

# 支店における未回収収・管理ガイドライン

債権管理部

Ver.1.3

## <目次>

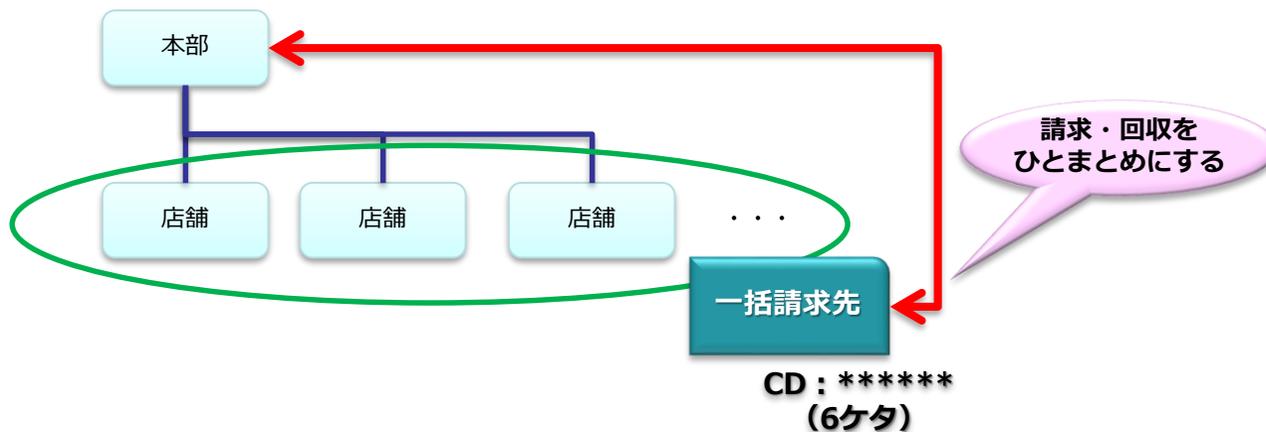
■ 概要および用語解説	<a href="#">1</a>
■ 支店での未収管理イベント	<a href="#">4</a>
■ 前月契約&解約&サービス、未使用領収証確認	<a href="#">5</a>
■ 「初回集金リスト」による入金状況管理	<a href="#">6</a>
■ 未収内容別の対処法	<a href="#">8</a>
■ センター督促業務	<a href="#">10</a>
■ 未収突合せ作業について	<a href="#">12</a>
■ 未収突合せ作業（月初1回目）	<a href="#">13</a>
■ 未収突合せ作業（週次）	<a href="#">14</a>
■ 回収・入金状況更新（日次）	<a href="#">15</a>
■ その他、各イベントでの対応内容詳細	<a href="#">16</a>
■ 関連資料について	<a href="#">17</a>
<補足> 「売掛金チェックリスト」を使用した管理方法	<a href="#">18</a>
■ 変更履歴 / 問い合わせ先	<a href="#">23</a>

## 【概要】

支店における未回収に関する管理方法については、大まかなガイドラインはリリースされているものの、「誰が何をするか」等、細かい運用の指針がありませんでした。今回、各メンバーの役割を明確にし、また役割に応じた対処方法もあわせて示すことで、各メンバー間での相互チェック等管理業務の円滑化を進める目的で本資料を作成しました。

## 【本資料で使用する用語の解説】

- 「未収」 … 売上に対して入金がない状態を指します。  
イニシャルについては、売上計上月を超過した時点で「未収」と判定されます。  
ランニングについては、
- ・ <N月分をN月中に支払う契約の場合> 売上計上月翌月以降、入金ない場合「未収」と判定
  - ・ <N月分をN+1月中に支払う契約の場合> 売上計上月翌々月以降、入金ない場合「未収」と判定
- 例) 9月分を10月に支払う契約 ⇒ 10月末時点で入金ない場合、11月から未収となる
- 「現地」 … 自支店管轄顧客（契約）に対して、自支店で請求および回収を行っているもの。  
いわゆる「支店自振」「支店振込（請求）」もこれにあたります。  
UNIS上、【管轄支店】=自支店、【集金担当支店】=自支店
- 「一括請求」 … チェーン店等の複数店舗の請求を1つに取り纏めることや、1顧客であっても複数契約ある場合に請求を取り纏めることを指します。一括請求を行うには、「一括請求先コード」が必要になります。一括管理をするコードを付けることにより、請求書の一括発行や入金入力の一括処理等、多数店舗が加入している顧客の管理を容易に行えます。複数の管轄支店にまたがる多数店舗の請求のみでなく、同一支店内のみの物件でも利用可能です。



