

JBR

JAPAN BEST RESCUE SYSTEM

アライアンス紹介サービスマニュアル

改定日 2022年12月1日

もくじ

1	アライアンス(企業提携)案件概要	3
2	サービスの流れ	4
3	コールセンター	5
4	現場作業の流れ	6
5	現場対応のルール	7
6	名刺	8
7	マグネット	9
8	サービス書	10
	サービス書1枚目～4枚目	11
9	サービス書押印用スタンプ	12
10	サービス書の記入方法	13
11	作業代金の徴収	19
12	報告内容変更申請書	20
13	報告内容変更申請書記入方法	21
14	紹介料	22
15	控除申請記入方法	23
16	JBR総合補償	24
17	締め日・入金の流れ	25
18	基本条件①【現地立会あり】	26
18	基本条件②【現地立会なし(売掛対応)】	27
18	大和ライフネクスト株式会社案件	28
18	パナソニックグループ労働組合連合会案件	29
18	アライアンス紹介案件問合せ先一覧	30

運営

ジャパンベストレスキューシステム株式会社 アライアンス紹介サービス

経営理念

「困っている人を助ける！」

紹介サービスの目的

ジャパンベストレスキューシステム株式会社(以下、JBRという)のプロモーション活動により
生活救急車紹介サービスに関する業務の需要を有するお客様から申込みを受け
これをパートナー店様に紹介することにより「困っている人を助ける!」という理念を実現し
お客様のお困りごとに迅速かつ適切に対応するサービスです。

1

アライアンス(企業提携)案件概要

■ 【アライアンス案件とは】

特定の企業様との提携から発生する紹介サービスの案件です。

■ 【前提となる契約】

規約 : アライアンス紹介サービス利用規約

別紙 : 別紙①②／アライアンス紹介サービス利用規約

マニュアル : アライアンス紹介サービスマニュアル(本紙)

※案件ご紹介には別途登録申請が必要となります。

※契約関係書類に関しましては、紹介アライアンスサイトを確認ください。

■ 【案件に関する注意】

1.「アライアンス案件」はJBRが運営する紹介サービスです。

※他部署の取り扱う「企業請け／会員案件」とは別物となります。

2.アライアンス案件の対応には、特にサービス品質が求められます。

接客対応や料金表の適切な利用、お客様に配慮した提案活動など、アライアンス紹介サービスマニュアルに沿った対応をお願いします。

※1件の苦情が、企業提携の解消に繋がることもあります。

3.提携先が不利になるような言動は厳禁です。

事実関係が解らない状況で、不用意に「元々の設備が悪い」「前回の作業が間違っている」などの発言は提携先とのトラブルを招きます。絶対にこのような発言は避けてください。

■ 【基本運用】

基本的な運用は、上記【前提となる契約】の内容に沿ったものとなります。

■ 【個別運用】

アライアンス案件は、提携する企業様によって個別のルールが設定されたものがあります。

この個別ルールは、契約書類の「別紙②／アライアンス紹介サービス利用規約」に記載されています。

この別紙②にも記載のない運用に関しましては、このマニュアル(個別ページ)に記載の内容に沿った運用をお願いします。

2

サービスの流れ

- JBRがアライアンス紹介サービスに関するプロモーション活動を行います。
- アライアンス紹介サービスの業務の需要を有するお客様からの申込みをJBRが受付けます。
- JBRがお客様の利益に配慮して任意に選定する複数または特定のパートナー店様に対し、お客様に係る業務に対応が可能か否か、及び現場までの駆けつけ時間などを問合せます。
- パートナー店様は、状況が許す限りにおいて、可及的速やかに応答するように努めてください。
- お客様から訪問要請をいただいた案件を、JBRがお客様の利益に配慮して任意に選定したパートナー店様に紹介します。
- パートナー店様は、JBRが紹介したお客様の業務について、お客様の利益に配慮して、適宜かつ適切に現場を訪問し、見積を提示してください。
- 提示した見積を、お客様に承諾いただけた後に、パートナー店様は適宜かつ適切にサービスを提供してください。
- パートナー店様は、サービス提供完了後、JBRが定める書式にサービス内容を記載し、お客様に提示してください。
- お客様が提供されたサービス、及び金額を確認し、納得いただけた場合のみ、JBRが定めた書式に作業完了確認の署名をいただけてください。
- パートナー店様は、お客様からサービス代金を頂戴し、JBRが定めた書式の領収書を発行してください。
- パートナー店様は、JBRが定める方式に従ってサービス内容を報告してください。
※継続中の案件についても報告を求めることがあります。
- JBRが生活救急車紹介サービスで定める紹介料を、パートナー店様に請求します。
- パートナー店様は、請求された紹介料をJBRが定める方法に従って支払ってください。

- 案件によっては、JBRがお客様からサービス代金を受領しJBRからパートナー店様に紹介料を差し引いて支払いをする場合があります。

3 コールセンター

- コールセンターでは、お客様から申込みを受付けた場合、コールセンターがお客様の利益に配慮して任意に選定する複数又は特定のパートナー店様に対し、お客様に係る業務に対応が可能か否か、及び現場までの駆けつけ時間などを問合せます。

- 解錠、鍵作製などの申込みの場合は、身分証明、名義確認を行っております。
- 全案件、現場作業の立会確認を行っております。
- 代金に関しまして、お客様からの質問がなければ案内しておりません。
- 駆けつけ時間などの問合せは、多くのパートナー店様へ行う場合がありますので、問合せ後、案件を紹介する場合には約10分程度で要請の連絡をします。
案件の紹介に至らなかった場合、連絡はしておりません。
- パートナー店様は生活救急車紹介サービス利用規約及びマニュアルなどに記載された内容を承諾し、賛同いただけているという前提で案件を紹介します。

4 現場作業の流れ

- パートナー店様にてお客様から代金を徴収していただく案件
- 返答いただいた訪問可能日時に現場へ訪問してください。
- 集合住宅の場合は必ず管理事務所へ伺い「生活救急車」の名刺を渡し自己紹介を行ってください。
- 現場住所へ訪問のうえ、お客様にご挨拶ください。
- 申込内容をもとに状況を確認し、生活救急車のサービス書(以下、サービス書)綴りの2枚目の【見積書】を作成し、お客様に作業内容などの説明を行ってください。
※優待割引の指定がある案件がありますので、イベント備考を確認し見積書を作成ください。
- 見積を提示する際、パートナー店様はJBRが定める料金表(料金表がない業種にしましては、パートナー店様の定める料金表)に記載された金額をもって上限とし、値引きの際は定価(税込)と値引き額(税込み)を明記してください。
- 見積書を発行する際は、必ずマグネットも一緒に渡してください。
- 作業完了後、お客様に作業内容や使用方法などの説明を行い、作業箇所及び作業付近のキズなどの有無を確認していただき、最後にしっかり動作確認を行っていただいでください。
- サービス書綴りの3枚目の【請求書】もしくは4枚目の【領収書】を作成し、お客様が作業内容、作業代金にご納得いただければサービス書綴り1枚目の【お客様ご署名欄】に作業完了確認の署名をいただいでください。
- 代金徴収方法に応じて、【請求書】もしくは【領収書】を発行してください。
- 最後にゴミや汚れがないか、工具などの忘れ物がないかを確認し現場を後にしてください。
- 作業完了後、60分以内にJBRシステムの処理を行ってください。
※作業が完了しなかった場合(部品取寄・後日再訪問など)につきましても、作業完了後60分以内にJBRモバイルシステム処理(ステータス変更)を行ってください。
※処理方法につきましては、システムマニュアルを参照してください。
- 作業完了後、翌朝10:00までにサービス書綴りの1枚目[控]を指定する番号へFAXしてください。
 - 現場の写真撮影の指定がある案件がありますので、JBRの指示に従ってください。
 - その他、判断に迷うような場面があれば、JBRへ報告ください。

