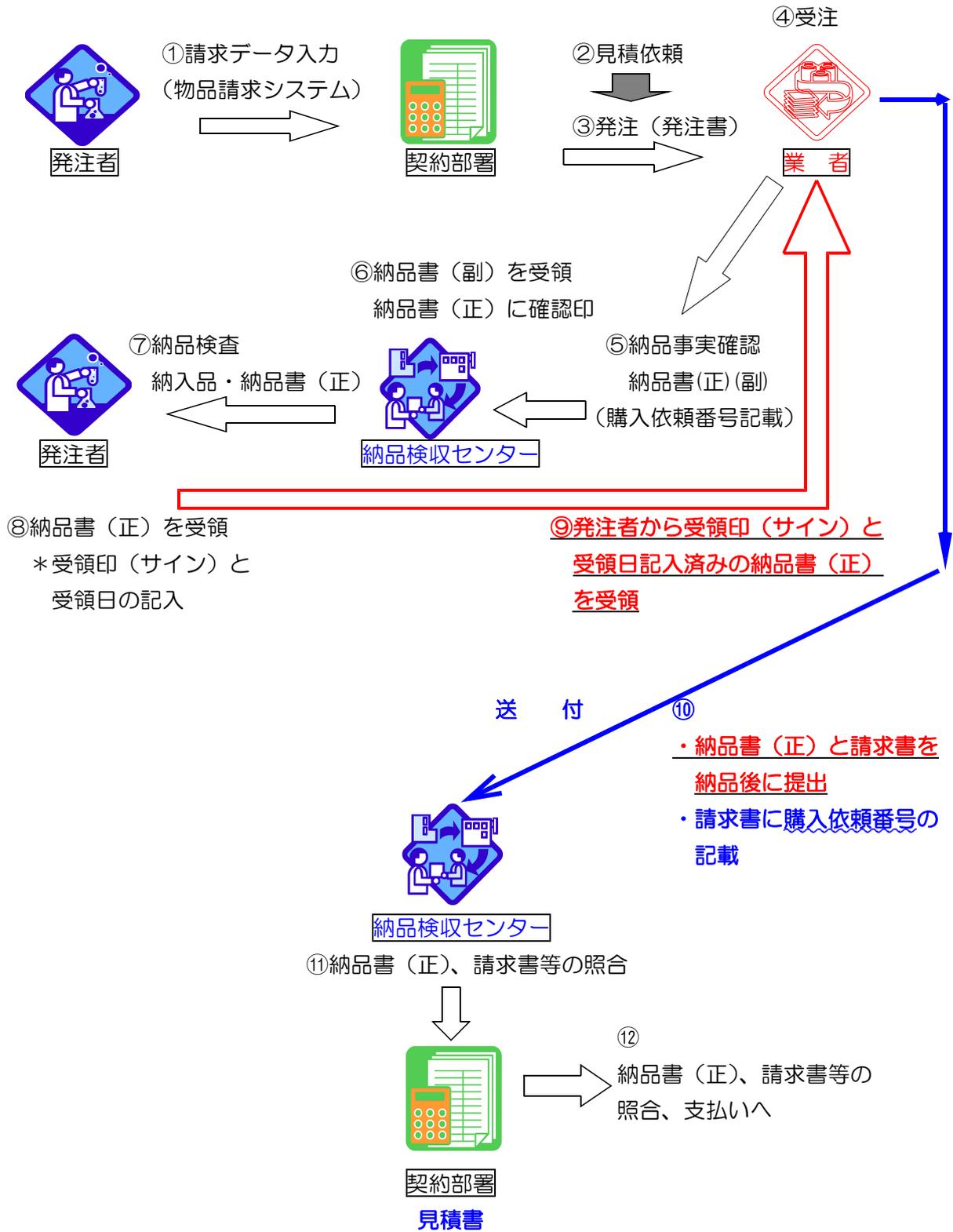