## 【本資料で使用する用語の解説】

- 「委託」 … 自支店管轄顧客（契約）に対して、請求および回収を他支店へ依頼しているもの。  
UNIS上、【管轄支店】 = 自支店、【集金担当支店】 = 他支店
- 「受託」 … 他支店管轄顧客（契約）に対して、自支店で請求および回収を行っているもの。  
UNIS上、【管轄支店】 = 他支店、【集金担当支店】 = 自支店
- 「センター請求」 … 支払方法 = 自振（センター） or 振込（センター請求発行 = あり）  
※一括請求ありも「督促要」の登録はセンター督促対象  
支払期限日が設定されており、期限日を超過して未収であればセンター督促対象になります
- 「支店請求」 … 上記センター請求以外 例）センター発行なしの振込、ワープロ発行請求
- 「要注意・要確認未収顧客」 … 未収管理において、特に注意すべきもので早急に未収解消が必要な顧客を指します。  
1) 要注意未収の定義  
・ イニシャル3ヶ月以上経過未収 例) 9月売上で11月末時点で未納  
・ ランニング3ヶ月以上累積未収  
2) 要確認未収の定義  
ランニング3か月以上の累積はないが、3か月以上経過未収 ※回収委託分（委託先：エイチ・エス社）は除く  
例) 11月末時点で9月分未納、10・11月分入金

## 【参考】ランニング「未収」と「遅れ」の判定について（イニシャルは判定不可）

UNIS契約画面 = “請求書・領収証作成開始年月” と “請求書・領収証作成開始対象年月” との差で判定されます。

“請求書・領収証作成開始年月” …… 請求書もしくは領収証を、いつから作り始めるか

“請求書・領収証作成開始対象年月” …… その作り始める請求書もしくは領収証は、何年何月分からか

◆ 当月設定 “請求書・領収証作成開始年月” < “請求書・領収証作成開始対象年月”（開始年月 + 1） …… 開始年月 + 2 以上は前払い設定

請求書・領収証作成開始年月 2012/10 請求書・領収証作成開始対象年月 2012/11

一般的な当月設定

◆ 遅れ設定 “請求書・領収証作成開始年月” ≥ “請求書・領収証作成開始対象年月”（開始年月以下） …… 開始年月と同じで1ヶ月遅れ設定

請求書・領収証作成開始年月 2012/06 請求書・領収証作成開始対象年月 2012/06

双方同じなので1ヶ月遅れ

## 【未収管理で使用するリストの説明】

「STEP未収明細リスト」 … 管轄エリアの支店で管理すべき未収（遅れ含む）をリスト化したものです。

### 本リストを使用するメリット

- ・各案件の対応進捗を支店内や支社、債権管理部と共有することが可能
- ・並び替えやフィルタ機能を使用して効率的なチェックが可能

The screenshot shows a spreadsheet interface with several columns. Some columns are highlighted in yellow, and others are greyed out. Two callout boxes with arrows point to specific areas of the spreadsheet.

「遅れ」「未収」別にフィルタやソートを掛けることができます。

売上種別（イニシャル/ランニング）でフィルタやソートを掛けることができます。

### <重要項目>

- ✓ 督促状識別名 : 第4営業日時点の至近督促状発行状況
- ✓ 督促支払期限日 : 第4営業日時点の至近督促状支払期限日
- ✓ 要注意未収顧客 : 色づけされている
- ✓ 【契約】解約年月日 : 【契約】の解約年月日
- ✓ 回収委託日（HS） : 回収委託先への委託日
- ✓ 回収委託後の状況 : 回収委託先での状況
- ✓ 現時点未収残 : 入金済額、貸倒済額を入力すると自動計算にて未収残額を表示

### <使用方法>

以下項目を入力して、未収管理を行います

「回収状況【選択】」「当社担当者」「先方担当者」「入金予定日」「回収活動履歴」「貸倒予定額」  
「入金/貸倒処理日」「入金済額」「貸倒済額」

### <更新禁止時期>

毎月第4～6営業日は債権管理部にて更新しますので支店での入力は禁止しています

### <報告義務>

うち「要注意・要確認未収顧客」（該当行に色づけされています）となっている明細については、要注意および要確認未収について債権管理部が状況を把握するため、16営業日までに回収状況や当社折衝担当者、先方担当者、入金予定日などの回収活動履歴を入力することが義務付けられています。

