

分類	表 題	作成日・更新日	整理番号 (Ver.)
販売管理	14条書面の再交付・記録手順	2013/04/01	EGE 04-001 (1)

この手順書は、消費者から受領書を取得しない場合の14条書面再交付（書面の記載事項の一部変更にもなう再通知）の手順とその記録方法を記したものである。

## 1. 保安業務実施者の内容変更に伴う再交付

### ① 交付の方法

- 1) 保安7業務の実施者の組み合わせパターン毎の対象消費者戸数を記載した【パターン表】を用意する。
- 2) パターン表に基づいて保安機関を記載した変更通知書面（交付書面）の作成を保安推進グループに依頼する。このとき、事業所での作成・変更は禁止とする。
- 3) 保安推進グループから受け取った変更通知書面の原稿を用いて、パターン表の戸数にみあった枚数を印刷する。
- 4) 変更後の初回検針や訪問時に消費者に変更通知書面を交付する。このとき、交付者氏名を記入または押印して交付する。
- 5) 交付の作業は、当社従業員もしくは当社が業務委託した者が行うこととし、保安業務の委託先に交付を委託してはならない。
- 6) 集中監視システムで検針している消費者は検針順路から外れている場合があるので、別途計画を立てて交付する。
- 7) 質量販売，長期不在，季節使用，一時未使用消費者等であっても、書面交付による契約が生きている消費者に対しては同時期に交付する。
- 8) 不在の場合、ポストや郵便受け等、消費者が受け取れる場所に配達しても差し支えない。
- 9) 郵送する場合は、メール便等、記録の残る方法で行う。

### ② 記録の方法

- 1) 再交付先の消費者が少数の場合：交付書面と同一の書面を消費者毎の台帳フォルダに入れる。
- 2) 大量の再交付を行う場合で、検針時に実施した場合：「検針プルーフリスト」「検針入力チェックリスト」「検針・未検針一覧」「メモリーカード送信リスト」等、検針直後に出力される帳票に交付状況（交付日，交付者氏名，交付書面番号）を記入する。このとき、別途の EXCEL 様式等での作成は禁止とする。
- 3) 検針以外で実施した場合：手書き，EXCEL 等任意の様式に交付状況（消費者コード，消費者名，交付日，交付者氏名，交付書面番号）を記入する。
- 4) 上記 2)，3) の記録書類は、交付した全種類の書面の見本とともに専用ファイルに綴り、背表紙に『14条書面再交付記録 20XX年〇月』と表示のうえ永久保管する。
- 5) 郵送・メール便で送付した場合、実施日は発送日，実施者は営業担当者として記録する。
- 6) この再交付の記録はシステムには入力しない。

背表紙の作成例⇒

14条書面再交付記録  
2013年4月

注意事項）※使用しているシステムにより検針後に出力される帳票が異なるため、交付の前までに保安推進グループに記録用帳票の確認を行う。

※全社的な再交付（社名変更など）においては、その時に指示された記録用帳票を用いて実施記録を作製し保管する。

関連条項）法 14 条 1 項，規則 13 条，規則 131 条 1 項表上四

## 2. 書面本文の一部変更に伴う再交付

### ① 交付の方法

- 1) 変更箇所を明示した書面を作成する（必要に応じ、変更箇所の説明を加える）。
- 2) 変更内容により、変更日の事前に交付が必要なかの確認をする。
- 3) 上記2)の判定に基づき、事前または事後遅滞なく対象消費者に交付する。
- 4) 交付の作業は、当社従業員もしくは当社が業務委託した者が行うこととし、保安業務の委託先に交付を委託してはならない。
- 5) 質量販売，長期不在，季節使用，一時未使用消費者等であっても、書面交付による契約が生きている消費者に対しては同時期に交付する。
- 6) 不在の場合、ポストや郵便受け等、消費者が受け取れる場所に配達しても差し支えない。
- 7) 郵送する場合は、メール便等、記録の残る方法で行う。

### ② 記録の方法（1.②と同じ）

- 1) 再交付先の消費者が少数の場合：交付書面と同一の書面を消費者毎の台帳フォルダに入れる。
- 2) 大量の再交付を行う場合で、検針時に実施した場合：「検針ブルーリスト」「検針入力チェックリスト」「検針・未検針一覧」「メモリーカード送信リスト」等、検針直後に出力される帳票に交付状況（交付日，交付者氏名，交付書面番号）を記入する。このとき、別途の EXCEL 様式等での作成は禁止とする。
- 3) 検針以外で実施した場合：手書き，EXCEL 等任意の様式に交付状況（消費者コード，消費者名，交付日，交付者氏名，交付書面番号）を記入する。
- 4) 上記2)，3)の記録書類は、交付した全種類の書面の見本とともに専用ファイルに綴り、背表紙に『14条書面再交付記録 20XX年〇月』と表示のうえ永久保管する。
- 5) 郵送・メール便で送付した場合、実施日は発送日，実施者は営業担当者として記録する。
- 6) この再交付の記録はシステムには入力しない。

背表紙の作成例⇒

14条書面再交付記録 2013年4月

注意事項) ※使用しているシステムにより検針後に出力される帳票が異なるため、交付の前までに保安推進グループに記録用帳票の確認を行う。

※全社的な再交付（社名変更など）においては、その時に指示された記録用帳票を用いて実施記録を作製し保管する。

関連条項) 法14条1項，規則13条，規則131条1項表上四