

納品書/物品受領書 受渡ルール

2013/06/03
2019/9/30更新

業務推進部
監査室

■ 納品書/物品受領書 受渡ルール

1. 発行時のルール

- 必ず紫色のA4納品書印刷用紙を使用する。
- 右上部捺印欄へ該当する社員が押印する【監査指摘事項】
 - ・ 「発行者」・・・<押印必須>発行にあたった社員（総務）
 - ・ 「担当者」・・・納品もしくは施工担当した技術社員
 ただし、厳密に担当を定められない場合は空白でも可とする。
 - ・ 「責任者」・・・<押印必須>支店長もしくは技術長

2. 受渡の対象者【監査指摘事項】

- 「営業継続中物件」「施工中物件」問わず、契約者に対して行う。
 <主な対象者例>店主、オーナー
 ただし営業折衝時、当日契約者が居られないことが事前に判明している場合は、準じた方を確認し明示しておく。
 <主な対象者に準じた方例>従業員、家族
- 現地に受渡対象者が居られない場合は、「4. 2.の対象者がいなかった場合」の内容に従って対応する。

3. 受渡の方法

- 施工完了し、「2.受渡の対象者」に該当する対象者を設備（チューナー等）や器材（スピーカー等）へ案内し、納品書の下部余白部分に納品日を手書きで記載したうえで、手渡す。
- 販売品に付属の保証書がある場合は、保証書に納品書を添付しセットで必ず手渡す。
- すべての納品物の確認が完了した時点で、物品受領書に確認いただいた日付と捺印（またはサイン）をいただく。

4. 2.の対象者がいなかった場合

- 一度持ち帰り、担当営業へ報告。再度訪問し、上記対象者に対して受渡するか、帰社後に支店総務に依頼し、郵送による送付を行い、捺印（またはサイン）と日付が記載された物品受領書を取得すること。
 （後日の取得の場合は、物品受領書へ記載される日付が納品・工事完了日となるように注意。）

■ 納品書/物品受領書 受渡ルール

5. <施工中物件> 受注時、店舗名が未確定の場合

- 一旦仮名称でUNIS入力行ったうえで納品書/物品受領書発行。
なお、先方からの要望があれば正式名称決定後に再発行し、改めて受渡を行う。

6. 物品受領書の保管

- 物品受領書は、加入申込書とあわせて管轄支店にて保管する。
- 支店技術の拠点が集約化され、支店事務所に技術担当が常駐していない支店においては、技術センターから管轄支店へ原本を送付する。
ただし、技術センターにて原本保管することも可とする。その場合、支店では技術センターよりPDFもしくはFAXで報告された物品受領書を、加入申込書と合わせて保管することとする。

■ 納品書/物品受領書 受渡ルール

※特記事項【監査指摘事項】

- **受注段階での正式な申込書の巻取りを必須**とする。また、**工事依頼書のみでの新設工事を禁止**とする。
- **営業担当者自筆による、いわゆる「仮伝票」の作成は禁止**とする。ただし、経営母体（本社等）に送付し記入してもらう必要があり、正式な申込書回収が施工日までに間に合わない等の場合は、以下の通りとする。
 - UNIS入力および施工についての複写式の加入申込書書式を使用して仮申込書を作成する。その際、店舗担当者等の本契約に関わる方に記載および捺印（サインは不可）をお願いする。
 - 仮申込書作成にあたっては、以下のことが店舗担当者等の本契約に関わる方とまとまっており、その内容が正確に記載されることを必須とする。
 - ★契約者と契約書巻取りに至るまでの全ての話が完了していること
 - ✓ 当社サービスおよび資器材とその金額が見積書等で契約者へ提示されており、その内容で了承されていること
 - ✓ 当社サービス課金がいつから開始されるか、初期費用および月額利用料請求がどのように行われるかが決まっていること
 - ✓ 「USEN契約確認書」の各項目について、店舗担当者等の本契約に関わる方が確認された上で、署名していただくこと
 - 仮申込書とわかるよう、備考欄に『仮申込書』と明記するとともに、正式な申込書の回収予定日を明記すること。
 - 店舗担当者等の本契約に関わる方に記載および捺印がなされており、且つ「仮申込書」と明記された仮申込書について管轄支店長が上記★印内容を確認し了承、捺印されたもののみ工事に着手する。＝決裁ルールに基づいた社内承認と同義とする。

以上