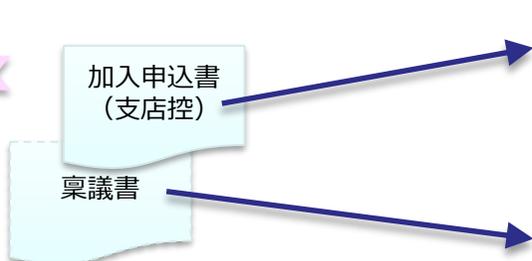
# ■支店での未收管理イベント

前月に以下のイベントを実施するスケジュールを決めておきます。それぞれのイベント内容は次ページ以降を確認してください。

第1営業日	第2営業日	第3営業日	第4営業日
<p>UNIS契約入金：前月分入力期間</p> <p>前月契約&amp;解約&amp;サービス未使用領収証 確認</p> <p>P.5^</p>	<p>未収突合せ (月初1回目)</p> <p>P.13^</p>	<p>P.6^</p>	<p>AMSより初回集金リスト取得</p> <p>突合せ予定入力日</p> <p>STEP未収明細リスト更新不可期間</p>
<p>センター自振/振込督促〔25/30日支払期限日〕督促締め日</p> <p>P.10^</p>	<p>センター自振/振込督促〔25/30日支払期限日〕対象契約確認</p> <p>P.14^</p>	<p>センター自振/振込督促〔5日支払期限日〕督促締め日</p> <p>未収突合せ (週次)</p>	<p>センター自振/振込督促〔5日支払期限日〕対象契約確認</p>
<p>STEP未収明細リスト更新不可期間</p> <p>回収・入金状況更新 (⇒「STEP未収明細リスト」)</p>			
<p>第9営業日</p>	<p>第10営業日</p> <p>P.15^</p>	<p>第11営業日</p> <p>未収突合せ (週次)</p>	<p>第12営業日</p> <p>センター自振/振込督促〔10/15日支払期限日〕督促締め日</p>
<p>回収・入金状況更新 (⇒「STEP未収明細リスト」)</p>			
<p>第13営業日</p> <p>センター自振/振込督促〔10/15日支払期限日〕対象契約確認</p>	<p>第14営業日</p>	<p>第15営業日</p> <p>センター自振/振込督促〔20日支払期限日〕督促締め日</p> <p>突合せ実施結果入力日</p> <p>未収突合せ (週次)</p>	<p>第16営業日</p> <p>センター自振/振込督促〔20日支払期限日〕対象契約確認</p> <p>STEP未収明細要注意要確認入力日</p>
<p>回収・入金状況更新 (⇒「STEP未収明細リスト」)</p>			
<p>第17営業日</p>	<p>第18営業日</p>	<p>第19営業日</p> <p>未収突合せ (週次)</p>	<p>第20営業日</p>
<p>回収・入金状況更新 (⇒「STEP未収明細リスト」)</p>			

# ■ 前月契約&解約&サービス、未使用領収証 確認

前月の実績を確定する中で、新規契約・解約・サービスといった下記帳票の確認作業を行ってください。



- ・原本の有無・・・コピー・ファックスは不可とします。
- ・加入顧客の捺印（サイン可）の有無
- ・支店長印の有無
- ・請求方法、支払予定日の記載有無
- ・〔個店の場合〕申込書裏面のサインの有無

