD4またはEの場合(危険、警戒)、原則契約不可です。

- ★信用調査依頼先(担当者)
- 所属が営業本部 ⇒ [本社] eigyyou-honbu@usen.co.jp メール
 - 所属が技術統括部 ⇒ [本社] qijututoukatubu@usen.co.jp メール
 - 所属が法人営業部門 ⇒ [本社] eig-ekk@usen.co.jp メール

<注意事項>

●その他

※「クレジットカード情報の非保持化対応」について

お客様のクレジットカード情報を保持しない形とするため、有効性確認システム（U-CAS/カード有効性確認IVRシステム）による運用になりました。

<2017/11/06> USEN社内ニュース：クレジットカード情報の非保持化対応について [業務推進部]

<https://news.usengroup.com/wp/?p=9423>

運用の詳細は「クレジットカード 業務マニュアル」をご確認ください。

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/credit_card_manual.pdf

■ UNIS登録についての注意事項

債権管理部では、税込30万円以上イニシャル後払いに関する稟議申請状況をチェックする際、UNIS登録データを確認しています。そこで、税込30万円以上イニシャル後払い契約案件については、以下の通りにUNIS登録くださいますようお願いいたします。

※以下通りにUNIS登録されていない場合は、稟議申請漏れと判断される場合もございます。

・後払い申請が可決された案件は、該当するUNIS契約明細のいずれかの稟議NO.欄に Agileイニシャル30万以上後払申請書の決裁No.を半角英数字で登録。

・リース/クレジット割賦払い時は、マニュアルに沿った登録。

《アプラス》

営業サポートWEB⇒ULレジ⇒ULレジFOOD⇒業務⇒アプラス社クレジット契約業務マニュアル P15参照

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8123/07_regipro/01_uregi/data/web/aplus_gyoumumannual.pdf

《他社クレジット・リース》

営業サポートWEB⇒業務マニュアル関連<クレジットリースについて>⇒(器材販売時)クレジットリースについて

⇒【概要】クレジット・リースについて P12参照

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/00top/creditset.zip

<例外1>

◆『公的機関・チェーン店（100万円未満）』は申請不要

- ・「公的機関」とは 行政機関が運営する組織の事です。運営組織代表者の記名・押印が必須です。
- ・「チェーン店」とは UNISチェーン店コード（法人営業統括部移管予定コード含む）が有るお客様の事です。

但し、イニシャル売上合計[税込]が100万円以上の場合は、クレジットカード・リース・割賦クレジットを問わず申請対象です。

※100万円以上でも、法人包括契約による『イニシャル契約の取引基本契約書』等がある場合は申請対象外

⇒取り交わし内容を債権管理部へ共有願います。

⇒UNISチェーン店コードがある顧客は、過去の取引実績が安定しているため100万円未満は対象外としています。

<例外2>

◆特定チェーン店（2020/07/02現在127企業）は申請不要

- ・月額高額取引実績がある債権管理部調査済の企業について年に1度与信調査を行い、良好な企業は申請不要としました。
- ・対象企業は以下からダウンロードしてご確認をお願いいたします。

<http://www.mxa.usen.co.jp/~u8302/download/chain-store.zip>

<例外3>

◆契約税込総額が100万円未満（UNISチェーン店コードなし）で

かつ納品工事完了前に総額全てがオーソリOKのクレジットカード、承認番号ありのリース・割賦クレジットは申請不要

・クレジットカードは、納品工事完了前にオーソリ審査・3万円以上仮売上承認が完了していること。

・リース・割賦は、工事費用 設定費用含む全額について納品工事完了前に審査承認番号が発番されていること。

※2019年12月時点の指定会社 = アプラス、三菱UFJリース、オリエントコーポレーション、オリコビジネスリース、SFIリーシング

※営業本部サポートWEB（器材販売時）クレジットリースについて

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/00top/creditset.zip

※工事費用 設定費用がリース・割賦の範囲を超えた場合は、工事費用 設定費用含む全額が後払い申請対象のままです。

※納品工事完了後に申込書回収が出来ない、顧客がクレジット・リース払をやめた場合は、速やかに事後申請をしてください。

<例外4>

◆契約先がUSEN-NEXT HOLDINGS 内のグループ会社の場合は申請不要

・法人印取得は必須の前提で、上限金額も設定致しません。

<例外5>

◆インシュランス事業推進部「テナント家賃保証」登録時の、家賃保証 保証委託料イニシャルは申請不要

・テナント審査は外部業者に委託しており、未収の場合は賃貸借契約不成立（誤計上売上訂正処理）とするため。

<ポイント!>

- 前入金時 …お客様から当社指定口座に全額入金を確認された場合。
- 後入金時 …後払い承認された場合。税込100万円以上の場合は、帝国データバンク調査資料を添付した上で器材発注の稟議起案を行い、社内承認された場合。
- クレジット/リース時 …各信販会社の承認がおりた場合。
- その他支払方法 …該当する支払方法に応じた(詳細下記)個別対応を行い、社内承認された場合。

お客様と『申込書』を交わしたら、次に管轄支店技術にお申しいただいた器材の発注を依頼します。但し、以下支払条件を満たしていない場合は発注不可となりますのでご注意ください。

発注前に器材内容が変更になる場合は、『申込書』を新たに作成し、前回申込書を破棄してください。購買部への発注後の器材変更はできません。

<前入金時>

『申込書』に、入金確認が出来る資料を添えて、管轄支店技術に依頼し器材発注を行います。取引先からのイニシャル代金、全額入金を確認できてから依頼してください。尚、一部入金の際は、下記<後入金時>と同様とみなします。(前入金は仮受金にてUNIS会計処理)

