

# 現場営業経費

2015/4/16

2015年4月より、役職がSL(サブリーダー)以上の社員に対し、「現場営業経費」という経費を持っていただきます。

## ■「現場営業経費」とは

・現場で顧客、協力会社メンバー、弊社メンバー間のコミュニケーションを潤滑にする事を目的に、利用して頂く経費です。

## ■目的

- ・作業メンバー間、対顧客間のコミュニケーション促進。
- ・弊社メンバーのモチベーションの維持、向上。
- ・現場内での人脈作り。

## ■経費の管理者

・さくらCOM社員のSL(サブリーダー)以上

## ■経費の使用対象者

- ・管理者と同案件に参画中のさくらCOM社員
  - ・顧客、協力会社メンバー
- ※協力会社は、会社と直接取引の有無は問わない。→業界内でのお取引先、人脈作りが狙い。

## ■使用方法

上記の趣旨から外れなければ、具体的な使用方法是問いません。

- ・現場内コミュニケーション
  - 昼食ミーティング
  - お茶ミーティング
- ・現場外コミュニケーション
  - 夕食ミーティング、懇親会
  - レクリエーション、趣味(例. スポーツ、カラオケ)の費用など

例. メンバー昼食をとり、現場内で聞けない事などヒアリングをする。意見交換をする。

例. 顧客、協力会社メンバーもお誘いし、夕食・懇親会を開催して親睦を深める。

例. 同じ趣味のメンバーが多い為、休日に場所を借りてスポーツをした。

常識的に趣旨から大きく外れているもの、また頻度が過剰なものは認められません。

NG例. 毎日、特定のメンバーと昼食ミーティング、お茶ミーティング等

NG例. 毎週、特定の顧客と懇親会等

用途が趣旨と合っているか不明な場合は、予め会社に確認をして下さい。

## ■予算

- ・管理者1名に対し、1ヶ月、20,000円までとなります。(※)
- (※)上限があります、これを超えるものは会社は負担ができません。  
例えば、「チームで懇親会を開き、20,000円までは会社負担で残りは各々で負担」などは問題ありません。
- ・予算はすべて使い切る必要はありません。
- ・使いきらない場合でも、翌月の繰越しはできません。

## ■精算方法

- ・帰社の際に、会社で精算となります。
- ・必ず領収書をとって下さい。(レシートでも可) 無い場合は精算出来ません。
- ・過去6ヶ月までの経費が精算ができます。あまり溜め込まないようにお願いします。
- ・以下の情報が必要となります。
  1. 利用日
  2. 利用者
  3. 内容
  4. 金額