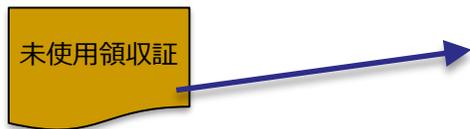
- ・原本の有無
- ※規定外契約の場合



- ・各記入欄、捺印欄に記載不備が無いか。
- ・処理漏れはないか。



- ・各記入欄、捺印欄に記載不備が無いか。
- ・処理漏れはないか。



- ・未使用領収証の有無・・・現存未収との照合を行います。  
⇒「請求書・領収証発行一覧表」も確認します。
- ・汚損・破損がないか。



# ■ 「初回集金リスト」による入金状況管理

## ➤ 業務の流れ

タイミング	対応内容	担当	
第4営業日	初回集金リストの事前確認	 総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申込書（控）とUNISより入金予定日と請求状況の確認を行いリストへ入力します</li> <li>• <b>USEN光・日本の山水など申込書（控）が支店にない場合、UNISより請求状況と支払期限日を確認しリストへ入力します</b> →未請求の場合、営業・お客様へ確認のうえ至急請求します</li> <li>• UNISよりイニシャル未収を確認し、あればリストに入力します</li> <li>• 初回集金リストを支店内で共有します →共有方法…印刷して掲示もしくはファイル共有</li> </ul>
都度	入金予定日を超えたものの入金状況確認	 総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 入金予定日を超えた案件はUNISで入金状況を確認し、初回集金リストの入金日を更新します</li> <li>• リストを更新したことを支店長に伝えます</li> </ul>
都度	指示出し（入金予定日を超えて未納）	 支店長	<ul style="list-style-type: none"> <li>①担当営業 = 支店営業の場合、営業へ対応の指示出しを行います</li> <li>②担当営業 = 支店営業以外の場合、営業（部門長）へ対応の指示出しを行います</li> </ul>

### 《ポイント》

すべて入金となれば本リストでの管理が終了となります

# ■未収内容別の対処法

未収内容別（支払方法・ステータス等）の対処法をまとめております。

※センター督促については別途説明（⇒P.10）

請求区分	ステータス	請求方法_詳細	累積月数	対処法など（センター督促対象は回収委託先への債権委託前）
センター請求	確定	自振・振込（センター督促）	単月	<総務> ・督促締め翌営業日2ヶ月以上経過している案件はMANTAにてコール履歴確認 交渉困難案件を支店対応とする
			複数月	<総務> 督促締め翌営業日に担当者および対処法決定 督促No.3・4は進捗確認、サービス停止、解約判断 督促No.2（高額、連絡不能等＝支店交渉案件のみ）進捗確認 督促状発行なし・・・原因確認および個別請求
		振込・自振共通（センター督促外）	"支店請求"と同様に管理を	
	解約	自振・振込（センター督促）	単月	・回収委託先への債権回収委託前・・・担当を決めての交渉 ・回収委託先への債権回収委託月・・・委託するのかしないのかを決定する ・回収委託先への債権回収委託後・・・債権回収会社への委託状況シートで進捗確認 ・回収委託先へ債権回収委託されなかった案件・・・担当を決めての交渉
			複数月	顧客起因の高額案件は法的手続きでの対応も踏まえて交渉を行う。 回収委託先へ債権回収委託されなかった案件は貸倒判断も必要
		振込・自振共通（センター督促外）	"支店請求"と同様に管理を	
<委託> 集金担当支店：事務センター法人受託G			単月・複数月	<総務> より具体的な調査が必要ならOASIS-WEB、チェーン店未収関連からメール問合せ
<委託> 集金担当支店：他支店			単月・複数月	<総務> 該当支店、請求担当へ確認 <支店長> 進捗の悪い案件については、該当支店長および担当営業へ確認



請求区分	ステータス	請求方法_詳細	累積月数	対処法など（センター督促対象は回収委託先への債権委託前）
支店請求（センター発行なしの振込、ワープロ発行請求、一括請求で督促不要等センター督促とならない）	確定・解約	振込・自振 クレジットカード	1～2か月	<総務> コール 請求書の到着確認、支払遅延理由確認、支払依頼 ～送付先変更など必要な場合～ <総務> 請求書再発行 ～金額的要因などの場合～ <営業> 支払交渉 ※カードはオーソリ洗い替え不可（毎月UNISで対象案件を確認）に注意 ※必要に応じ、自振口座変更、支払方法変更
			3か月	<総務> <a href="#">■未納料金の精算と弊社サービス停止について-支店発行用督促状-送付</a> <営業> 支払交渉
			4か月	<支店長> 音止め判断、音止め指示 <総務> <a href="#">■未納料金の精算と弊社サービス契約解除について-支店発行用督促状-送付</a> <営業> 支払交渉
			支店判断 強制解約	<営業> 支払依頼 ※交渉が進まない場合は、法的手続きも視野に入れる
		現地集金	1～2か月	<集金担当> 集金
			3か月	<総務> <a href="#">■未納料金の精算と弊社サービス停止について-支店発行用督促状-送付</a> <集金担当> 支払交渉
			4か月	<支店長> 音止め判断、音止め指示 <総務> <a href="#">■未納料金の精算と弊社サービス契約解除について-支店発行用督促状-送付</a> <集金担当> 支払交渉
			支店判断 強制解約	<営業> 支払依頼 ※交渉が進まない場合は、法的手続きも視野に入れる
		回収代行	1～2か月	<支店長> 代行先の対応が悪い場合は支店から直接交渉する
			3か月	<支店長> 代行先と設置先双方へ音止め予告連絡
			4か月	<支店長> 強制解約判断