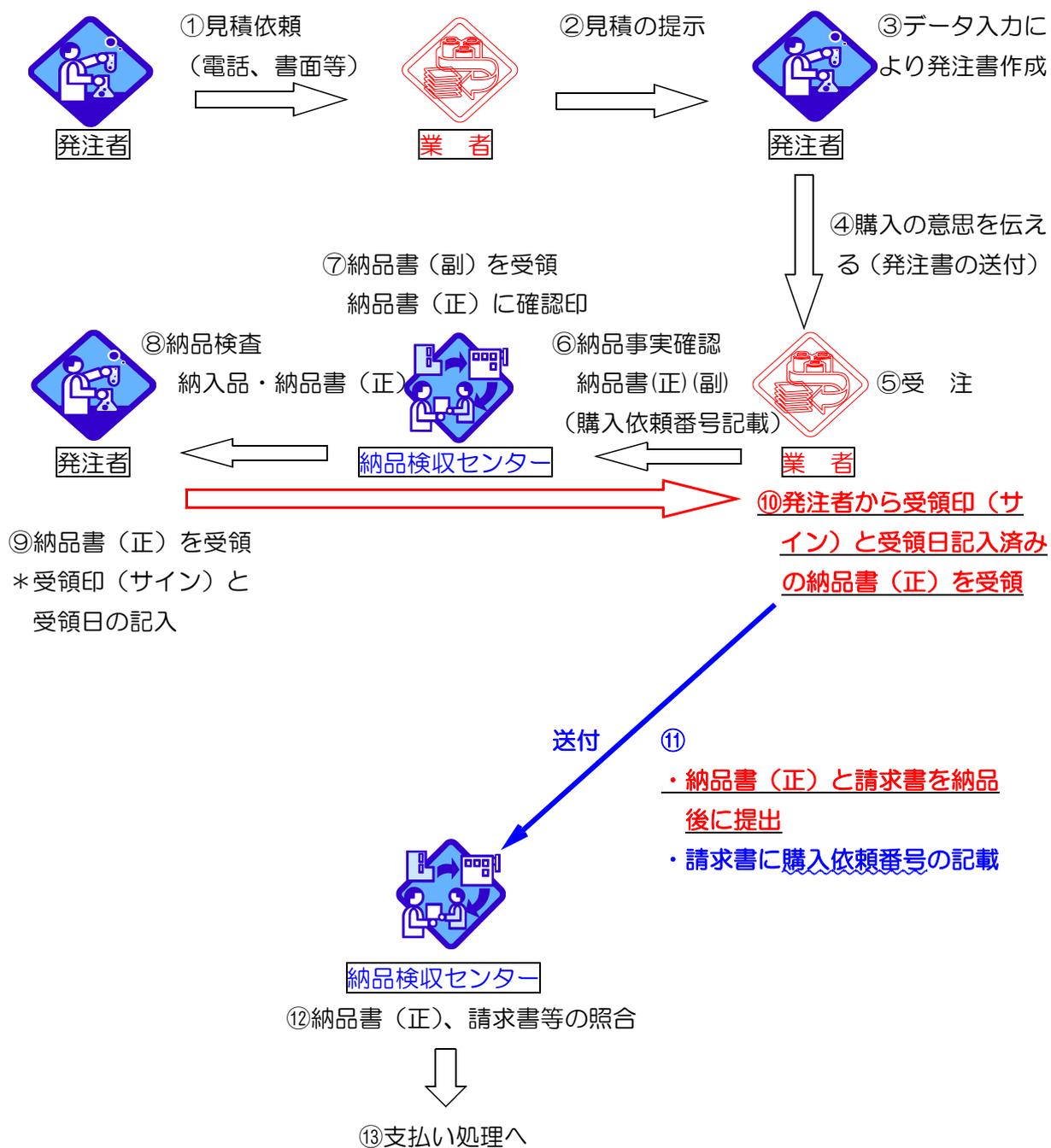