4

現場作業の流れ

- パートナー店様にてお客様から代金を徴収しない案件
- 返答いただいた訪問可能日時に現場へ訪問してください。
- 集合住宅の場合は必ず管理事務所へ伺い「生活救急車」の名刺を渡し自己紹介を行ってください。
- 現場住所へ訪問のうえ、お客様にご挨拶ください。
- 申込内容をもとに状況を確認し、生活救急車のサービス書(以下、サービス書)綴りの2枚目の【見積書】を作成し、依頼備考の指示に従いJBR又は指定の連絡先に作業内容などの説明を行ってください。
※立合いのお客様への金額揭示有無を確認し、金額を記載をするかしないかを判断ください。
※優待割引の指定がある案件がありますので、イベント備考を確認し見積書を作成ください。
- 見積を提示する際、パートナー店様はJBRが定める料金表(料金表がない業種に関しましては、パートナー店様の定める料金表)に記載された金額をもって上限とし、値引きの際は定価(税込)と値引き額(税込)を明記してください。
- 見積書を発行する際は、必ずマグネット名刺も一緒に渡してください。
- 作業開始後、見積外の作業が発生しそうな場合は、依頼備考の指示に従いJBR又は指定の連絡先に追加となる作業内容や料金などの説明を行ってください。
- 作業完了後、お客様に作業内容や使用方法などの説明を行い、作業箇所及び作業付近のキズなどの有無を確認していただき、最後にしっかり動作確認を行っていただけてください。
- サービス書綴りの3枚目の【請求書】もしくは4枚目の【領収書】を作成し、お客様が作業内容にご納得いただければサービス書綴り1枚目の【お客様ご署名欄】に作業完了確認の署名をいただけてください。
- 代金徴収方法に応じて、【請求書】もしくは【領収書】を利用し完了確認書の発行してください。
- 最後にゴミや汚れがないか、工具などの忘れ物がないかを確認し現場を後にしてください。
- 作業完了後、60分以内にJBRシステムの処理を行ってください。
※作業が完了しなかった場合(部品取寄・後日再訪問など)につきましても、作業完了後60分以内にJBRモバイルシステム処理(ステータス変更)を行ってください。
- 作業完了後、翌朝10:00までにサービス書綴りの1枚目[控]を指定する番号へFAXしてください。

- 現場の写真撮影の指定がある案件がありますので、JBRの指示に従ってください。
- その他、判断に迷うような場面があれば、JBRへ報告ください。

5

現場対応のルール

- JBRへ登録のないパートナー店スタッフは生活救急車紹介サービスでの作業はできません。
- 出張料・キャンセル料・見積料(分解を必要とする見積は除く)は一切いただかないでください。
- 料金表に沿わない料金・代金を請求及び領収することはできません。
- 礼儀・挨拶・身だしなみに気を配り、お客様に不快感を与えないでください。
- お客様を作業車に乗せて移動しないでください。
- お客様に作業を手伝っていただかないでください。
- お客様に工具などを貸さないでください。
- お客様に工具などを借りないでください。
- お客様宅のトイレを使用しないでください。
- 反社会的勢力へ役務を提供しないでください。
- お客様との売買契約先はパートナー店様となります。
- 個人情報情報は慎重に取り扱い、漏えいなどがないように管理してください。
- クーリングオフその他法令により求められる手続きを遵守してください。
- お客様にパートナー店様の宣伝や名刺の配布など自社へ誘導するような行為はしないでください。
- 作業完了後にパートナー店様の携帯電話などに追加作業の申込みがあった場合は必ずJBRに報告し、新規の受付IDを取得してください。

6 名刺

- お客様に必ず渡していただく生活救急車の専用名刺です。
必要枚数を弊社にご注文ください。(100枚単位)

名刺



- 使用については 4 の現場作業の流れを参照ください。

7 マグネット

■ お客様に必ず渡していただく生活救急車の専用マグネットです。

マグネットはサービス書1冊につき、50枚を無償で配布します。

※マグネットのみ単体発注可

マグネット



- 使用については 4 の現場作業の流れを参照ください。

- パートナー店様控・見積書・請求書・領収書が含まれる、JBRからの全紹介案件で使用するサービス書です。

必要冊数を弊社にご注文ください。(一冊50部綴り)