## 【業務内容】

支払期限日ごとに督促状が発行されますので、**月次ではなく督促締め日ごと**に対象案件の確認・対応担当者と対処法を決めます  
進捗管理は未収突合せの中で行います。**未収突き合わせを督促締め日の後日に設定すると効率よく確認が可能。**

## 【業務の流れ】

タイミング	対応	担当	対応内容詳細
督促締め日 翌営業日	対象案件の確認	総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNISセンター請求照会にて対象リストを出力します 対象 ⇒ 督促No.3・督促No.4・解約後督促</li> <li>※No.1・2の高額未収（ヒトサラ等）、2ヶ月以上経過未収</li> </ul>
	リストに補足情報を追記する	総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>補足情報⇒MANTA対応履歴より連絡状況、未収要因、顧客主張など抜粋</li> <li>補足情報⇒前月も発生していた場合、その状況を抜粋</li> <li>補足情報⇒次回締め日（いつまでに入金しないといけないか）</li> </ul>
	リストから誰がどのような対応行うか指示出する	支店長	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡不能・・・現地確認</li> <li>当社起因・・・状況把握し営業対応とする</li> <li>顧客起因・・・総務中心にコール（入金依頼・音止め予告・強制解約予告）を行う※夜店へのコールは営業も協力</li> <li>★交渉進まない場合は営業対応</li> </ul>
	進捗報告		各担当者がSTEP未収明細に交渉状況、入金予定日を入力
	進捗確認		未収突合せで進捗確認
サービス停止（ケーブル有線音止め）		総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケーブル有線について音止め対象案件をピックアップ、支店長へ連絡します</li> </ul>
		支店長	<ul style="list-style-type: none"> <li>技術へ断線等音止めを指示します</li> </ul>
強制解約予定月 第4営業日	強制解約処理（システム自動処理）	総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>強制解約案件の把握</li> </ul>

## 【対象リスト出力方法】

第5営業日/第7営業日/第12営業日/第15営業日付近 ※毎月のoasis-web「センター請求運用スケジュール」を確認してください。

センター自振/振込督促の各支払サイクルでの「督促締め日」にあわせて、督促No.3発行済みで未収のある該当契約を出力します。

請求年月：  
督促状を発行する年月  
を指定

現在未収あり：  
「のみ」を指定

- 請求サイクル：
- 60：累積未収督促 5日
  - 61：累積未収督促 10日
  - 62：累積未収督促 15日
  - 63：累積未収督促 20日
  - 64：累積未収督促 25日
  - 65：累積未収督促 30日

お知らせ分識別名：  
「督促No.3」を指定

個人宅：  
「を除く」を指定

契約 対象	請求番号	請求区分	一括請求先	知照	請求先	住所	電話番号	支払方法	区分
<input type="checkbox"/>	281 単一	200 488						自振	1/1
<input type="checkbox"/>	220 単一	503 888						自振	二階1
<input type="checkbox"/>	732 単一	600 980						自振	1/1
<input type="checkbox"/>	220 単一	70 110						自振	二階1

請求年月	2012/06	一括更新	<input type="checkbox"/> 再発行要求	<input type="checkbox"/> 要求	<input type="checkbox"/> 取消
請求サイクル	62 累積未収督促15日		<input type="checkbox"/> 未収時状況及び通知		
業金請求先店	0261110100 札幌支店		担当		
管轄支店	0261110100 札幌支店		対知者		
業金代理店			対知日		

## ➤ 未収突合せとは？

未収突合せとは、毎月行なう支店の重要な未収確認業務です。

支店長がイニシャル・ランニング未収顧客の状況（事由・回収可否・回収予定・未請求など）を確認するとともに、適切な判断指示だしと不正防止を行い未収発生防止、速やかな回収、貸倒・誤計、解約、サービス処理の判断など、円滑且つ適切な未収管理の基本となるものです。

