

## ①-1. 営業手順書（契約まで）

管理番号 ①-1  
 施行日 2002年5月25日  
 改定日 2023. 10. 26

承認・確認



改訂履歴				
改定日	改訂No	頁	改訂内容と理由	承認・確認印
03. 04. 08	1	39・40 41・42	移行審査での指摘を受け、表題・フロー図・見積書を改訂した。	
09. 03. 30	2	43	更新審査で指摘を受け、“主要機械能力の一覧表”は作成されておらないが、QMS運用上問題がないため廃版とした。	
09. 07. 17	3	全	2008年版への改訂に伴い、表題を含め全面的に改訂した。	
15. 02. 20	4	5	指図書の様式を改訂した。	
23. 10. 26	5		2015年版に対応した. WEBで閲覧可とした。	

タイトル ①-1. 営業手順書(契約まで)

1.目的 受注管理についての種類・種類ごとの工程を確実に行うものとする。

◆定義 1)通常発注とは・・・新規を含めた見積工程がある。一般的な発注形態

2)指名発注とは・・・注文が先に来る。後から納期・価格回答が必要な顧客  
現状は、住友電工ハードメタル(株)が該当する。

3)リピート発注とは・・・過去に実績があり、価格も決まっている製品  
現状は、川崎重工業(株)、日野屋貿易(ウシオ電機(株)向け)、(株)リガクが該当する。

2.適用範囲 当社の顧客依頼～受注の段階において、すべての案件に適用される。

3.保管内容

その1 受注になった案件は、記録に残す。

その2 記録に残すもの(顧客要求事項・資料・図面・見積書・注文書等)  
電子媒体でも可とする。(ASAHIシステム及びスキャニングデータ)

4.保管期間 2年間(運用中のものを含め3年間)その後、不要になったものは営業担当者の判断で廃棄可とする。  
ただし、コピーや改ざんができないように廃棄する。

5.運用方法 発行者が保管・運用し、必要な時に閲覧できるようにする。  
保存データは、記録になるので取り扱いには注意する。

受注段階のフロー図

その1 受注段階までの手順を通常発注・指名発注・リピート発注をまとめてフロー図化。手順が少し変わることを確認できるようにした。



①-1 受注段階の手順をフロー図2に示す

フロー図2

