

取引高100万円以上の荷主管理

荷主との契約内容・マスター登録内容を可視化したもの

< マニュアル記載場所 >

『債権管理マニュアル』P9-2
⇒ドミノ⇒債権管理⇒債権管理
マニュアル⇒債権管理マニュアル

< 保管期間 >

契約期間中

1 リスク



- ①営業担当者・SDが規定の実質運賃レート、取引条件を満たさない見積書を提案する可能性がある。
- ②営業担当者が荷主マスター登録時に運賃契約、請求方法等の登録内容を誤入力する可能性がある。

2 統制内容



- ①営業担当者は、月間100万円を超える取引（見込み）について05-07の場合は、下記書類の3点セットの保管をする。
 - イ. 見積書の副本、又は、運送契約書（覚書も含む）の雛形
 - ロ. 荷主マスター登録、運賃マスターの写し
 - ハ. 交渉先の名刺の写し
- ②05-00使用時には下記書類の2点セットの保管をする。
 - ニ. 見積書（店所控え）
 - ホ. 交渉先の名刺の写し
- ③見積書には、荷主情報・見積金額・支払日・×日を記載する。
- ③管理職は、上記のセット内容に不備がないことを確認し捺印をする。

3 ポイント

- ①ファイルは、五十音順に保管して下さい。目次やインデックスを作成する等して管理して下さい。
 - ②「荷主別取引日報データ（セイノー認証）」をもとに100万円以上の荷主全てが保管対象です。
 - ③月変動のある荷主については、100万円を越えた時点で保管義務が必要です。
 - ④お客様に渡した見積書が店所独自の見積書の場合、「運賃契約入力メニュー（05-07）」のハードコピーも一緒に保管して下さい。お客様に渡した見積書が05-00使用の見積書の場合、ハードコピーは不要です。
 - ⑤契約内容の変更が生じた場合については、都度最新の内容に差し替えてください。
 - ⑥店所独自で作成する見積書にも、「地区割増」、「航送料」、「その他R」収受の有無などの諸料金欄を追記して下さい。
 - ⑦枝番荷主であっても、1荷主コード単位で見積書を作成して下さい。
 - ⑧管理店が他店の場合（複数店所出荷荷主、集金依頼荷主）は、管理店から見積書・名刺のコピーを取り寄せ、ハードコピーと共に保管して下さい。（05-00を使用した場合、ハードコピーは不要）
 - ⑨繁忙期等で書面での一斉値上げを行った場合は、お客様に配布した資料も荷主管理ファイルに保管して下さい。
- ※ファイル注文は、セイノー商事購買課へ「パイプファイルAサイズ5cm幅」で物品請求して下さい。