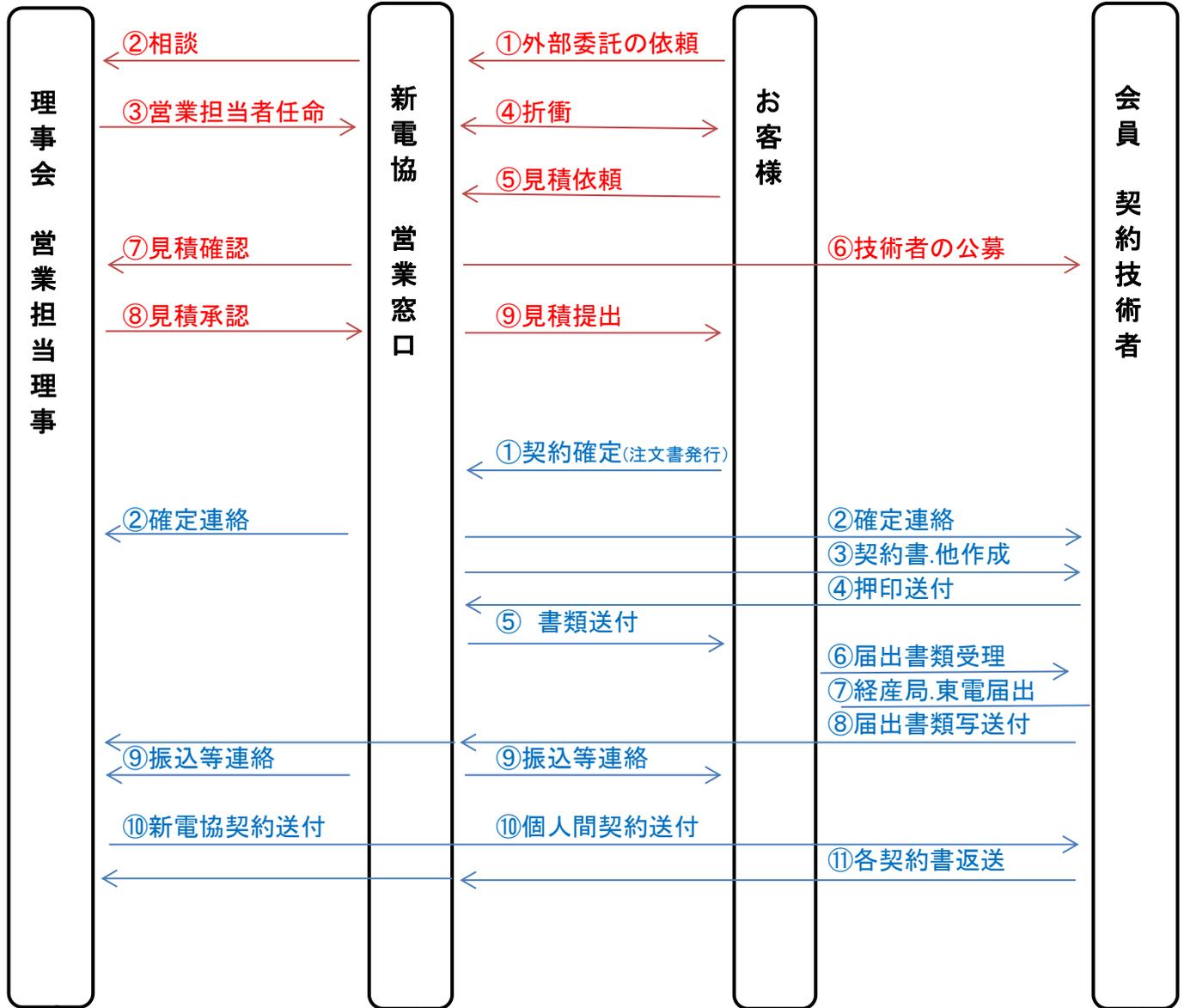


共同斡旋の流れ

※ 常識的な範囲で作成しておりますが、色々なケースとなる可能性もありますので、これに記載していないということはありません。抜けがあったら手直して提案してください。宜しくお願い致します。



