

**【デモ文書・非実在】**

社内ルール：請求・入金管理

=====

適用範囲：全案件

1. 締め手順

- ・毎週月曜 10:00：例外一覧を確認（未請求/期限超過/差異）
- ・月末：請求対象確定（検収済み案件のみ）
- ・翌月5営業日以内：請求書送付

2. 督促フロー 【RAG重要項目】

- ・支払期日+1営業日：一次督促（メール）
- ・支払期日+7日：二次督促（電話/書面）
- ・支払期日+14日：経営者エスカレーション（停止判断）

3. 例外時の判断基準

- ・検収未了：督促ではなく検収依頼を優先
- ・請求差異：請求書再発行 or 見積差分の確認