

## 乗務員育成のマニュアル

## 仕事手順

<p>1.集荷先に到着</p> <p>【 挨拶 】「毎度 　　です。」</p> <p>配車担当者を訪ね配送商品の確認をする。</p> <p><b>品番や個数の確認</b>を伝票と照合する。</p> <p><b>伝票内容のチェック</b>（受領書、納品書等の確認）</p> <p><b>配達順序、納品先の注意事項のチェック</b></p>
<p>2.積み込み時</p> <p>配達順序を考慮し納品業務を行いやすいように積み込む。</p> <p>安定した積み方　ロープ掛けや当て毛布等の処置をする。</p> <p>荷崩れやキズ等を防止する処置をとる事。</p> <p>ホ口は必ず閉める。</p>
<p>3.出発時</p> <p>【 挨拶 】「ありがとうございます。行ってきます。」</p>
<p>4. 特別な指示がない場合は最短距離、最短時間で運行する。</p>
<p>5. 納品先に到着したら、伝票と納品先の住所、名称が間違いがないか確認。</p>
<p>6. 駐車スペースを確認し一般の通行の邪魔にならないように止める。</p> <p>（駐車スペースがわからない時は、お客様に尋ねる）</p>
<p>7.納品時</p> <p>【 挨拶 】「毎度有り難うございます。　　様からの商品をお届けにまいりました。」</p> <p>必ず担当者を訪ねる。</p> <p>特に担当者がいない場合はそのまま結構です。</p> <p>担当者不在の場合は、受け取っていただいた方の名前を聞きサインをいただく。</p> <p>納品場所を確認し指示に従う。</p> <p>伝票と商品をもう一度確認しながら卸す。</p> <p>納品作業を行う際、基本的に先入れ先出しをする。</p> <p><b>検品作業は必ず納品先担当者に立ち合っただき呼称して確認する。</b></p> <p><b>受領印は必ずいただく。</b></p>
<p>8.完了時</p> <p>【 挨拶 】「ありがとうございました。失礼致します。」</p> <p>（及び荷主様）に<b>完了報告</b>をする。</p>