共同斡旋の流れ

※ 営業窓口任命～営業

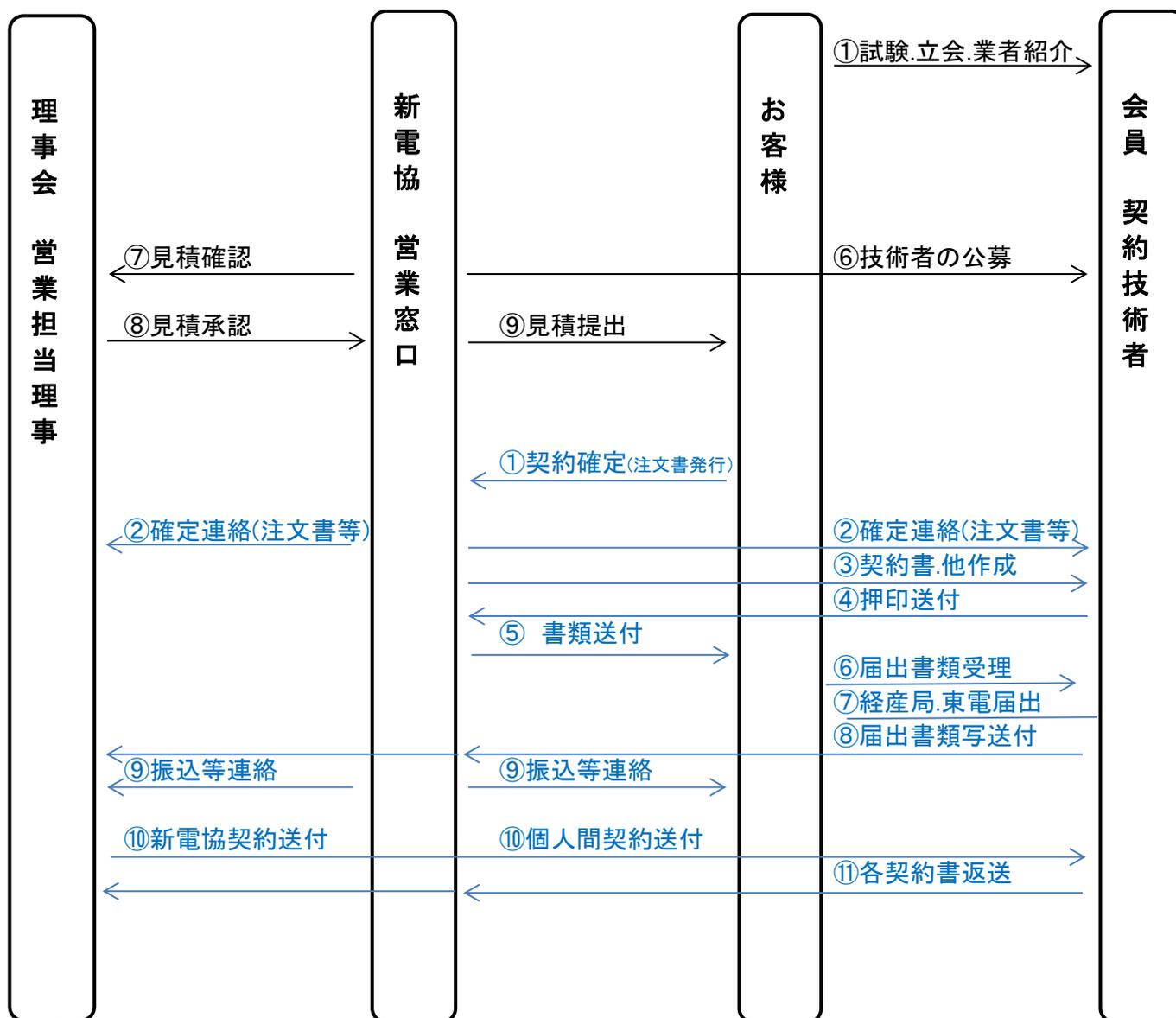
- ③営業担当者宛てに「任命書」を提出し、HPにて連絡する。
 - ④交通費、その他費用は全て営業担当者持ちとなります。
 - ⑤特に年次月、曜日、時間帯は確認する。
 - ⑥見積の際に、希望者公募を実施。確定者発表は当人通知にて処理。
(お客様、管理会社の要望があれば人選にて活用する)
 - ⑦新電協標準価格の90%に満たない場合は、予定の契約技術者、担当理事に相談する。
- ※業務責任者となるため、誰かに依頼する際の費用は営業窓口の負担となります。
また、担当理事に相談しその範囲の中で進めて行くのは営業窓口となります。

