営業・案件・事務・工事運用規程

拠点間稼働・受注確認・発注・記録の社内手順

2026 年 11 月 1 日施行案　社長決裁及び関連規程との整合確認前

本規程案は、案件発生から受注確認、工事判断、発注、完了及び記録までの担当と手順を定める。運用開始前に別紙「決裁・要整理事項」に記載した未決事項を決裁し、該当する社内様式・kintone アプリの設定をそろえる。

第 1 章　拠点間稼働

営業担当者が他拠点の管轄で稼働するときは、次の順で手続を行う。

- 所属拠点と稼働先拠点の拠点長が、案件、期間、役割、顧客窓口及び費用負担を協議する。
- 協議後、稼働予定者が kintone の「他拠点稼働申請」を提出し、必要な承認を受ける。
- 稼働者は稼働先拠点長の業務指示に従い、活動状況、顧客対応及び結果を同拠点長へ報告する。
- 顧客訪問は、稼働先拠点の営業担当者の同行を原則とし、単独訪問は事前に両拠点長が例外承認した場合に限る。

別拠点の社員が関与する案件では、営業インセンティブ規程に基づき算定したインセンティブ総額を関係する 2 拠点に 50%ずつ配分する。各拠点に配分した額は、営業インセンティブ規程第 4 条その他の適用条項に従って当該拠点内の対象者へ配分する。同一拠点内で完結する案件は拠点間配分を行わず、同規程に従って対象者へ配分する。

第 2 章　案件発生及び営業担当者の手続

案件発生は、営業担当者が顧客から契約書を受領し、受注確認コールが完了した時点とする。リース審査の完了は案件発生の要件としない。障害対応等は、対応が必要となった時点で kintone の「社内案件報告」にスレッドを作成する。

- 案件成立後、kintone の「社内案件報告」に案件スレッドを作成する。営業担当者は必要事項を記載する。事務に作成を依頼することもできる。
- リース契約はリース契約書、お客様確認書及び見積書をそろえ、社内 LINE の所定グループで受注確認コールを依頼する。
- 現金契約は案件名、税抜・税込金額及び入金予定日を見積書・請求書等で明確にする。入金予定日は原則として工事完了後 7 営業日以内とする。
- 営業担当者は契約書類一式を事務へ提出し、Excel 原価計算書を作成する。残債処理返却品の費用が確定していない場合は、その確定後に原価計算書を提出できる。
- リース会社への FAX 審査・ウェブ審査は、事務又は拠点長が実施する。営業担当者が単独で審査送信を行わない。

・ 販売価格（工事売上を含む）は、税込又は税抜の基準を会社が決裁するまで、見積書には税込金額と税抜金額の両方を明示する。暫定的な承認条件は、販売価格 50 万円以上、定価の 50%以上、案件全体粗利率 30%以上のすべてを満たすこととし、いずれかを下回る場合は販売前に拠点長承認と稟議書を要する。

現金契約の入金予定日に遅れが見込まれる場合、担当者は直ちに上長へ報告し、上長が回収計画を管理する。顛末書の提出は事実経過の記録として求めることがある。定額の「社内原価」又は本人賃金からの控除を当然に行わず、損失・報酬調整の根拠は別途決裁された規程による。

第 3 章　受注確認及び事務の手続

・ 受注確認担当は、社内 LINE に掲載された契約書、お客様確認書及び見積書を照合し、契約者、商品・工事内容、金額、支払条件、説明事項その他会社所定の項目を顧客に確認する。
・ 受注確認コール完了後、録音データを所定のアクセス制限付き保存先に保存し、案件記録とひも付ける。保存期間、アクセス権及び削除時期は情報管理規程に従う。
・ 営業から依頼があった場合、事務は kintone の「社内案件報告」のスレッドを作成できる。
・ 事務はリース審査 FAX を行う。ウェブ審査を事務又は拠点長が行うかは案件ごとに担当を定める。
・ 事務はリース契約書、お客様確認書及び見積書をスキャンし、Microsoft 365 の所定フォルダへ保存する。
・ 工事担当者が kintone の「社内案件報告」スレッド上で工事可能と回答した後、事務は kintone の「発注フロー」で発注申請を行う。
・ 本社事務は拠点長承認済みの発注申請を確認し、発注する。発注後及び納期判明後は、kintone の「社内案件報告」スレッドへ記録する。
・ プレゼント品は、対象仕入商材の発注と同時に発注する。ただし本社発注以外の商材は対象外とする。

