| **項番** | **項目名** | **現 状 業 務 内 容 及 び 問 題 点** | **情報（伝票・台帳）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 受注 | 事務員が電話で行う。メモを取り、営業担当者へ車両調達指示を与える。  ※一度の受注で複数台の注文を受けることが多い。 | メモの内容（車名・年式（和暦）・型式・色・走行距離・予算・変速機構の種別・その他） |
| 2 | 直接受注 | 業者から営業担当者へと直接受注が入る場合が多くある。  　また、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ある。 | 項番1のメモ内容 |
| 3 | 打ち合わせ | 指示や受注を受けた営業担当者は、業者と直接電話で車両・調達希望予算・程度などを打ち合わせする。  ※この際、各営業担当者が複数の受注を抱えると作業進捗の把握が困難となる。 | 項番1のメモ内容 |
| 4 | 落札 | 一回のオークションで落札する車両は一つの業者につき平均十台である。 | なし |
| 5 | 落札できない場合 | 買注残として記憶管理。  　買注残車両は他のオークションなどで再検索。場合によっては条件や予算の見直しが発生することもある。  　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。 | 買注残、項番1のメモ内容 |
| 6 | オークション（出品）車両の管理 | オークション主催会社側が出品番号で一元管理している。  ※出品番号：オークション側が勝手に割り振っている番号で、スグクル社は関与していない。 | 出品番号 |
| 7 | 落札後 | 営業担当者が陸送業者を手配し、オークション会場から直接業者へと搬出・運搬・納品を行う。  ※落札車両が自走可能（登録ナンバー付き）である場合は、営業担当者が自走して業者へと運ぶ。 | 陸送業者への伝票 |
| 8 | 書類受領 | 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。  ※関係書類：出品者が未提出の場合は、後日オークション主催会社から郵送で受け取る。 | 仮計算書、車両の関係書類（検査書・自賠責保険証明書・譲渡証明書・印鑑登録証明書・委任状・抹消登録証明書・オークション落札票） |
| 9 | 書類受領の期日 | 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の請求が可能となる。 | なし |
| 10 | 落札取消 | 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。 | なし |
| 11 | 支払い準備 | 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。  　事務員はそのオークション計算書と仮計算書とを比較し、間違いがなければ仮計算書を破棄して支払い準備を行う。 | オークション計算書、仮計算書 |
| 12 | 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）。  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。  　一旦自社負担で、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。  ※買手数料（基本的に一台一律三万円）は予算の都合などに合わせて増減させる可能性あり。 | オークション計算書、振り込み用紙 |
| 13 | 請求 | 月末締めの一括請求。ただし、随時請求も可能にしておく。 | オークション計算書 |
| 14 | 台帳 | 事務員がオークション計算書を基にして手書きで記入を行う。  　落札車両の諸手続き（名義変更）完了後、事務員が消し込みを行う。 | オークション計算書、台帳、項番1のメモ内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |