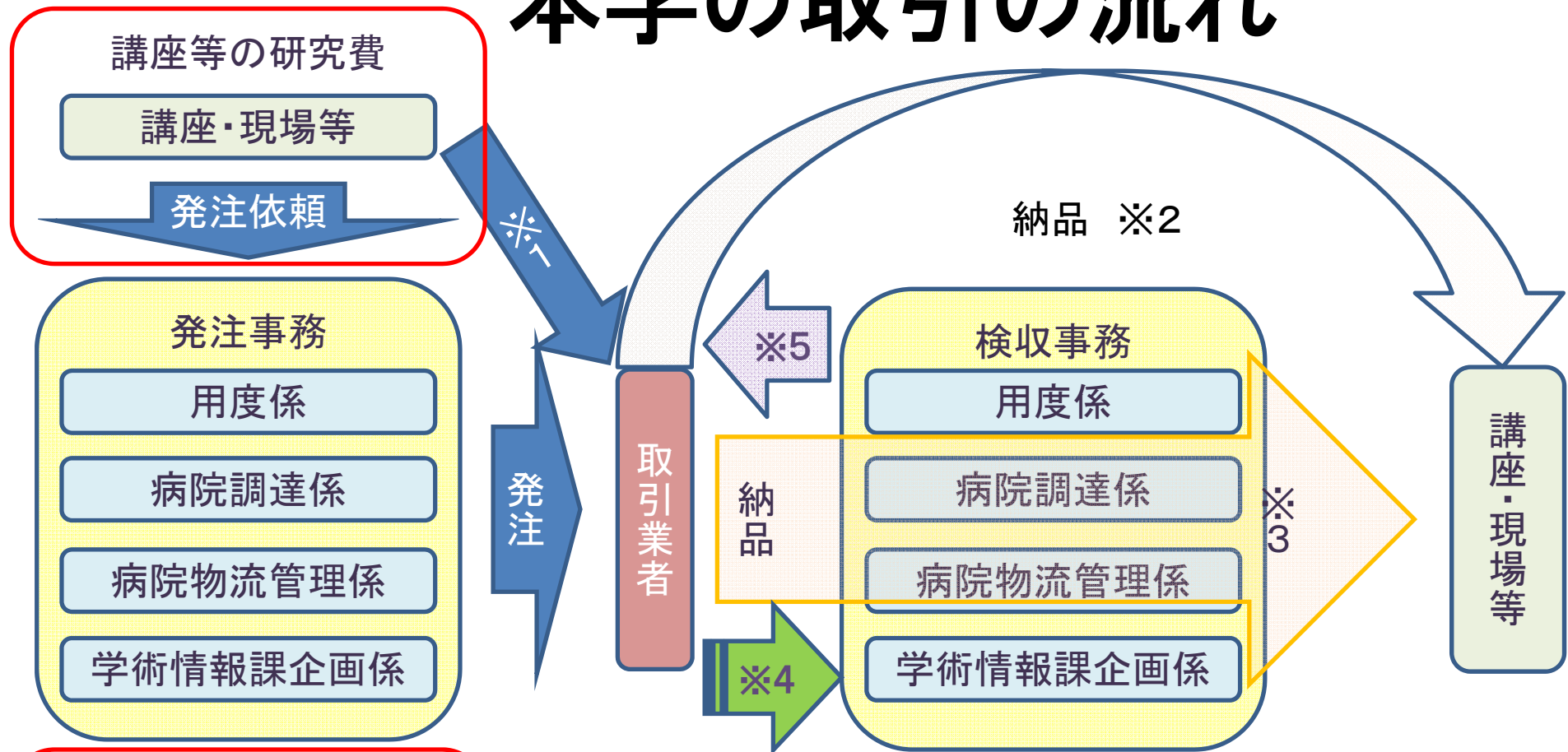


# 本学の取引の流れ



- ※1 緊急を要する場合で、1件の金額が20万円未満の物品等に関しては講座・現場等からの発注を認める場合がある。
- ※2 宅配便、大型機器、役務等で直接納品する場合
- ※3 医薬品等、一部現場検収の物品あり
- ※4 講座・現場等に納品後、納品書及び請求書等の書類を提出してください。ただし、係からの特別な指示がある場合は従ってください。
- ※5 納品書及び請求書等の提出後、代金の支払いを行います。

# 取引の注意事項

- 本学では、原則として契約担当係からの発注しか認めていません。
- 本学では、原則として規定の金額に達しない契約に関しては契約書を締結しません。
- 発注方法等の詳細に関しては各係の方法に従ってください。
- 支払いは、適法な請求書を受領した翌日から90日以内に支払いを行います。
- 本学契約事務規定等の本学諸規則及び民法等の法令を遵守してください。

# 書類作成の注意点

- 日付のない書類は、受領できませんので、日付を記載したものを提出してください。
- 書類の品名欄は、型番だけの記入ではなく、購入物品が分かる品名を記入してください。
- 直送品の場合は、送付状などの納入物品の型番等が確認できる書類を納品書に添付してください。
- 納品書、作業完了報告書には、依頼部署のサインと用度係の検査印がないと支払いができません。
- 請求書には、請求書番号及び消費税を含んだ額を明記してください。