## ➤ 使う帳票・資料は？

「STEP未収明細リスト」を使用します。

その他の資料として「営業集金未収報告書」（営業が所持している未収領収証を報告する書類。第1営業日提出。）

## ➤ どのような形式で実施するの？

支店長・営業・総務で上記帳票・資料を使用し、1件1件確認し対処法を決めていきます。

「STEP未収明細リスト」については、日々交渉状況や入金状況を更新しておきます。

支店の件数ボリュームにより、対象物件の基準は支店長に一任しております。

※最低チェックラインとして「累積2ヶ月」や「単月でも2ヶ月経過」している物件は確認が必要です。

※イニシャルは全て確認が必要です。

## ➤ いつ頃実施するの？

基本的には、初回（第2 or 3 営業日）実施後、週次での進捗確認を推奨します。

ただし、進捗確認は支店の件数ボリュームにより、実施回数を支店長に一任しております。



# ■未収突合せ作業（月初1回目）

## 【未収突合せ作業の手順】

第2 or 第3 営業日に「STEP未収明細リスト」を使用し   と、必要に応じて  とともに、1件ずつ現状確認します。

～未収明細リストは日々更新（交渉/入金状況）されていることが前提です～

1)  「STEP未収明細リスト」を確認しやすいように、フィルタをかけます。紙で確認する場合は印刷します。

以下のように分類すると確認しやすくなります

～分類（フィルタ条件）～

### ①現地分

- ・未収区分：“未収”
- ・現時点未収残：0でない
- ・集金担当支店：“自支店”
- ★地区集計別、支払方法別で仕分ける
- ・支払方法：

“1集金”、“2振込B”、“2振込C”、“3自振B”、“3自振C”、  
“5クレジット”、“6代理店回収”

(※)支払方法項目での、“～B”、“～C”とは？

“～B”⇒支店、“～C”⇒センター

～分類（フィルタ条件）～

### ②委託分

- ・未収区分：“未収”
- ・現時点未収残：0でない
- ・集金担当支店：“自支店”以外

2)   分類した未収に対して、1件ずつ状況を確認し、支店長から対処法の指示出しを行います。

★担当者で指定されたメンバーは、その回収活動状況を適宜「STEP未収明細リスト」の水色セル部分に入力していきます。

未収内容別の対処法は、[「未収内容別の対処法」](#)を参照ください。

# ■未収突合せ作業（週次）

## 【未収突合せ作業の手順】

「STEP未収明細リスト」を使用し   と、必要に応じて  とともに、**入金予定日が決まらない未収入金予定日をすぎている未収**について確認します。

～未収明細リストは日々更新（交渉/入金状況）されていることが前提です～

- 1)  「STEP未収明細リスト」を確認しやすいように、フィルタをかけます。紙で確認する場合は印刷します。  
以下のように分類すると確認しやすくなります

～分類（フィルタ条件）～

### ①現地分

- ・未収区分：“未収”
- ・入金予定日：空白 or 過ぎているもの
- ・現時点未収残：0でない
- ・集金担当支店：“自支店”

★地区集計別、支払方法別で仕分ける

- ・支払方法：  
“1集金”、“2振込B”、“2振込C”、“3自振B”、“3自振C”、  
“5クレジット”、“6代理店回収”

(※)支払方法項目での、“～B”、“～C”とは？

“～B”⇒ (BRANCH) 支店、“～C”⇒ (CENTER) センター

～分類（フィルタ条件）～

### ②委託分

- ・未収区分：“未収”
- ・入金予定日：空白 or 過ぎているもの
- ・現時点未収残：0でない
- ・集金担当支店：“自支店”以外

- 2)   分類した未収に対して、1件ずつ状況を確認し、支店長から対処法の指示出しを行います。

★担当者と指定されたメンバーは、その回収活動状況を適宜「STEP未収明細リスト」の水色セル部分に入力していきます。

# ■回収・入金状況更新（日次）

～更新禁止時期（第4営業日～第6営業日）以外は随時実施～

★第16営業日は要注意・要確認未収の入力締め日

【回収状況進捗確認の手順】

- 1) 「未収突合せ作業で確認したSTEP未収明細リスト」で選定された担当者はその回収活動状況を適宜「STEP未収明細リスト」の水色セル部分に入力していきます。支店外（他支店・委託分・・・）は代行して入力します。

～水色セル部分項目説明～

回収状況【選択】…回収活動の現状を選択します。着手できていない場合は空白にするのではなく、「未着手」ステータスとします。

当社担当者…USEN側交渉担当者

先方担当者…相手側支払いに関する責任者

入金予定日…入金予定日 ※予定日を超えて入金確認できない場合は再確認のうえ更新が必要（重要）

回収活動履歴…第三者が見てわかるように活動内容・履歴を入力します。

(例) ○月○日架電。○/△支払予定の確約。毎月30日に一回集金に来ていたようで、今回も集金に来ると思ったたとの事。現地集金廃止の旨伝え、コンビニから入金依頼了承。