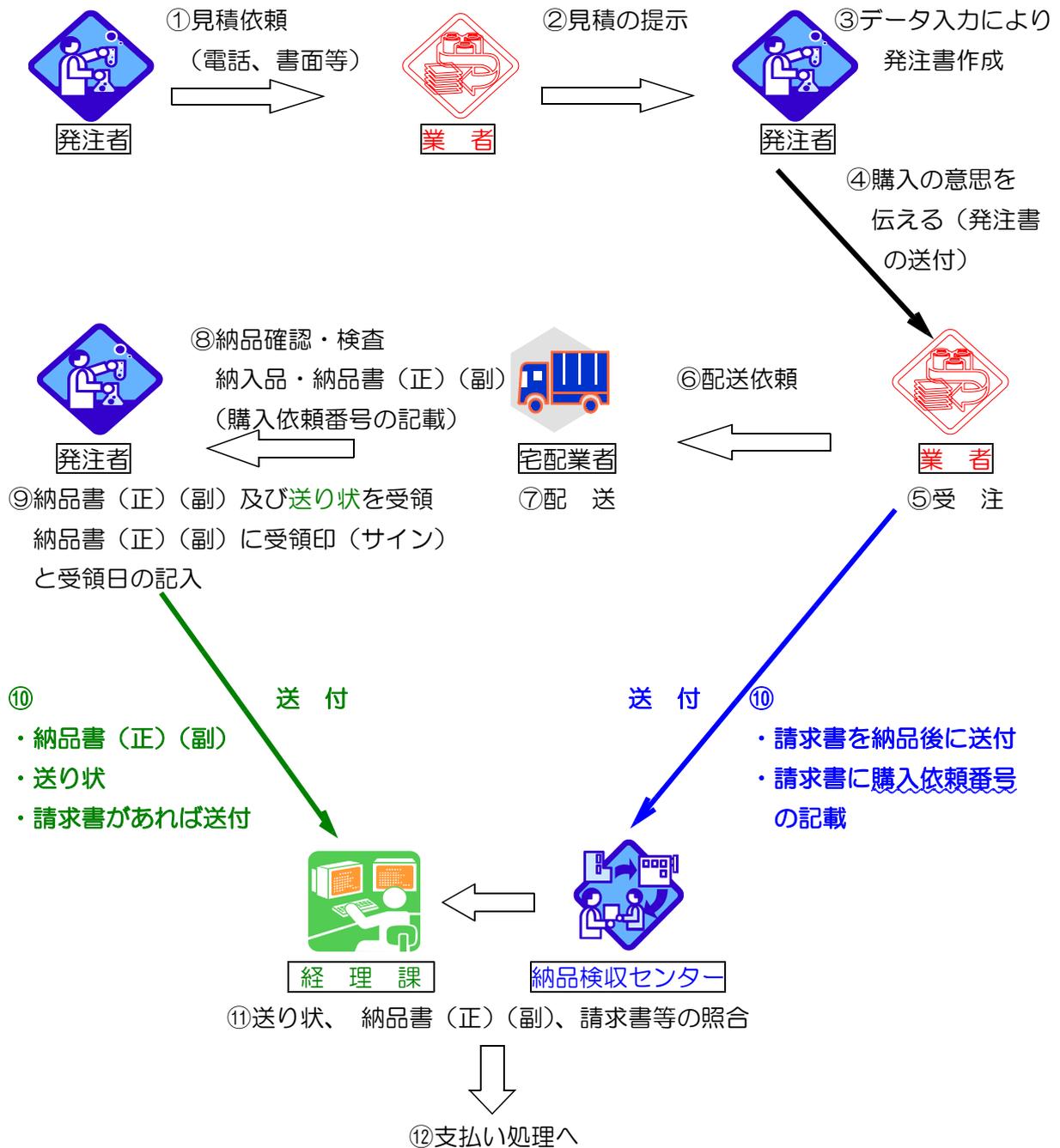
契約部署発注の基本フロー（経理課）



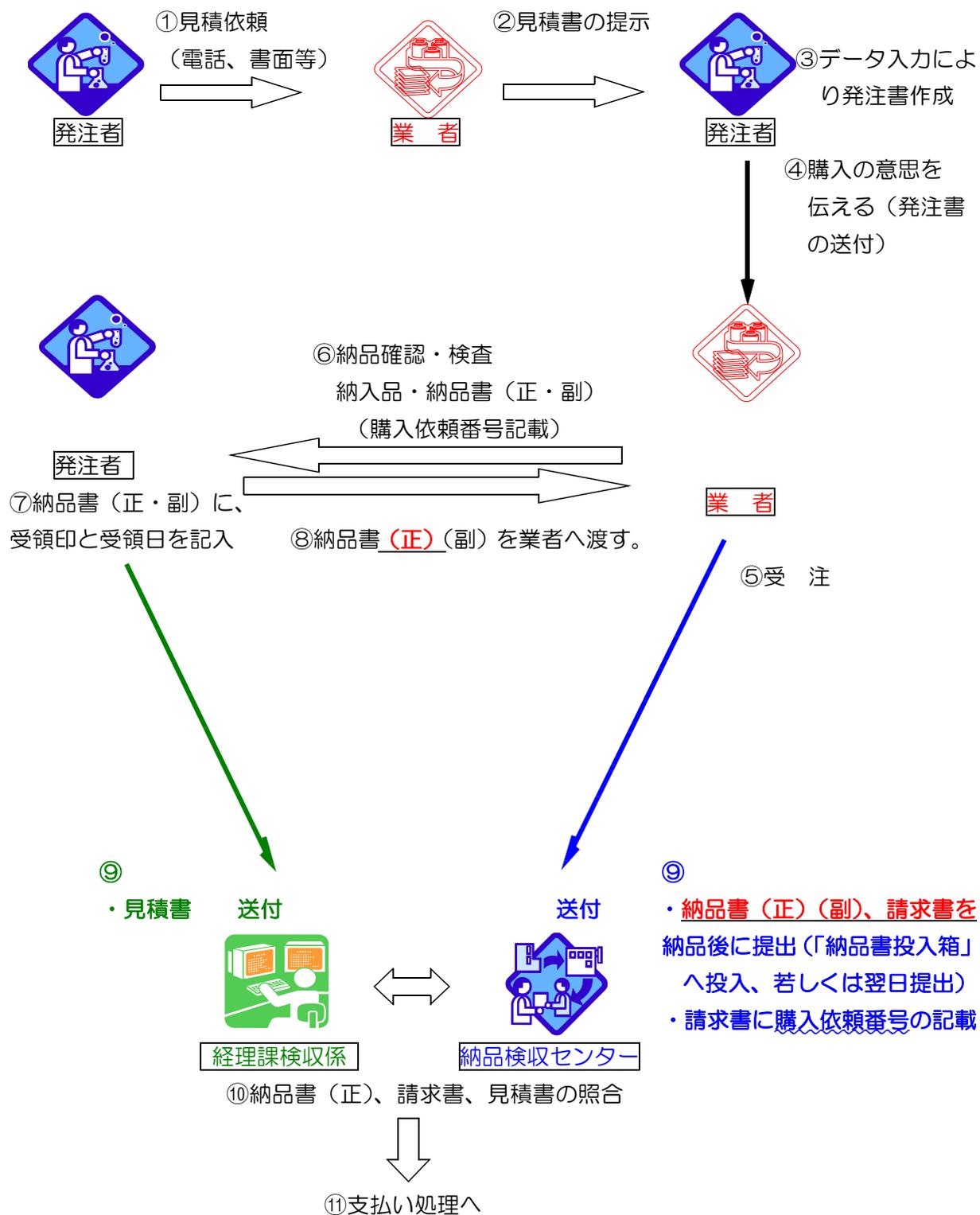
1. 基本フロー図（教職員発注）



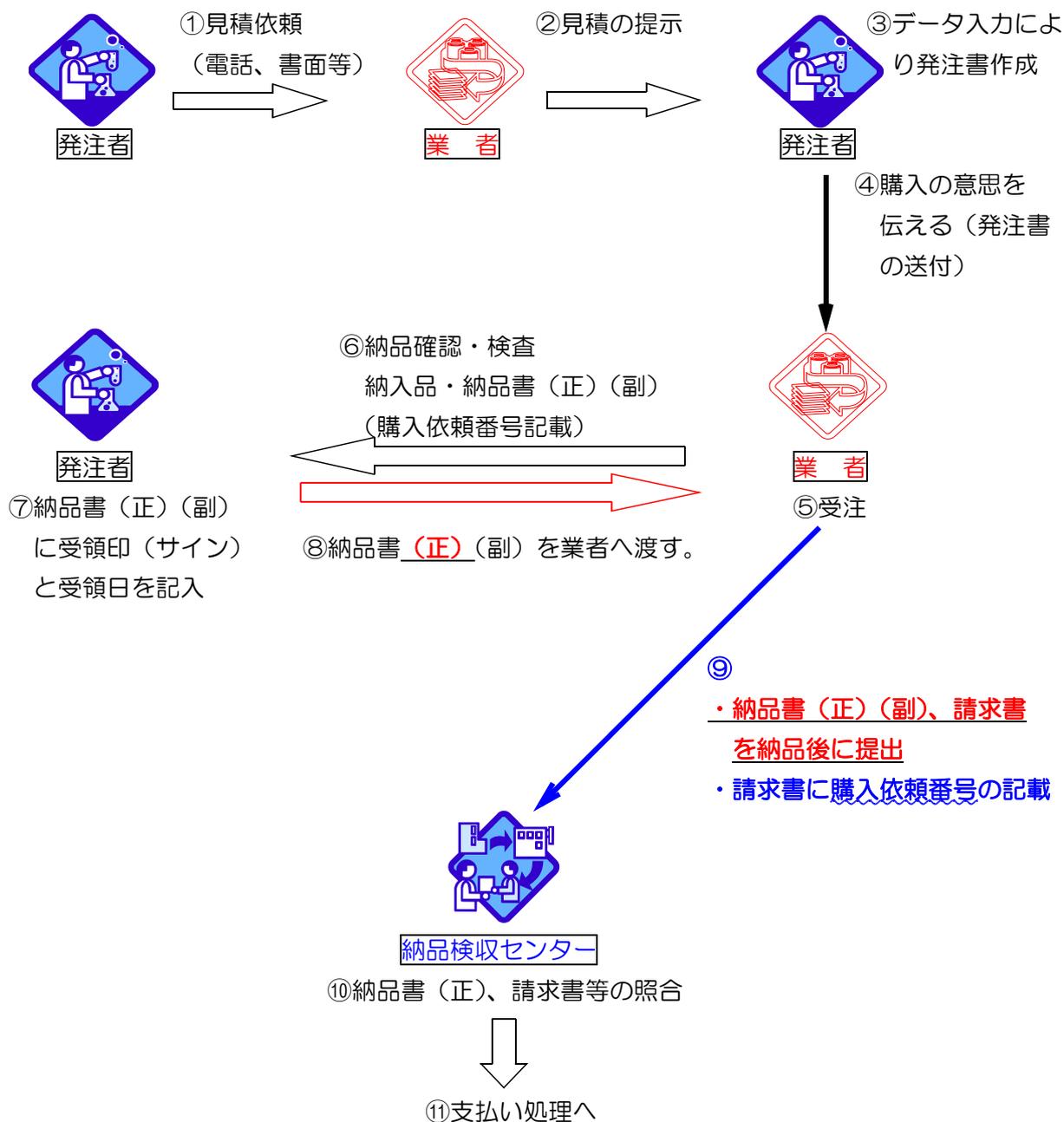