綴り表紙



生活救急車

サービス書

番号

～

駆けつけ案件専用

ジャパンベストレスキューシステム株式会社

パートナー店様控え

[illegible]

見積書

[illegible]

請求書

[illegible]

領收書

[illegible]

9

サービス書押印用スタンプ

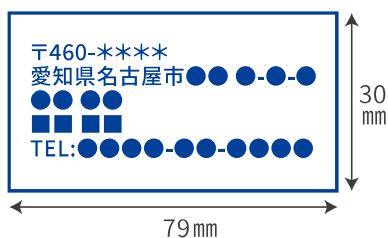
■ サービス書綴りの全ページに以下のようなスタンプを押してください。

※スタンプは各パートナー店様でご用意ください。

パートナー店スタンプイメージ

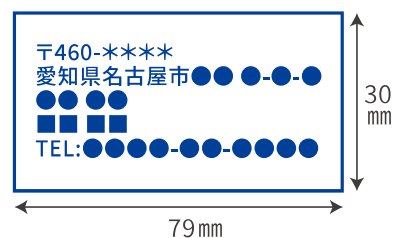
法人

- ・郵便番号
- ・住所
- ・商号(法人名)
- ・電話番号



個人

- ・郵便番号
- ・住所
- ・屋号
- ・代表者名
- ・電話番号



■ サービス書綴りの3枚目【請求書】に以下のようなスタンプを押してください。

※スタンプは各パートナー店様でご用意ください。

請求書押印用振込先口座スタンプイメージ

法人

- ・銀行名
- ・支店名
- ・普通/当座
- ・口座番号
- ・振込名義名
- ・振込名義名(カナ)



個人

- ・銀行名
- ・支店名
- ・普通/当座
- ・口座番号
- ・振込名義名
- ・振込名義名(カナ)



10

サービス書の記入方法

■ 受付ID～作業担当の記入

[illegible]

- 1 JBRより紹介された案件の受付IDを必ず記入してください。
- 2 JBRシステム内の作業詳細を確認して、受付日を記入してください。
- 3 JBRシステム内の作業詳細を確認して、受付時刻を記入してください。
- 4 見積日は見積を行った日を記入してください。
- 5 作業担当は、現場にお伺いした作業員の名前を記入してください。

[illegible]

- ① 作業の明細を記入する際は、作業に○をつけて、作業内容がわかるよう、どこの・何を・どうしたか、を基本にして記入してください。
- ② 部品の明細を記入する際は、部品に○をつけて、メーカー名・部品名を記入してください。
- ③ 数量には、作業・部品それぞれの数量を記入してください。
- ④ 単価には、作業・部品それぞれの単価を税込で記入してください。
- ⑤ 小計には、数量×単価の金額を税込で記入してください。
- ⑥ 合計は、小計の縦の列を合計した金額になります。間違いの無いよう、計算機などで正確に計算してください。

生活救急車

(控)

※コピー・複製厳禁

受付ID

受付日 年 月 日

受付時刻 時 分

No

発着日 年 月 日

作業開始

種別	作業内容・メーカー	対象項目・部品名・サイズ	数量	単価(税込)	小計(税込)
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					
作業・部品					

合計(税込)

内消費税別

依頼者名 フリガナ

住所 郵便番号

連絡先氏名

連絡先会社

メールアドレス

印

作業現場住所 郵便番号

☐ 路上

備考欄

※作業・サービスに関する説明。車両ごとに付する各部署
乗組員の配置又は重大な事故等がない限り、搬送において必要
な作業・サービスを終了します。

※作業・サービスが終了します。

取り外した部品等は

☐ 弊社にて廃棄いたします。

☐ お客様所に返却いたします。

※本稼働内お客様記入欄

開始日 年 月 日 開始時刻 時 分

完了日 年 月 日 完了時刻 時 分

様

金額

内消費税別

払戻金 代として

お支払方法 ☐ 現金 ☐ クレジットカード ☐ 前払 ☐ その他

年 月 日

(印字後に必ず手帳に保管事項)

