

# 地区営業部付総務業務 ガイドライン

地区営業統括部  
オペレーション統括部

# ◆はじめに◆

本ガイドラインは、地区営業部付総務の皆さんが普段行われている各種業務について、より円滑に遂行できるよう、注力すべき事項を列記し、合わせて関連するマニュアルや社内WEBサイトを注記しています。

業務の効率化、改善を行う上で、また地区営業部内支店との連携を深めるための自己学習の材料としてご活用ください。

## ■資料の見方

確認すべき資料、社内WEBサイトを記載しています。

必要最低限行うべき事柄を列記しています。

### 1.支店業務管理に関するサポート業務

#### (1) 支店訪問指導・支店総務業務支援

- ・ オペレーション企画部リリースの「支店事務業務マニュアル」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「支店総務向け事務業務マニュアル」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/shiten\\_gyoumu\\_manual.zip](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/shiten_gyoumu_manual.zip)

- ・ UNIS処理に関する各種情報は、oasis-web (<http://unisweb.osk.usen.co.jp/topunis.html>)に掲載されています。
- ・ 支店総務にて何らかの問題が生じた場合、統括営業部長指示のもと、「オペレーション企画部への報告」「近隣支店からの応援体制構築」を即時判断してください。



「支店総務業務における関係部門連携について並びに支店総務不在時の業務支援方法ガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/reikei\\_support.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/reikei_support.pdf)

- ・ 支店事務業務に関する不明点は、UNISヘルプデスク (TEL : 03-6823-7037)へ随時問い合わせしてください。

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

## (1) 支店訪問指導・支店総務業務支援

- オペレーション統括部リリースの「支店事務業務マニュアル」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「支店総務向け 事務業務マニュアル」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/shiten\\_gyoumu\\_manual.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/shiten_gyoumu_manual.pdf)

- UNIS処理に関する各種情報は、oasis-web (<http://unisweb.osk.usen.co.jp/topunis.html>) に掲載されています。
- 支店総務にて何らかの問題が生じた場合、地区営業部長指示のもと、「UNISヘルプデスクへの報告」「近隣支店からの応援体制構築」を即時判断してください。



「支店総務業務における関係部門連携について 並びに 支店総務不在時の業務支援方法ガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/reikei\\_support.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/reikei_support.pdf)

- 支店事務業務に関する不明点は、UNISヘルプデスク (TEL : 03-6823-7037) へ随時問い合わせしてください。

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

## (2) 稟議書/貸倒・誤計上申請管理に関する業務

### <全般>

- 申請フォーマット(電子申請や紙の稟議書など)が正しく選択されていることを確認してください。
- 必要な書類が添付されていることを確認してください。
- 電子申請では、適切な回付ルートが選択されていることを確認してください。
- 不備を見つけた際は、コメント欄を活用し、理由を明らかにしたうえで、申請者に差し戻しを実行してください。
- マニュアルがリリースされている稟議事項については、マニュアルに目を通し、不明な事項はマニュアル記載の問い合わせ先に確認してください。(次ページに主なものを掲載)
- マニュアルがリリースされていない稟議事項について、不明な点が生じた場合は、稟議の内容から主管部署や関係部署に確認してください。

問い合わせ先が不明な場合は、  
地区営業統括部 (TEL : 03-6823-7095)  
へ随時問い合わせしてください。

### <規定外値引関連>



「規定外値引&チェーン店コード発番登録申請書電子化マニュアル」

[http://www.osk.usen.co.jp/library/kitei/nebiki\\_chaincod\\_emanual.pdf](http://www.osk.usen.co.jp/library/kitei/nebiki_chaincod_emanual.pdf)

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

<イニシャル10万円以上後払い稟議関連>



「イニシャル後払いルール」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui\\_web/03gyomu/data/demand\\_rule.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/03gyomu/data/demand_rule.pdf)



「イニシャル後払\_AgileWorks申請方法」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui\\_web/03gyomu/data/initial\\_AgileWorks.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/03gyomu/data/initial_AgileWorks.pdf)

<貸倒・誤計上売上訂正申請関連>



「貸倒・誤計上売上訂正に関する各種資料」

- ・貸倒・誤計上売上訂正マニュアル
- ・全社貸倒申請新フロー
- ・電子貸倒申請の変更について
- ・貸倒合議設定早わかり表

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/ka\\_sidaore-gokeijo.zip](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/ka_sidaore-gokeijo.zip)

