「買注文」

・受注

事務員が電話で行う。（１）

メモを取り、営業担当者へ車両調達指示を与える。（２）

（得意先→スグクル→営業担当者）

※得意先→営業担当者へ直接受注が入る場合が多くある。（４）

営業担当者が自ら営業活動を行い新規業者から受注を発生させることも。（５）

営業担当者は業者と電話で車両・調達希望予算・程度などを打ち合わせ

・管理

「買注残」は記憶管理。（８）

オークションにて：車両は「出品番号」で一元管理。（１１）

**すべて手作業、社員の記憶・経験で行われている（システム化されていない）（１）**

**売上管理は一部エクセルにて管理（２）**

・再検索

買収残車両は他のオークションにて再検索→場合によっては条件・予算の見直し発生（９）

・買注文の取り消し

落札できなかった場合、業者によって取り消される場合がある。（１０）

・落札後

営業担当者が陸送業者を手配→会場から搬出・運搬・納品。（１２）

　自走可能である場合：営業担当者が自走して持ち帰る場合もあり。（１３）

当日落札した車両一覧――仮計算書をオークション主催会社から現地で受領。（１４）

落札車両の関係書類：当日オークション主催会社から受け取る。（１５）

　出品者が未提出の場合：後日受け取る（１６）

　　　　　　　　　　　　期日は落札後一週間（１７）

オークション主催会社よりFAXで送信されるオークション計算書を基にして支払い準備を行う。（２０）

・支払い

オークション開催日を含め七日以内にオークション主催会社へ支払わなければならない（銀行振り込み）。（２１）

事務員がオークション計算書を基にして台帳記入（手書き）を行っている。（２３）

落札車両の諸手続き完了後：事務員が台帳の消し込みを行う。（２４）

・手続き

落札した車両の登録状況によって手続きが異なる。

登録ナンバー付き車両の場合：

　検査付き車両の書類を受領後、指定日までに名義変更手続きを完了（基本的に即移転登録、または抹消を行う）。速やかに検査証の写しをオークション主催会社へ提出。

　今年度分の残り自動車税をオークション主催会社へ仮納税（自税預かり）。