印刷済みの用紙を複数枚使用して作成されています。

日本
銀行
三井
住友
商工
信用
金庫

1

依頼者名 フリガナ

住所 郵便番号

名古屋

- 1

■ 領収金額などの記入

[illegible]

- ① 開始日・現着時刻・完了日・完了時刻を必ず記入してください。
- ② 宛名を記入してください。
- ③ 金額を間違いの無いよう記入してください。
※現金・クレジットカード・振込、いずれの支払い方法にかかわらず記入してください。
- ④ お客様の支払い方法にチェックを入れてください。
- ⑤ 領収日、または請求日を記入してください。
※現金・クレジットカード・振込、いずれの支払い方法にかかわらず記入してください。

■ 作業完了確認後の署名

[illegible]

- 1 取り外した部品について、必ずいずれかにチェックを入れてください。
- 2 お客様ご署名欄の上にある2項目を読んで頂き、ご納得いただけたら、作業完了の立会をされた方の個人名で、必ず直筆・フルネームで署名をいただけてください。万が一、署名がいただけなかった場合は、その理由を備考欄に記入してください。
※法人名・店舗名での署名は無効です。

■ JBRへの報告

[illegible]

- ① 該当の業種にチェックを入れてください。
- ② 作業にならなかった場合は、現場から離れた後、「見積・後日・訪問前キャンセル・訪問後キャンセル・その他」のいずれかにチェックを入れてください。

11 作業代金の徴収

- 作業代金の徴収方法は、各パートナー店様によって異なりますが、一般的には現金・クレジットカード・請求（振込）の3パターンになると思われます。

現金

サービス書綴りの4枚目【領収書】を渡してください。

クレジットカード

サービス書綴りの4枚目【領収書】を渡してください。

※カード会社からの請求書はパートナー店様名義となることを必ずご説明してください。

請求（振込）

パートナー店様の振込口座スタンプを押印済の、サービス書綴り3枚目の【請求書】を渡してください。

※振込先口座がパートナー店様名義となることを必ずご説明してください。

- クレジット・請求（振込）の際も作業完了の時点で売上計上となります。
※作業完了の時点での売上報告が無い場合やJBRへの虚偽の報告が発覚した場合は、不正行為と判断いたしますのでご注意ください。
- 代金の回収責任は全てパートナー店様にあります。
- 案件によっては、JBRがお客様からサービス代金を受領しJBRからパートナー店様に紹介料を差し引いて支払いをする場合があります。

12 報告内容変更申請書

■ 報告内容変更申請書

JBRシステムに登録した内容の変更・訂正やサービス書の差し替えが発生した場合は、パートナー店サイトからダウンロードした「報告内容変更申請書」にて申請を行ってください。内容変更を行う際は、作成した申請書を差し替えたサービス書と共に日報用のFAX番号まで送信してください。

以下のような場合に「報告内容変更申請書」をご提出ください。

- ・金額の入力(記入)を間違ってしまった場合
- ・支払方法(現金・振込・クレジットカード)の入力(記入)を間違ってしまった場合
- ・返金が発生した場合

上記以外にもJBRより提出を求められる場合は、必要事項をご明記の上速やかに日報用のFAX番号まで送信してください。

13 報告内容変更申請書記入方法

「報告内容変更申請書」記入方法

JBRシステムへの入力やサービス書記入内容に誤りがある場合

金額の入力(記入)・支払方法の入力(記入)を間違え変更・訂正がある場合やサービス書の差し替えが発生した場合は、以下の「報告内容変更申請書」を作成し、変更依頼を行ってください。