<後入金時>

『申込書』に、承認済の後払申請書を添えて、管轄支店技術に依頼し器材発注を行います。先方の締め支払日が決まっている等、やむを得ず後払い(購買部への発注後に入金)となる場合は、3P<決裁ルール>に応じた後払い申請の承認が必要です。ただし、所属本部および所属統括部内の内規がある場合は、その内規に従ってください。



※イニシャル代金の合計価格が税込100万円以上となる場合は、3P<注意事項>の通り、事前に相手企業の信用調査(帝国データバンク調査)依頼を行ってください。

<クレジット/リース時(※2)>

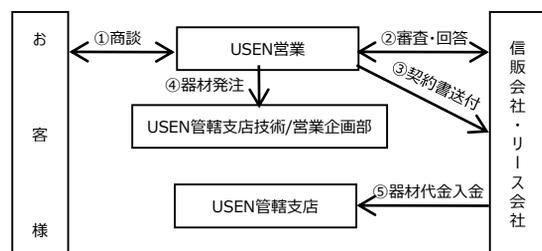
『申込書』に、承認番号の記載されたクレジット/リース申込書を添えて、管轄支店技術に依頼し器材発注を行います。クレジット/リースの承認が下りない場合は発注不可です。

(※2) クレジット/リース対応について

お客様が現金一括支払いをできない場合、クレジット・リースによる分割払い契約がご利用になれます。クレジット・リース契約は、販売店と信販会社/リース会社とお客様の三者間取引となり、信販会社/リース会社がお客様の信用を調査し、器材代金をお客様に代わって販売店に一括支払います。



<フロー>



- ①商談…お客様とクレジット/リース申込の打ち合わせを行います。
- ②審査/回答…クレジット/リース申込書を信販会社/リース会社にFAXします。信販会社/リース会社で確認とれ次第、審査結果を営業にご連絡します。
- ③契約書類送付…審査が可決された場合、承認番号を記載したクレジット/リース申込書を信販会社/リース会社に郵送してください。
- ④器材発注…『売買取引申込書』と承認番号を記載した『クレジット/リース申込書』にて、器材発注を行います。
- ⑤器材代金入金…信販会社/リース会社にて契約書原紙の確認が取れ次第、管轄支店に入金となります。

◆最新の取扱い内容は営業本部サポートWEBの「クレジットリースについて」をご確認ください。
営業サポートWEB⇒営業業務関連⇒業務関連マニュアル⇒契約関連⇒クレジットリースについて

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/00top/creditset.zip



<その他支払方法>

1. 小切手(先日付小切手含む) : 上記<後入金時>と同様です。
2. 受取手形(基本NG) : 『申込書』に、社長決裁の稟議書を添えて、管轄支店技術に依頼し器材発注を行います。
※入金処理のために、手形の現物・入金報告書・社長決裁の稟議書をセットにしてHD財務部へ郵送する必要があります。
3. 代理店回収や請求先がHDグループ会社(ALMEX等) : 後払いとなる場合は本書ルールに照合の上、申請対象なら、『申込書』に、承認済の後払申請書を添えて、管轄支店技術に依頼し器材発注を行います。

【納品】

<ポイント！>

- 『申込書』に記載されていない第3者への商品送付は不可。
- 納品時は、「納品書」と「物品受領書」を必ず持参し、「納品書」は買主に手渡し、「物品受領書」の署名・捺印をもらうようにする。

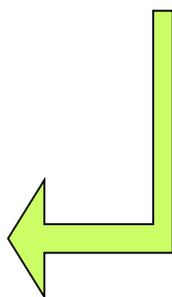
管轄支店技術より購買部に必要器材を発注したら、在庫状況にもよりますが、基本、翌日出荷となり、その1～3営業日後に納品されます。商品の送付先については、納品トラブルを回避させるため『申込書』に記載されている買主／設置場所／管轄支店以外の第三者に対しての納品は不可とします。

納品時には、UNISからプリントアウトした「納品書」と「物品受領書」を持参し、「納品書」は買主に手渡し、「物品受領書」の署名・捺印をもらうようにしてください。申込書と納品実績があれば取引成立となる為、後払いや分割払いとなる場合でも、必ず納品書をお客様に手渡し、物品受領書に署名/捺印を貰うようにして下さい。

納品書

物品受領書

- UNISから「納品書」と「物品受領書」をプリントアウトして頂き、「納品書」はお客様へ直接お渡し、「物品受領書」は、買主に署名・捺印してもらい、管轄支店にて保管して下さい。



【納品後】

<ポイント！>

- 現金での後入金の場合、支払期日を忘れないように！
- 取引先の情報はいち早くキャッチする！

現金での後入金や分割払いとなる場合、支払予定日の前日以前に取引先（※3）に確認を取るようになります。万一、支払期日に支払が無かった場合、速やかに上長と最終決裁者に報告し回収にあたるようにします。また、支払が1ヶ月以上延びる場合や回収が難しい場合、速やかに債権管理部・各支社長/統括部長に報告します。

又、前回の取引代金の決済が終了していない場合、追加取引を行わないようにします。但し、やむを得ない場合は、その旨を記載して後払い申請起案します。

（※3） 取引先の情報をいち早くキャッチする！

取引先の与信管理は非常に重要な業務です。業績の落ちてきた企業は、資金面が不安定になれば他の取引先ともめたりして、新しい取引先しか相手にしてくれなかつたりといった異変が起きてきます。営業担当は、こうした情報を速やかに確実につかめるように普段から取引先の中から何かと情報を得られるようにしたり、同業者間の人脈を持つ等で、いち早く情報が伝わるような体制を整えておきましょう。