第 4 章　工事担当者及び返却物品

・ 社内案件報告のスレッドが作成されたら、工事担当者は工事指示書、口頭指示その他の資料を確認し、不明点を営業に照会する。
・ 工事担当者は施工可能性、必要な下見、必要部材及び外注の要否を判断し、工事可否と条件をスレッドに記録する。
・ JTSS へ下見又は工事を依頼するときは、下見のみの場合も工事指示書を作成する。
・ 残債処理に伴いリース会社へ返送する物品は、返送完了まで工事部が管理する。ID ネット案件は事務が返送書類をスレッドに掲載し、工事部が外注スレッドで返却を依頼する。JTSS その他の業者分は社内で返送手続を行う。
・ 廃棄費用は発生都度確認し、原価計算書へ反映する。費用確定前に原価計算書を提出する場合は、暫定額と未確定項目を明記する。

第 5 章　現金・小額案件、集金及び入金

契約書の省略基準は「税込 5 万円未満」とする案である。ただし、5 万円基準は領収書の印紙税の基準と契約書の要否を混同しないよう、契約書類・電子取引・領収書の扱いを会社が決裁してから適用する。

- 税込 5 万円以上の案件は契約書及び見積書を必須とし、受注確認コールを実施する。
- 小額案件は拠点長が認める場合に限り契約書を省略できる。案件名、商品・作業、金額、顧客同意、支払期日を記録する。
- 小額案件は集金できる。5 万円以上は銀行振込を原則とし、集金が必要なときは事前稟議を受ける。振込手数料の顧客負担は契約前に説明し、顧客の同意を得る。
- 集金時は請求書及び領収書を持参し、集金した金銭は当日中に事務へ引き渡して受領記録を残す。
- 入金予定日は原則工事完了後 7 営業日以内とする。期日超過時は直ちに上長へ報告し、顧客への督促・社内対応を記録する。固定 1 万円の負担や粗利控除は、決裁と法令確認が完了するまで実施しない。

第 6 章　支出・物品購入

会社の支出は金額の大小を問わず、原則として kintone の「支出申請」で事前申請し承認後に実行する。郵送費、駐車・公共交通費、現場消耗品等、日常業務上やむを得ず事前申請が難しいものは事後申請を認める。オイル交換及び障害対応の支出は原則事前申請とする。

支出後は、領収書、レシート、電子領収データ等を kintone の「経費申請」に添付する。証憑を紛失した場合は、取引先の再発行又は会社指定の支払証明書・紛失届で事実を確認し、経費の可否を経理が判断する。営業活動の電車代は会社指定の出金伝票による申請も認める。

購入物	主担当	会計上の区分案
複数案件に使用する工具・消耗品・在庫部材	工事部	工事部共通費又は在庫
工事部で常備する汎用部材	工事部	共通部材・在庫
特定案件専用部材	本社・購買管理	当該案件の仕入・原価
特定顧客向け注文品	本社・購買管理	当該案件の仕入・原価
案件完了後も使用できる余剰在庫	工事部	在庫・共通部材
高額な機械・工具・設備	本社承認	固定資産又は会社資産