総務

- 2) 入金および貸倒情報を更新していきます。

～水色セル部分項目説明～

入金/貸倒処理日…UNIS日付

入金済額…UNIS入金額

貸倒済額…UNIS貸倒額

■UNIS契約入金職責-入金承認画面 or 管理帳票照会「入金・サービス・貸倒一覧表」にて、入金状況を適宜確認します。

～入金承認画面 or 「入金・サービス・貸倒一覧表」 条件パターン～

- ★前日を指定します
  - ①入金区分：1-03 “外部入金 センター入金”
  - ②現預金区分：100 “集金”
  - ③現預金区分：2\*\* “振込～”（支店振込口座）

# ■ その他、各イベントでの対応内容詳細

## ▶ 未収管理業務突合せの月次スケジュール策定～実施



支店長は下記フォーマットを使用して、月初1営業日から突合せスケジュールを策定し、毎月第15営業日までに実施内容を更新してください。

<報告内容> 所定のフォーマットに下記事項を報告

フォーマット：¥fas¥特定業務¥○○支社¥【債権管理部】¥【突合せシート】¥

- (1) 突合せ予定日・・・突合せを予定した日付と内容を記入
- (2) 突合せ実施日・・・突合せを実施した日付を記入
- (3) 所要時間・・・約○時間など、突合せに要した時間を記入
- (4) 参加者・・・突合せに参加した者の氏名を記入
- (5) 対象範囲・・・対象を限定して実施した場合は対象範囲を記入（○○エリア限定・イニシャル限定・支払方法を○○に限定など）
- (6) 総括・・・突合せの結果を総括し、課題・今後の取り組み内容などを報告。本社に対する質問・確認等も記載可

- 「営業集金未収報告書」  
(営業サポートWEB> 業務関連マニュアル> 債権管理案件)
- サービス処理ガイドライン  
(営業サポートWEB> 業務関連マニュアル> 債権管理案件)
- 法的手続きガイドライン  
(営業サポートWEB> 業務関連マニュアル> 債権管理案件)
- 解約・貸倒処理ガイドライン  
(営業サポートWEB> 業務関連マニュアル> 債権管理案件)  
支店運営におけるサービス処理・解約処理・貸倒処理については、UNISの機能拡充や月次での連絡事項等で、ある程度指針を示しながらも、支店長並びに支店スタッフの経験に基づいた運用になっています。本ガイドラインでは、それぞれに関連する基準事項を示すことにより、業務プロセスの統一化を実現することにあります。
- 「未納料金の精算と弊社サービス停止について-支店発行用督促状-」  
oasis-web<センター請求・回収関連> ([http://unisweb.osk.usen.co.jp/siten/sejo\\_kokuchi.zip](http://unisweb.osk.usen.co.jp/siten/sejo_kokuchi.zip))
- 「未納料金の精算と弊社サービス契約解除について-支店発行用督促状-」  
oasis-web<センター請求・回収関連> ([http://unisweb.osk.usen.co.jp/siten/kaiyaku\\_kokuchi.zip](http://unisweb.osk.usen.co.jp/siten/kaiyaku_kokuchi.zip))

# <補足> 「売掛金チェックリスト」を使用した管理方法

未収管理にて使用できる帳票として、「売掛金チェックリスト」があります。ここでは、この帳票を利用した管理方法を示します。

## 【未収突合せ作業（月初1回目）の手順】

1)



総務

UNIS売掛金チェックリストを出力する

以降の作業がしやすいように、種類別に出力します

(A) イニシャル未収

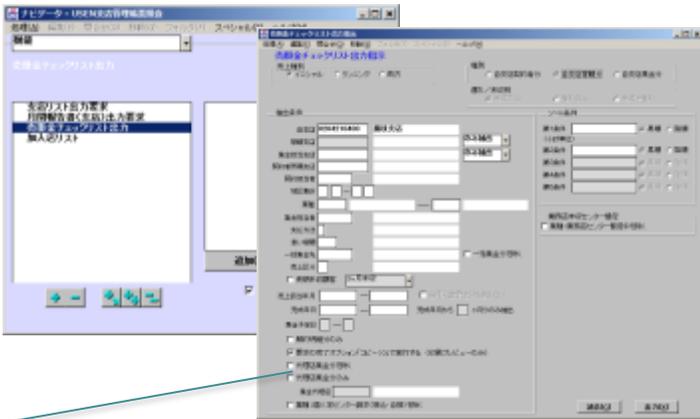
(B) ランニング未収

①現地および受託（個人宅センター督促除く）

②委託

## ▼出力方法

UNIS支店管理帳票照会職責



検索条件を入力  
発行ボタンを押す  
ワークリストにて、PDF形式で出力可能

～検索条件～

(A) イニシャル未収

- ・種別：自支店管轄分
- ・ソート条件（第一条件）：契約担当者
- ・売上該当年月：空白-前月

(B) ランニング未収

①現地および受託（個人宅センター督促除く）

- ・種別：自支店集金分
- ・遅れ/未収別：未収
- ・ソート条件（第一条件）：地区集計
- ・業種：個人宅センター請求（振込・自振）を除く ⇒ チェック
- ・売上該当年月：当月入金予定分を含まない ⇒ チェック

