「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）

※一度の受注で複数台の注文を受けること多い。（３）

※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（６）

・落札

一回のオークションにて落札する車両は一つの業者につき平均十台。（７）

・落札できない場合

「買注残」として記憶管理。（８）

買注残車両は他のオークションなので再検索。場合によっては条件や予算の見直しが発生することも。（９）

また、業者によって買注文が取り消される場合もありえる。（１０）

・オークション車両の管理

オークションにて：車両は「出品番号」で一元管理。（１１）

※オークション側が勝手に割り振っている番号で、スグクルは関係していない。

・落札後

営業担当者が陸送業者を手配→会場から直接業者へと搬出・運搬・納品。（１２）

　自走可能である場合：営業担当者が自走して業者へ運ぶ場合もあり。（１３）

仮計算書・落札車両の関係書類をオークション主催会社から受け取る。（１４・１５）

関係書類……出品者が未提出の場合：後日オークション主催会社から郵送で受け取る（１６）

書類受け取りの期日は落札後一週間。遅延した場合オークション主催会社へペナルティー請求可能（１７）

出品者の都合で落札が取り消された場合は、キャンセル委託金がオークション主催会社を経由して入金されてくる。（１８）

オークション開催日の翌日にオークション主催会社からオークション計算書がFAXで事務所に送信されてくる。（１９）

・支払い

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）

→仮計算書と比較して、間違いがなければ仮計算書を破棄する。

後日業者へ請求（落札価格＋オークション諸経費＋買手数料）する。（２５）

月末締めの一括請求。ただし、随時請求も可能にしておく）

手数料は予算の都合などに合わせて増減させる可能性あり。（２６）

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自社負担で支払わなければならない（銀行振り込み）。（２１）

遅延すると、次回以降のオークション利用ができないシステムとなっている。（２２）

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）を行う。（２３）

落札車両の諸手続き（名義変更）完了後：事務員が台帳の消し込みを行う。（２４）