工事部・営業所・本社の負担区分及び資産計上基準は、経理の勘定科目・資産計上基準と一致させ、決裁済みの会計運用表に定める。

第 7 章　システム及びアカウント費用

kintone アカウント数は本社が一元管理する。利用者を増やす場合は本社へ申請し、本社が契約・権限付与を確認してから利用開始日を通知する。削減は本社へ速やかに報告し、アカウント停止日を確認する。費用計上、日割・月割、無料期間及び契約更新時の処理は契約内容と会計処理を確認して別表に定める。

第 8 章　報告書及び情報管理

上長が始末書又は顛末書の提出を指示したときは、本人は kintone の「始末書・顛末書」アプリで事実、発生日時、関係者、顧客影響、対応、原因及び再発防止策を記載する。顛末書は事実経過を記録する文書として取り扱う。始末書の提出だけで懲戒処分が確定することはなく、懲戒は就業規則に基づき事実確認、弁明機会及び処分決定手続を経て判断する。

顧客契約、録音、本人確認書類、リース書類及び見積書は、アクセスを制限した会社指定の保存先に保管し、個人端末又は一般公開のチャット等へ無断で保存しない。

第 9 章　拠点・部門・パートナーの管理

パートナー事業部を北陸営業所及び関西オフィスに設置する案とする。パートナー案件の把握、連絡、紹介料・委託費、受注確認の担当を記録する。パートナーが営業及び工事手配を一括して担う案件はパートナー事業部売上とする案、パートナーから紹介され営業所担当者が実務を担う案件はパートナー事業部配分を 5 万円とする案は、売上・粗利計上、原価負担及び重複計上の基準を決裁後に適用する。受注確認は原則として篠原氏が担当する案とする。

各営業所按分 200 万円、営業人員 1 人当たり 20 万円、間接部門人員 1 人当たり 15 万円、テレアポ人員 1 人当たり 3 万円の本社負担金、本社の売上目標（200／100）、工事人員及び保守売上の本社計上は、金額単位、対象人員、月次又は年次、計算順序及び管理会計と財務会計の関係を決裁後に別途定める。

附則

本規程案の施行日は 2026 年 11 月 1 日とする。ただし、別紙「決裁・要整理事項」のうち、承認・法令確認又は必要な様式整備を要する事項は、その手続完了後に施行し、決裁前に従業員へ確定ルールとして適用しない。

追補　休暇・外注取引・アカウント運用

2026 年 11 月 1 日改定案　社内確認・決裁前

休暇取得

年次有給休暇その他の休暇は、会社所定の休暇申請手続を行う。休日勤務に伴う振替休日又は代休は、kintone「休日出勤・代休申請」又は会社が指定する休暇申請で届け出る。病欠等の欠勤申請と、休日出勤に対する振替・代休申請は区分する。

休暇の取得が確定したら、社員は社内 Google カレンダーへ必要な予定を登録する。共有範囲に配慮し、診断名その他不要な健康情報は記載しない。各申請・承認の正式記録は所定の申請アプリに保存する。

未登録事業者との取引

適格請求書発行事業者でない外注先との価格は、発注前に取引内容、消費税の取扱い及び価格を相手方と十分に協議し、双方が合意した金額を契約書又は発注書に明記する。未登録であることだけを理由に、消費税相当額を機械的に控除した金額を一方的に提示又は強制しない。

Kintone アカウント費用の案

11 月時点で年間利用料を経費計上し、利用者増加時は本社へ申請する。増加分の利用開始日、注文月の無料扱い、翌月の費用計上及び月割計算は、契約プランと請求条件を確認した上で本社が通知する。減少時は本社へ報告し、年間契約のため返金・割戻しがない場合は、確認した契約条件に従う。

顧客残債・返送費用

リース残債処理に伴う顧客負担、返送物品の原価 5,000 円、事務費 20,000 円内での費用吸収及び複合機の取扱いは、費用の定義・契約への記載・個別精算方法を決裁し、顧客への事前説明と合意を得てから適用する。翌月処理へ繰り越した場合も、原因と契約条件を確認せずに一律に顧客負担又は返金不可とは扱わない。