2. 宅配便等によるフロー図



3. 納品検収センター業務時間外の納品フロー図

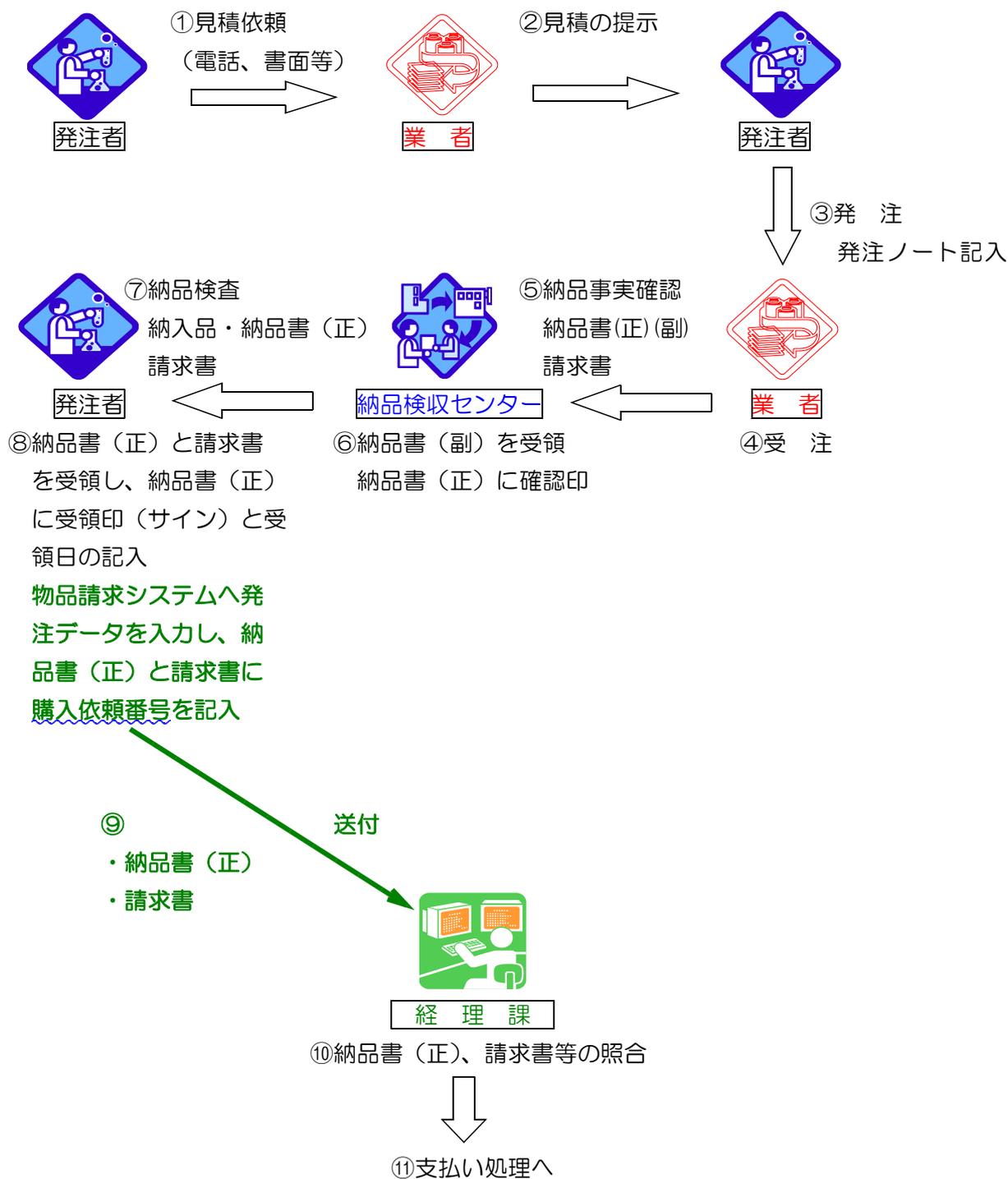


4. 生物、冷凍（蔵）品の納品フロー図



※ 薬品は通常の物品と同様に納品検収センターにて納品確認を実施します。
(「契約部署発注の基本フロー」及び「1. 基本フロー図(教職員発注)」による取扱)

6. 発注書ではなく、電話等で発注があった場合



【発注ノートについて】

本来は「契約部署発注の基本フロー」若しくは「1. 基本フロー図（教職員発注）」に基づく発注が基本であり、この取扱は、緊急等の理由による例外的なものです。この取扱による場合は、「発注ノート」を必ず作成し、日々の発注情報を記録して下さい。

