

へいせい運送(株) <h1 style="margin: 0;">輸送・納品業務手順書</h1>	文書 NO. C5	承認	作成
	第 1 版		
	制定 05/09/01		
	改訂 00/00/00		
	営業部		

1. 目的

本手順書の目的は、顧客の要求事項を満たす輸送サービスを確立する為に、当社の品質マネジメントシステムに関わる輸送・納品の管理及び作業環境の管理と、それに関連する責任と権限について規定するものである。

2. 適用範囲

日常点検により運行前点検表
 配車簿及び点呼記録簿
 受領書の整理・運転日報の整備

3. 手順の概要と詳細

担当責任者	手 順	インターフェイス
運行管理者 乗務員 営業担当者	顧客運行前点検表・点呼記録簿による乗務員の指示及び管理方法	積み込み業務手順書 運行作業上の注意
乗務員 運行管理者	到着後、荷卸し及び検品	納品伝票 受領書 事故クレーム処理手順書
運行管理者 乗務員	荷降ろし完了による運転日報処理	運転日報
乗務員 事務担当者	受領書による伝票処理とデータ処理	コンピューターによるデータ入力
配車担当者 乗務員	運転日報より乗務員別の運行・車両状況等の確認	

- 乗務員は顧客先到着後、顧客先担当者に納品方法を確認し納品伝票を渡す。又、荷降ろし完了時は顧客先担当者の立会いのもとで荷降ろした商品について、品違い・不足・破損品がないか検品をしてもらう。
- 乗務員は検品の際品違い・不足・破損品が発生した場合は、運行管理者及び営業担当者へ連絡する。
- 運行管理者及び営業担当者は「事故クレーム処理手順書」に従って問題を解決する。
- 乗務員は検品において品違い・不足・破損品がなかった場合又は、問題点が解決された場合には顧客先担当者より「受領書」を受取り、受け取りの際は受領印またはサインがなされているか確認する。
- 乗務員は荷降ろしが完了し帰社後、当日の運行内容を「運転日報」に記載する。また、運行後の点検を行う。
- 「運転日報」には走行メーター(開始・終了)・歩行距離・実車距離・燃料・時間(始業・終業)・重量等を記入すると共に、点検記録も記入の上運行指示書の作成をする。

- 乗務員は記入した「運転日報」及び配達完了した「受領書」について所定の位置に提出する。又、事務担当者は提出された「受領書」の伝票を処理する間は一時保管し、随時顧客に返送する。事務担当者は「運転日報」のデーター入力をコンピューターにて処理する。

4. 関連文書

C5W01 運行作業上の注意

5. 記録

記録名	帳票 No.	保管期限	保管責任者
運行前点検票		3年間	営業部
点呼記録簿		3年間	営業部
受領書		3年間	営業部
事故報告書		3年間	営業部
運転日報		3年間	営業部

6. ISO9001:2000 関連条項

7.5.1 7.5.3 7.5.4 8.2.4 8.3