必要事項は正しく記入し、日報用のFAX番号まで送信ください。

報告内容変更申請書			
■パートナー店記入欄			
業 種 ① ☐ 水 ☐ 硝子 ☐ 鍵 ☐ ハッソ ☐ 給湯器 ☐ 雨漏り ☐ 害虫・害獣 ☐ 庭 ☐ リフォーム ☐ その他 ()			
パートナー店名 ②		申請者 ③	
受付ID ④	作業完了日 ⑤	再取得受付ID ⑥	
取消項目 ⑦ ☐ 金額変更 ☐ 支払方法変更 ☐ 返金			
☐ その他 ()			
変更前		変更後	
サービス書№ ⑧	サービス書№ ⑩		
該当内容 ⑨	該当内容 ⑪		
【取消理由】 ⑫			
※太枠内をご記入ください。 ※提出期日 対応日の翌日A.M.10:00迄 ※該当するサービス書と共に送信下さい。(FAX送信先 : 052-204-3224)			
■JBR記入欄 ⑬			
処理状況 ☐ ボツ伝処理 ☐ 否認伝処理 ☐ 作業状況修正 ☐ 赤伝・黒伝処理			
☐ 赤伝・黒伝0円処理 ☐ その他 ()			
変更前		変更後	
法人ID	—	法人ID	—
会計年月	/	会計年月	/
売上金額		売上金額	
JBR売上		JBR売上	
特記事項			
		確認	処理担当

- ① 該当業種に✓をつけてください。
- ② パートナー店様の商号(法人名)・屋号・代表者名をご記入ください。
- ③ 申請書を作成する方の氏名をフルネームでご記入下さい。
- ④ 該当する受付IDをご記入ください。
- ⑤ 作業完了日を西暦でご記入ください。
- ⑥ 再取得した受付IDがあればご記入ください。
- ⑦ 該当する項目に✓をつけてください。
- ⑧ 発行したサービス書番号をご記入ください。
- ⑨ 入力(記入)を間違えた内容・金額など、該当する内容をご記入ください。
- ⑩ 差し替え発行したサービス書番号をご記入ください。
- ⑪ 訂正後の正しい内容と金額など、該当する内容をご記入ください。
- ⑫ この申請書を提出した理由を詳細にご記入ください。
- ⑬ ※に記載された内容をご確認の上、期日を守ってご提出ください。

14 紹介料

■ 紹介料について

パートナー店様はJBRに対し、紹介の対価としてパートナー店様がお客様から支払いを受けるべき代金（消費税及び地方消費税を含む総額とします）の内、別途定める料率により算出された金額を紹介料としてお支払いいただきます。

■ 控除申請について

総作業代金の定価金額に対して、作業工賃以外の仕入れ金額（部品代・外注費）が50%以上になる場合は、総作業代金から仕入れ金額を控除した残金（消費税及び地方消費税を含む総額とします）の内、別途定める料率により算出された金額を紹介料としてお支払いいただきます。

仕入れ金額（部品代・外注費）が記載された請求書（または領収書・納品書）の写しに「パートナー店コード・パートナー店名・作業完了日・受付ID・総売上金額（消費税及び地方消費税含む総額とします）・控除金額（消費税及び地方消費税含む総額とします）」を明記して日報とあわせてご提出ください。

控除申請記入方法

部品代・外注費の控除を希望される場合は必ず、サービス書とともに請求書(または領収書・納品書)を送信して下さい。必要な情報が期限内に確認できないと、控除できない場合があります。

[illegible]

- ① サービス書の備考欄に控除申請がある旨と、対象の請求書（または領収書・納品書）の枚数を記入してください。
- ② 請求書の余白に、必ず該当案件の「パートナー店コード・パートナー店名・作業完了日・受付ID・総売上金額・控除金額」を記入してください。

16 JBR総合補償

■ 各パートナー店様が日本国内で行う生活救急車紹介サービスを対象として、当該サービス活動に起因する対人事故・対物事故などのリスクについて幅広く補償します。

賠償責任保険

請負業者賠償責任保険特別約款

JBRが紹介した案件の作業中に起きた、予期せぬ事故に対して補償

(例) 住宅のトイレのつまり除去作業中、誤ってドアを傷つけてしまった。

お客様宅に作業のため入ったところ、玄関にあった壺を割ってしまった。

お客様の車の解錠作業中に、工具で車のボディに傷をつけてしまった。

生産物賠償責任保険特別約款(PL保険)

