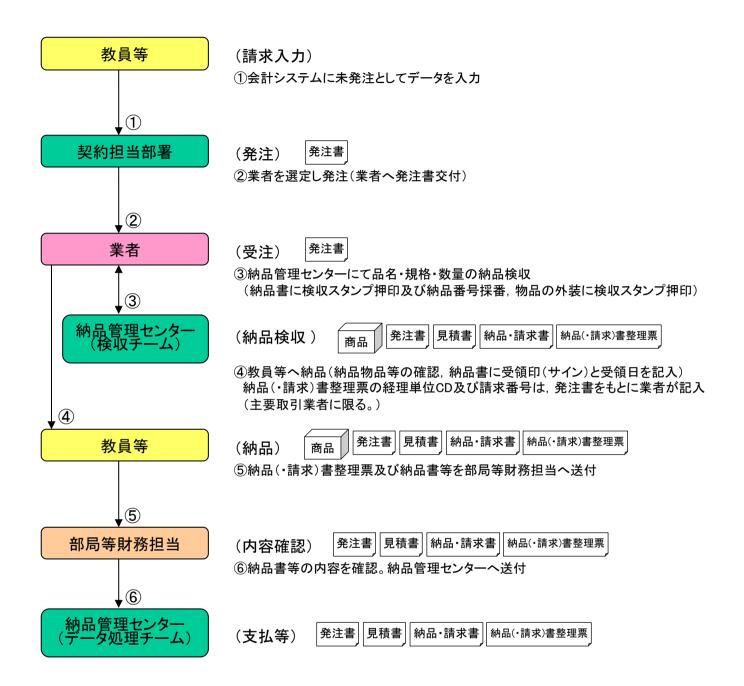
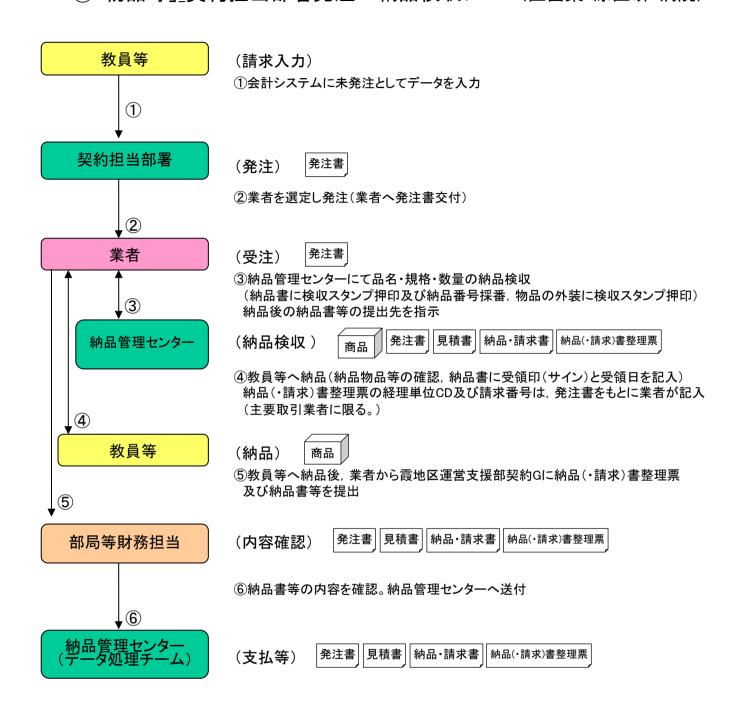
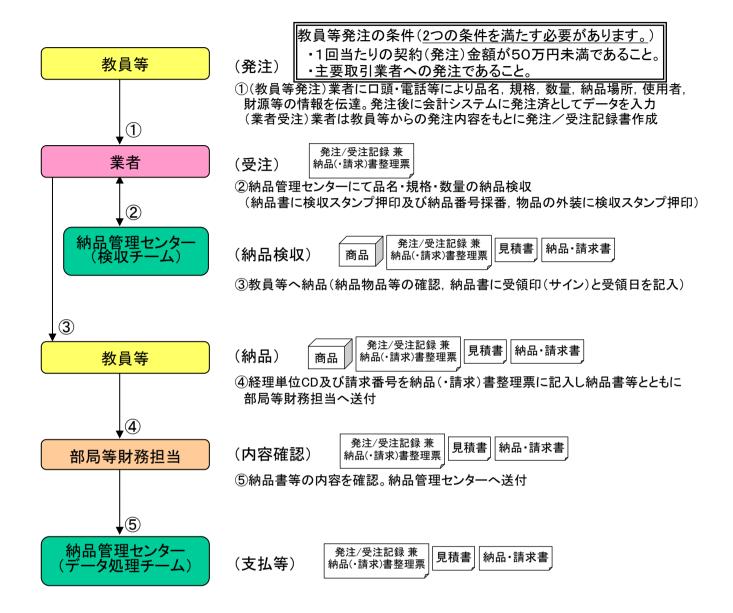
①「物品等」契約担当部署発注~納品検収フロー(医歯薬・原医研・病院以外)