教育研究上必要な消耗品で、緊急等の理由により発注書による発注で対応できない場合は、発注ノートに記載し、発注情報を記録する場合があります。

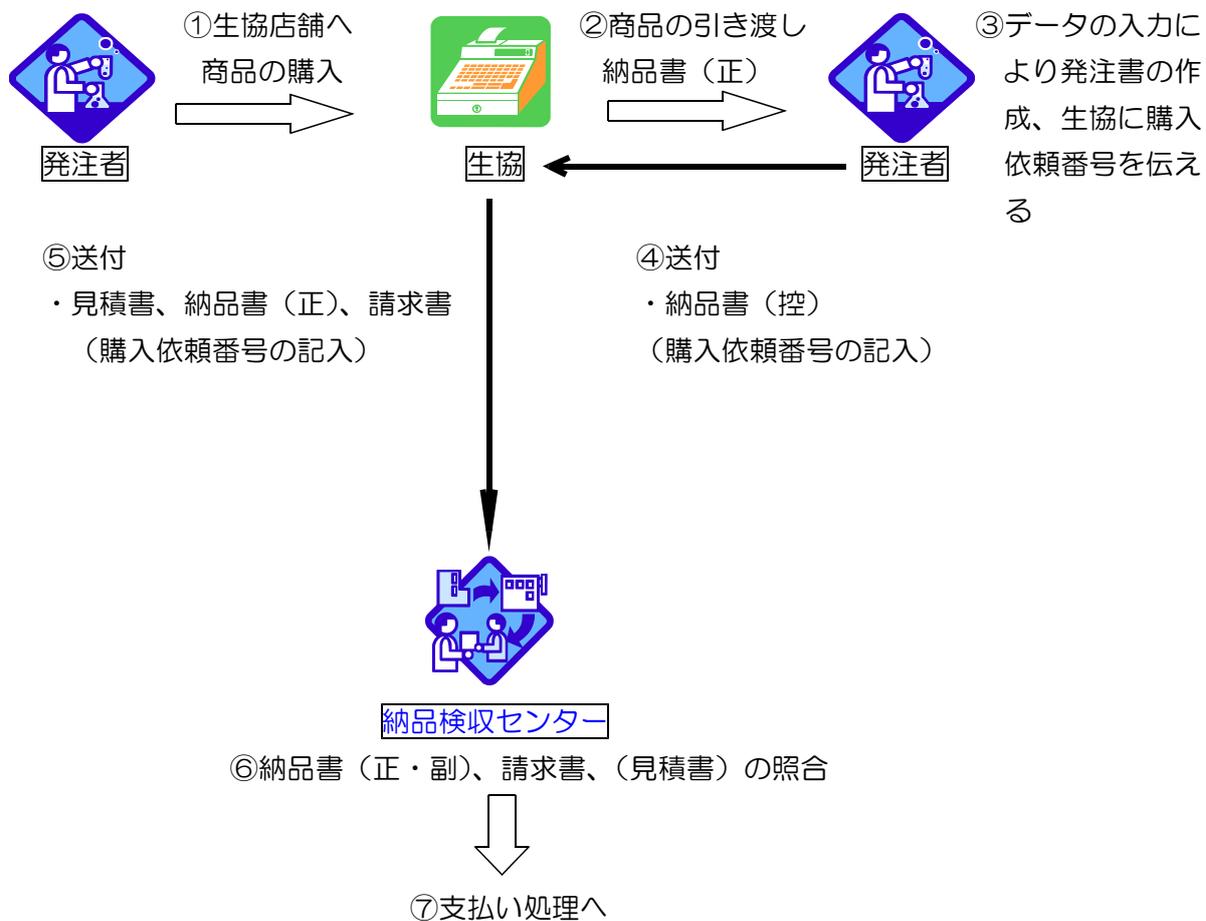
（発注ノート記載事項）

- ① 発注日
- ② 発注先
- ③ 納品場所
- ④ 予算
- ⑤ 発注者氏名