※ 契約.手続の流れ

- ①契約確定の際は、出来るだけ注文書を貰うこと。
 - ③経産局、東電、お客様カードを作成し契約者確認後、送付
 - ④契約者から依頼を受ければ営業窓口が処理する
 - ⑤原則、契約技術者行の返信用封筒を同封する。
 - ⑥書類到着日に営業窓口へ連絡、1W以内に届出実施。(お客様の要望もあり)
 - ⑧届出書類は必ず控えを取り、お客様へ返送。営業窓口へPDF送付。(承認通知含)
 - ⑨初回入金日の確認をし、契約者、担当理事へ連絡する。
 - ⑩遅滞なく新電協-契約者(省略)及び営業窓口-契約者の契約書を取り交わす。
- ※契約者は営業窓口と連絡を密にしお互い状況を把握できるようにする。

※ 契約完了後のお客様の対応は全て契約技術者が実施します。

- ①年次計画は2ヶ月前確定を計画して、人数も営業窓口にご相談する。
 - ②初期点検表を3ヶ月完了後に営業窓口、担当理事へ提出する。
 - ③年次報告書を顧客提出前に営業窓口、担当理事へ提出する。
 - ④時間外年次や仮設、竣工、立会等、見積・・・提出前に営業窓口がチェック(統一性)
 - ⑤業者紹介を依頼された場合・・・営業窓口と共に適正価格かチェックする。(統一性)
 - ⑥設置者変更、保安規程変更等契約者が作成届出・・・書類は営業窓口がチェック。
 - ⑦お客様カード内容の変更時・・・営業窓口、担当理事に訂正し送付する。
 - ⑧解約、その他の重要情報は営業窓口、担当理事へ連絡する。
- また、重要と思われる案件は、営業窓口、担当理事にもCCを付けて折衝する。



- ③営業担当者宛てに「任命書」を提出し、HPにて連絡する。
- ④交通費、その他費用は全て営業担当者持ちとなります。
- ⑤特に年次月、曜日、時間帯は確認する。
- ⑥見積の際に、希望者公募を実施。確定者発表は当人通知にて処理。
(お客様、管理会社の要望があれば人選にて活用する)
- ⑦新電協標準価格の80%に満たない場合は、予定の契約技術者、理事に相談する。

- ①契約確定の際は、出来るだけ注文書を貰うこと。
- ③経産局、東電、お客様カードを作成し契約者確認後、送付
- ④契約者から依頼を受ければ営業担当が処理する
- ⑤原則、契約技術者行の返信用封筒を同封する。
- ⑥書類到着日に営業窓口へ連絡、1W以内に届出実施。(お客様の要望もあり)
- ⑧届出書類は必ず控えを取り、お客様へ返送。営業窓口へPDF送付。(承認通知含)
- ⑨初回入金日の確認をし、契約者、担当理事へ連絡する。
- ⑩遅滞なく新電協-契約者及び営業窓口-契約者の契約書を取り交わす。