

## 教員発注の流れ

### 教員による「教員発注伺」の入力

業者様から頂いた見積により教員が入力いたします。  
「見積依頼=発注」ではありません。

### 教員発注伺の承認

教員から提出された教員発注伺書を財務課において審査し、審査に通った案件について承認の入力をします。  
※提出されていても「承認」されていないものについては発注ができません。  
承認済の教員発注伺書は財務課検品カウンターに備え付けます。

### 教員から業者様へ発注を行う

教員において承認状況を確認し、承認が済んでいるものについて教員から発注を行います。  
※承認済の案件については「発注書」を出力することができます。

### 財務課での検品

必ず納品物の検品を受けてから研究室等へ納めてください。  
検品を受けずに直接研究室に納品された場合、支払い手続きができません。  
設置が必要などの理由で直接研究室に搬入した場合は、必ず財務課に連絡し検品を受けてください。

連絡先 内線：2023

直通 0749-28-8212~14

### 教員への納品

納品が完了すると「物品受け取り確認票」をお渡しするので、教員に納品していただいた際、サインを受けてください。