- ⑥ 発注物品（品目・数量・単位等）

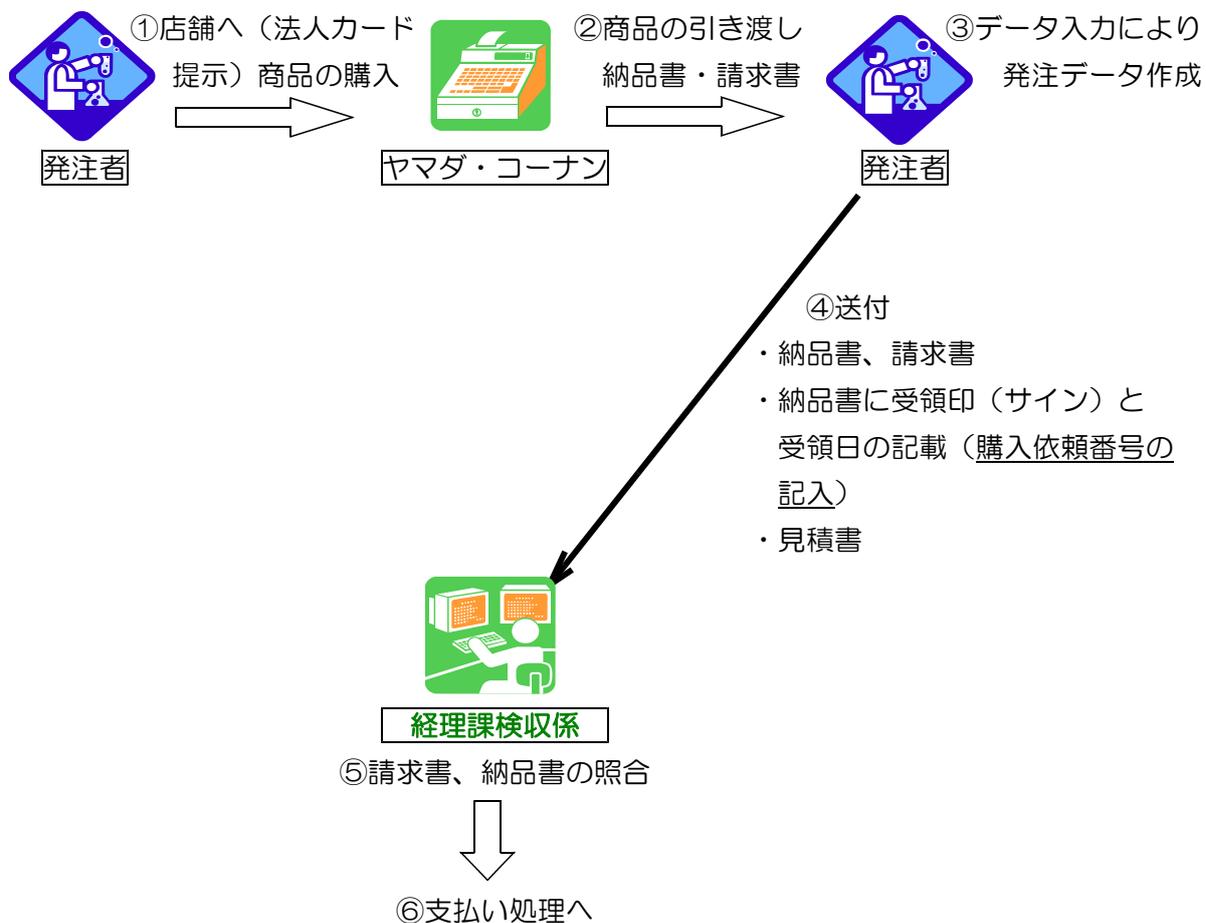
（発注ノート記載例）

- ① ○年○月○日（発注日）
- ② 発注先（業者名）
- ③ 納品場所
- ④ 予算
- ⑤ 発注者
- ⑥ 発注品
 - ・ ▲▲▲ 2個
 - ・ ■■■ 3本
 - ・ //