<返金関連>



「返金申請の電子化（AgileWorks）」

- ・返金申請電子化について
- ・返金申請合議早わかり表

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/henkin.zip](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/henkin.zip)

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

## (3) 債権・長期混乱管理に関する業務

### <債権管理に関して>

- ・ オペレーション統括部リリースの「支店における未回収収・管理ガイドライン」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「支店における未回収収・管理ガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/mishu\\_guideline.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/mishu_guideline.pdf)

- ・ 各配下支店に配布されている「STEP未収明細リスト」「初回集金リスト」に基づいた内容精査がなされているか、また督促活動が滞りなく実施されているかどうか、確認・指導してください。
- ・ 必要に応じて、現地支店での「突合せ」、架電等の督促活動の指導やサポートを行ってください。
- ・ 高額未収顧客や悪質顧客には、法的手続きが有効な場合があります。「法的手続きガイドライン」に必ず目を通し、必要に応じて債権管理部に相談を行い、支店をサポートしてください。



「法的手続きガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui\\_web/11saiken/data/processoflaw\\_ver1.0.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/11saiken/data/processoflaw_ver1.0.pdf)

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

## <長期混乱について>

- オペレーション統括部リリースの「サービス・一時提供休止処理ガイドライン」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「サービス・一時提供休止処理ガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/skk\\_guideline.zip](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/skk_guideline.zip)

- 長期混乱物件について、各配下支店での発生状況を把握し、その理由が適切かどうかを判断してください。

## <全般について>

- 債権管理に関する不明点等は、債権管理部（TEL：03-6823-2055）まで問い合わせしてください。

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

## (4) 中継アンプ・施設使用料・その他各種支払に関する運用管理業務

- ・ オペレーション統括部リリースの「中継アンプ代・施設使用料管理の徹底について」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「中継アンプ代・施設使用料管理の徹底について」  
※地区営業統括部よりメールにて案内。

- ・ 各配下支店で実施している「中継アンプ設置費用」「各種施設使用料」等々の支払いについて、支払先の管理およびその支払先について適切に支払されているかを定められたタイミング（9月・3月の半期ごと）で進捗管理してください。
- ・ 管理方法についての問い合わせは、UNISヘルプデスク（TEL：03-6823-7037）へ随時問い合わせしてください。

## (5) 支店と営業統括部間の情報が滞りなく円滑に行えるよう調整する

- ・ 各配下支店の状況を把握し、諸問題発生時には正確な報告を適切な先へ実施してください。
- ・ 営業統括部からの指示について、各配下支店へ即時周知し、それが確実に運用、作業されているかを把握し、指導してください。
- ・ 不明点等があったら、営業統括部内送信元へ即時問い合わせしてください。

# 1.支店業務管理に関するサポート業務

---

## (6) ボトムアップ

- 実際に顧客・取引先と接している営業や技術、総務の経験に根ざした意見・提案、関連するツールやノウハウについて積極的に収集、集約し、それをもとにした生産性・業績向上を目指す現場の改善・改革を進める活動を行ってください。
- 集約した情報は、部内共有を行うだけでなく、本部へ引き上げるボトムアップを積極的に行ってください。
- 意見集約先、また本件に関する不明点等は、  
地区営業統括部 [eigyuu-honbu@tk.usen.co.jp](mailto:eigyuu-honbu@tk.usen.co.jp)まで  
随時連絡してください。

## 2.業績に関する集計および報告業務

### (1) AMS日次・月次集計管理に関する業務

- 営業統括部リリースの「業績管理システム（AMS48）データベース操作マニュアル」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「AMSデータベース操作マニュアル」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui\\_web/03\\_gyomumannual/data/ams/ams\\_manual\\_ver4.0.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/03_gyomumannual/data/ams/ams_manual_ver4.0.pdf)

- 必要に応じて、AMSから日次で必要情報を抽出し、Excelなどのアプリケーションを利用して地区営業統括部で必要な集計を行ってください。
- AMSに関しては、  
事業推進統括部 業績管理部（TEL：03-6823-7095）  
まで問い合わせしてください。

### (2) 業績着地予測集計管理に関する業務

- 必要に応じて、業績着地予測に必要な情報を収集し、Excelなどのアプリケーションを利用して適切な管理・報告を行ってください。
- 業績着地予測集計管理に関しては、  
事業推進統括部 業績管理部（TEL：03-6823-7095）  
まで問い合わせしてください。