JBRが紹介した案件の作業後に起きた、思わぬ事故に対して補償

(例) カギの取替え作業後に取付けミスがありドア等に傷がついてしまった。

作業した部分から突起物が出ており、お客様がけがをしてしまった。

補償金額

てん補内容 請負業者賠償責任保険

身体1名につき5億円／1事故につき5億円

財物1事故につき5億円

生産物賠償責任保険(PL保険)

身体1名につき5億円／1事故につき5億円

財物1事故につき5億円

制度利用金額

・請負賠償責任保険、生産物賠償責任保険 1事故 3万円(一律)

・自動車管理者賠償責任保険 1事故 5万円

※制度利用金額とは事故が発生した場合に加入者様の自己負担となる金額です。詳細は別紙「JBR総合補償制度」をご参照ください。

17 締め日・入金の流れ

- 月末締めで、紹介料・JBR総合補償などの請求書を、JBRシステムのグループnetに掲載いたします。
- 請求書の内容をご確認の上、締め日の翌月20日の15:00までにお支払ください。
- 20日が土・日・祝祭日の場合は、前営業日15:00までにお支払ください。
※振込手数料は各パートナー店様ご負担でお願いいたします。
- アライアンス案件におけるJBRからパートナー店様への支払い期限は毎月末締め翌月末払いとなります。
※振込手数料はJBRが負担します。

- 【提携先】 住宅管理会社様、多店舗展開を行う法人様、各種組合様、など
- 【案件概要】 提携先、及び提携先から紹介された顧客の生活トラブル対応
- 【案件種別】 紹介案件
- 【現場顧客】 提携先、及び提携先から紹介された顧客
- 【対象エリア】 全国又は一部地域（提携先による）
- 【対応業種】 紹介サービス案件 全ての業種（状況によりその他業種も対応）
- 【条件・紹介料】 紹介契約（規約、別紙①②、関連マニュアル等）に準じます。
- 【料金表】 生活救急車の料金表使用（通常使用頂いているもの）
- 【帳票類】 生活救急車の専用サービス書、専用名刺、専用マグネットを配布（通常使用頂いているもの）
- 【特別割引（優待）】 紹介契約に基づき算出した価格の0%（優待なし）から10%相当額となります。
※特別割引（優待）額は提携先企業・団体等によって異なります。
※特別割引（優待）額を超える割引はパートナー店様の任意となります。
- 【その他】 この基本条件の他に、個別対応が必要な提携先もあります。
その場合は、次ページ以降をご確認ください。

19 基本条件②【現地立会なし(売掛対応)】

- 【提携先】 住宅管理会社様、多店舗展開を行う法人様、各種組合様、など
- 【案件概要】 提携先、及び提携先から紹介された顧客の生活トラブル対応
- 【案件種別】 紹介案件
- 【現場顧客】 提携先、及び提携先から紹介された顧客
- 【対象エリア】 全国又は一部地域(提携先による)
- 【対応業種】 紹介サービス案件 全ての業種(状況によりその他業種も対応)
- 【条件・紹介料】 紹介契約(規約、別紙①②、関連マニュアル等)に準じます。
- 【料金表】 生活救急車の料金表使用(通常使用頂いているもの)
- 【帳票類】 生活救急車の専用サービス書(通常使用頂いているもの)
- 【特別割引(優待)】 紹介契約に基づき算出した価格の0%(優待なし)から10%相当額となります。
※特別割引(優待)額は提携先企業・団体等によって異なります。
※特別割引(優待)額を超える割引はパートナー店様の任意となります。
- 【運用／条件】 JBRが契約する取引先の現地立会が無い案件です。
パートナー店がJBRの取引先への報告、請求(売掛対応)を行う案件です。
JBRの取引先からパートナー店に対する支払いは基本月末締翌月末支払となります。(パートナー店が発行する請求書は翌月5日必着)
※請求書発行方法は提携先により異なります。(郵送または、サービス書写真データのメールをお送りください。)
- 【その他】 この基本条件の他に、個別対応が必要な提携先もあります。
その場合は、次ページ以降をご確認ください。

