

請求・入金管理ルール（デモ用）

適用範囲

対象：全案件（受注台帳に登録されたもの）

目的：請求漏れ・入金漏れを防ぎ、締め作業を週1回の確認にする

締めの手順

毎週月曜 10:00：例外一覧（未請求/期限超過/差異）を確認

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

督促フロー

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（取引停止判断含む）

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する

請求差異：請求書再発行、または見積差分を確認する

相手都合の遅延：記録し、次回条件見直し（支払サイト短縮等）を検討する

注意

本書はデモ用テンプレであり、実運用には各社の規程に合わせて調整する。