②委託

- ・種別：自支店管轄分
- ・遅れ/未収別：未収
- ・ソート条件（第一条件）：地区集計
- ・集金担当支店：自支店〔を除く〕
- ・業種：個人宅センター請求（振込・自振）を除く ⇒ チェック
- ・売上該当年月：当月入金予定分を含まない ⇒ チェック



## 3) 状況・進捗確認

- ・「事前確認した売掛金チェックリスト」と「前月の突合せで使用した売掛金チェックリスト」、あわせてセンター自振/振込督促締め日毎で出力・調査記録した帳票を基に一件ずつ状況確認、対応担当者、対応方針を決めていきます
- ・決めた内容は、リストに記載していきます

売掛金チェックリスト ◎◎支店				
*****	*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	UOC	*****
*****	*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	担当：◎◎さん	*****
*****	*****	*****	*****	*****

このように記録されない  
案件 = 支店対応

- 例) 状況 = 支店請求で2ヶ月累積連絡とれず ⇒ 担当 = 営業〇〇、対処法 = 現地訪問し所在確認  
状況 = 支店請求で未収1ヶ月 ⇒ 担当 = 総務〇〇、お客様に請求書の到着確認し、振込依頼

➡ 未収内容パターン別の対処方法詳細については、[■未収内容別の対処法](#) を参考にしてください

～売掛金チェックリスト印刷について～  
検索条件を入力  
発行ボタンを押す  
ワークリストにて、PDF形式で出力可能  
PDFファイルを印刷

## 【未収突合せ作業（2回目）の手順】



「突合せ作業1回目で確認した売掛金チェックリスト」で選定した担当者に対して、これまでの交渉状況、入金予定日、入金日、貸倒申請進捗を確認します。

その状況内容は、リストに記載していきます。

例) 状況 = ●/●日 店長と交渉 ⇒ 回収できず 回収予定日 = ●/△日

例) 状況 = 支店請求3ヶ月累積 ●/●日 サービス停止告知済み

### ⚠️《ポイント》

- ・担当が支店外で進捗がないものは支店長より確認
- ・交渉進捗がないものは対処法を再検討
- ・入金予定日が曖昧（月末とか）なものは再確認

## 【未収突合せ作業（3回目以降）の手順】



「突合せ作業で確認した売掛金チェックリスト」にて、入金予定日を超えているものについて、UNISにて入金確認を実施



「突合せ作業で確認した売掛金チェックリスト」にて、選定した担当者に対して、これまでの交渉状況、入金予定日、入金日、貸倒申請進捗を確認します。

※「売掛金チェックリスト」に関する注意点

支払方法が『自振』・『クレジット24ヶ月』である未収については、集金形態（現地・委託・受託）に関係なく、全て『現地』として扱うため、帳票は『自支店管轄分』抽出条件『管轄支店：自支店のみ』に設定した場合に出力されます。但し、この時に第1ソート条件で『集金担当支店』を選択した場合、契約画面の集金担当支店で小計表示されます。

## 【変更履歴】

変更日	バージョン	変更内容
2012/11/05	Ver.1.0	初版リリース
2013/07/23	Ver.1.1	P.22 売掛金チェックリストに関する注意事項追加
2016/06/13	Ver.1.2	部署名変更
2019/09/01	Ver.1.3	更新 ※更新箇所赤字

## 【問い合わせ先】

- ・ 本資料全般に関する問い合わせ

債権管理部

MN : 548031

TEL : 03-6823-2055

E-mail : [saiken@mxb.usen.co.jp](mailto:saiken@mxb.usen.co.jp)

- ・ UNIS処理に関する問い合わせ

業務推進部 業務サポートグループ

TEL : 03-6823-7037

E-mail : [gyoumusupport@mxb.usen.co.jp](mailto:gyoumusupport@mxb.usen.co.jp)