■ 【提携先】	大和ライフネクスト株式会社
■ 【案件概要】	提携先の管理するマンションの所有者／占有者の生活トラブル対応
■ 【案件種別】	紹介案件
■ 【紹介元】	大和ライフネクスト株式会社
■ 【現場顧客】	提携先の管理するマンションの所有者／占有者様(←支払い者) ※現場顧客とのサービス提供に関する契約はパートナー店様となります。
■ 【対象エリア】	全国
■ 【対応業種】	水、硝子、鍵の3業種
■ 【条件・紹介料】	紹介契約(規約、別紙①②、関連マニュアル等)に準じます。
■ 【料金表】	生活救急車の料金表使用(通常使用頂いているもの) ※水案件に限り下記変更条件あり ・混合水栓交換工賃:12,000円(税別) ※通常は15,000円(税別)
■ 【帳票類】	生活救急車の専用サービス書、専用名刺、専用マグネットを配布 (通常使用頂いているもの)
■ 【その他】	配布チラシ対応 大和ライフネクスト様がマンション居住者様向けの販促カタログ「すまナビ」を年4回配布されています。 訪問先のお客様から、「すまナビ」掲載の内容での対応をご要望された場合は、対応が可能であれば、そのままサービス提供ください。 対応が出来ない場合は、以下の対応をお願いします。 ①お客様に「このカタログ掲載の内容は、別の担当が対応しますので、改めて大和ライフネクストよりご連絡させていただきます。」とお伝えください。 ②弊社コールセンターまでご連絡ください。 ③案件のキャンセル処理をお願いします。

- 【提携先】 パナソニックグループ労働組合連合会（以下：PGU）
- 【案件概要】 PGU所属の方々の生活トラブル対応
- 【案件種別】 紹介案件
- 【紹介元】 パナソニックグループ労働組合連合会
- 【現場顧客】 PGUに属する労働組合員様とご家族、及びグループOBの方々とご家族（←支払い者）
※現場顧客とのサービス提供に関する契約はパートナー店様となります。
- 【対象エリア】 全国
- 【対応業種】 水、硝子、鍵の3業種
- 【条件・紹介料】 紹介契約（規約、別紙①②、関連マニュアル等）に準じます。
- 【料金表】 生活救急車の料金表使用（通常使用頂いているもの）
- 【帳票類】 生活救急車の専用サービス書、専用名刺、専用マグネットを配布（通常使用頂いているもの）
- 【特別条件】 特別優待：生活救急車設定料金から「1,500円（税別）」の割引
- 【その他】
 - ①上記特別優待以外のお値引きは任意です。
（お客様との商談内容に応じてご判断ください。）
 - ②弊社からパートナー店様に対する紹介料の算出は、上記特別割引（その他お値引きが発生した場合はこれも含む）後の金額に対して発生することとなります。
 - ③現場顧客の方から組合関係者の証明とし、チラシを提示される場合があります。（提示されなくても問題ありません）
※チラシは目視確認のみで結構です。

22 アライアンス紹介案件 問合せ先一覧

■ アライアンス紹介サービスに関する問合せ

TEL 052-212-6592
対応時間 7:00～22:00

■ 精算に関する問合せ・日報送信先

TEL 052-212-9914
FAX 052-204-3224
対応時間 月～金(祝祭日除く) 9:30～18:30

■ その他の問合せ

TEL 052-212-9905
FAX 052-204-3166
MAIL jbr-partner@jbr.co.jp
対応時間 月～金(祝祭日除く) 9:30～18:30

■ 生活救急車パートナー店サイト

https://jbr-partner.net/10_alliance/index.html

※サイトの閲覧にはユーザー名・パスワードが必要です。

アライアンス紹介サービス関係の問合せ先は上記のみとなります。
上記以外(フリーダイヤルなど)はお客様専用ダイヤルとなりますので連絡はご遠慮ください。

OJBR JAPAN
BEST
RESCUE SYSTEM