## 2.業績に関する集計および報告業務

---

### (3) その他業績報告・業績管理に関する業務

- 求められる各種業績数値について、情報を収集し、Excelなどのアプリケーションを利用して適切な管理・報告を行ってください。

## 3.人事総務管理に関する業務

### (1) 各支店における採用業務・適正人員の管理業務

- 人事部リリースの「人事マニュアル」に記載されている内容は必ず目を通してください。



「人事マニュアル」

<http://www.osk.usen.co.jp/library/jinji-m.html>

- 採用活動にあたっての、各種段取りをスムーズに行えるよう、準備等を怠らないようにしてください。
- スケジュール調整等、被面接者への対応を滞りなく行えるよう、心配りしてください。

### (2) 事故報告書・損害賠償報告書確認申請に関する業務

- 申請された内容が正確か、記述内容や添付書類から判断できるよう、申請内容には十分目を通してください。

### (3) 捺印申請に関する業務

- 各配下支店での社印の捺印について、適切に管理できているか、提出される書類をもとに把握できるよう、内容には十分目を通してください。
- 各配下支店から毎月1日～月末分までの捺印管理台帳を翌月10日までに地区営業部単位で取りまとめた上、本社総務部宛てに『捺印管理台帳在中』と明記の上、ご郵送してください。

## 4.庶務全般業務

### (1) 地区営業部長サポート業務

- 地区営業部長が指示する各種業績数値について、情報を収集し、Excelなどのアプリケーションを利用して適切な報告ができるよう、必要なアプリケーションの操作スキルを自己学習してください。
- 地区営業部長のスケジュールを把握し、適切に管理できるよう、心配りてください。

### (2) 社内関連部署との調整業務

- 地区営業部運営にかかる諸課題について、適切な部門と連携し、解消に導く調整を行ってください。
- 特に配下支店総務に掛かる問題については、1-(1)のとおり、地区営業部長指示のもと、「UNISヘルプデスクへの報告」「近隣支店からの応援体制構築」を即時実施し、調整してください。



「支店総務業務における関係部門連携について 並びに 支店総務不在時の業務支援方法ガイドライン」

[http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis\\_man/man/re\\_nkei\\_support.pdf](http://www.mxa.usen.co.jp/~u8031/unis_man/man/re_nkei_support.pdf)

## 4.庶務全般業務

### (3) 地区営業部内の各種報告業務

- 本社から指示された各種報告（車両管理、入退者管理等）について、支店から必要情報を期日までに回収し、取りまとめる、Excelなどのアプリケーションを利用して適切な管理・報告ができるよう、必要なアプリケーションの操作スキルを自己学習してください。
- 本社から共有された各種報告について、Excelなどのアプリケーションを利用して適切に加工し、各配下支店へ共有できるよう、必要なアプリケーションの操作スキルを自己学習してください。

### (4) 支払依頼書運用管理

- 地区営業部における支払について、経理部に対して依頼を行うにあたって、必要書類の収集、依頼書の作成、その後の書類等保管を確実に実施できるように、毎月リリースされるスケジュールや支払依頼書作成に関する注意事項を把握してください。



経理部WEB

<http://www.mxa.usen.co.jp/~u8060/>

### (5) 地区営業部内定例会議に伴う諸業務

- 会議室手配、資料作成等を滞りなく準備できるよう、事前準備等に気を配ってください。

## 4.庶務全般業務

### (6) 支店長点検事項および支店長引継報告書の回収報告保管

- 毎月報告の「支店長点検事項」および異動等での「支店長引継報告書」について、期日までに各支店から回収し、監査室への報告ができるよう、スケジュール管理や支店への周知を行ってください。



監査室WEB

<http://www.mxa.usen.co.jp/~u8010/>

## ■ 更新履歴

日付	Ver.	更新内容
2013/07/01	1.0	本資料リリース
2013/07/04	1.1	リンク切れ箇所の修正 (P.7)
2014/11/13	1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>・支店総務にて何らかの問題が生じた際のガイドラインを記した資料を集約（「支店総務業務における関係部門連携について 並びに 支店総務不在時の業務支援方法ガイドライン」）したことによるリンク先の変更。（P.3、13）</li><li>・リンク切れ箇所の修正（P.4、5、6、11）</li><li>・部署名の修正（P.7、8）</li></ul>
2015/07/01	1.3	組織変更に伴う名称変更