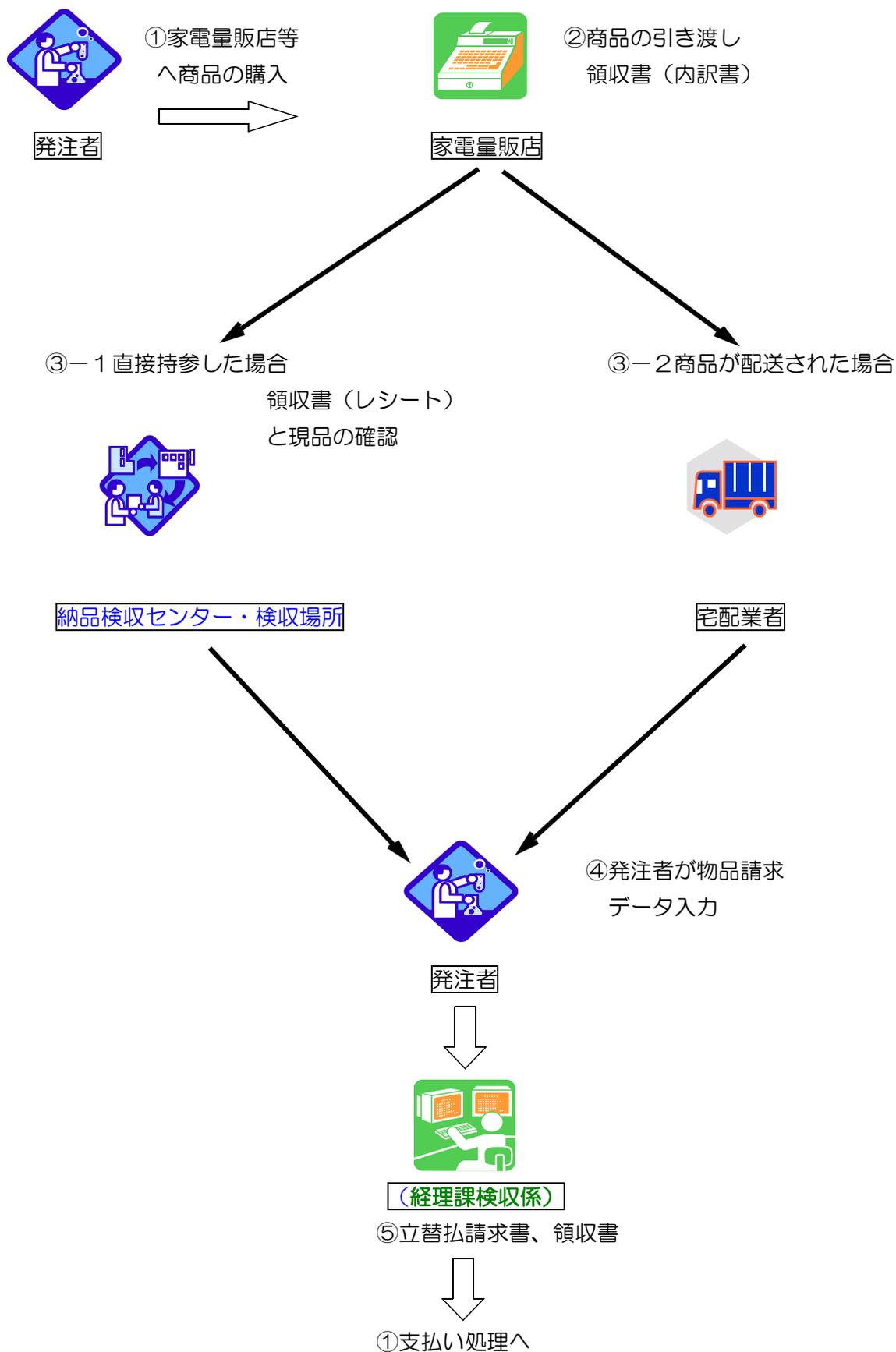
7. 発注者が、生協で購入し、商品を持ち帰る場合



8. 発注者が「Tecc IB法人会員証」、「商品購入証」で購入し、商品を持ち帰る場合



9. 発注者が、店頭で購入して立替払請求を行う場合



10. 遠隔地（峰沢、立野、弘明寺、鎌倉、平塚、真鶴、清里等）への納品フロー図