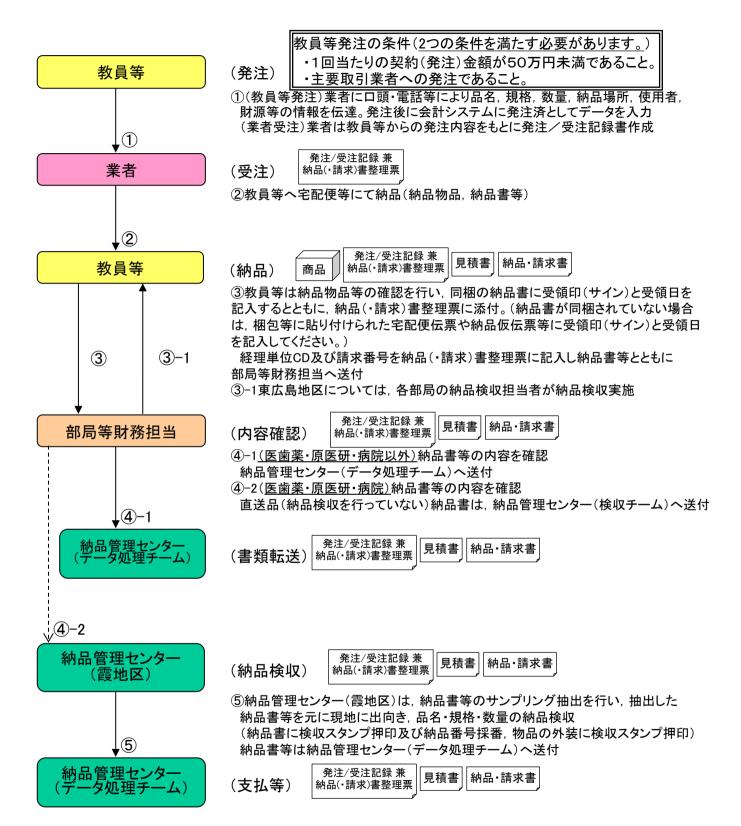
(2)「物品等」契約担当部署発注~納品検収フロー(医歯薬・原医研・病院)



③「物品等」教員等発注~納品検収フロー(基本)

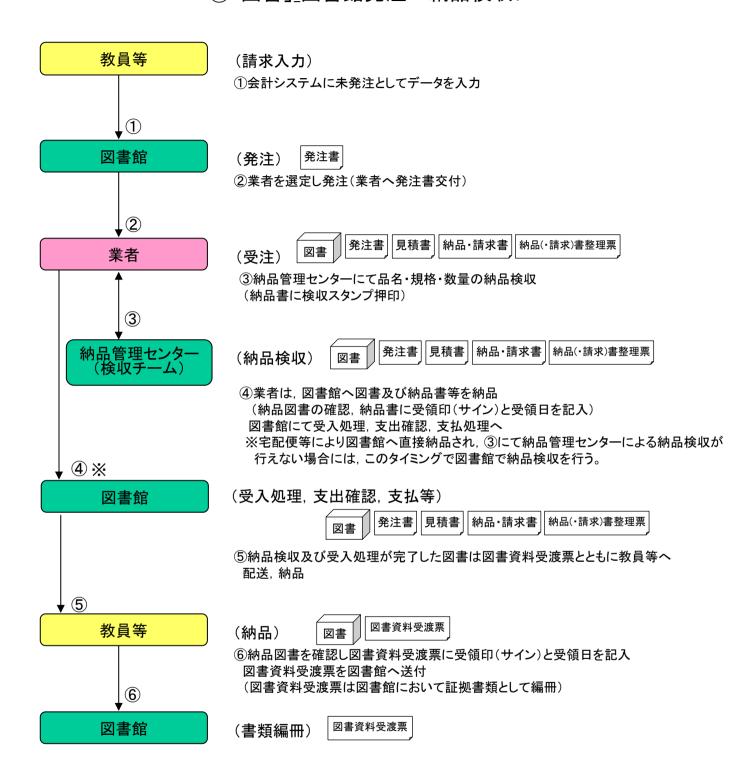


④「物品等」教員等発注~納品検収フロー(直送品)



※契約担当部署から発注したものが、直送にて納品される場合の納品検収フローは上記と同様

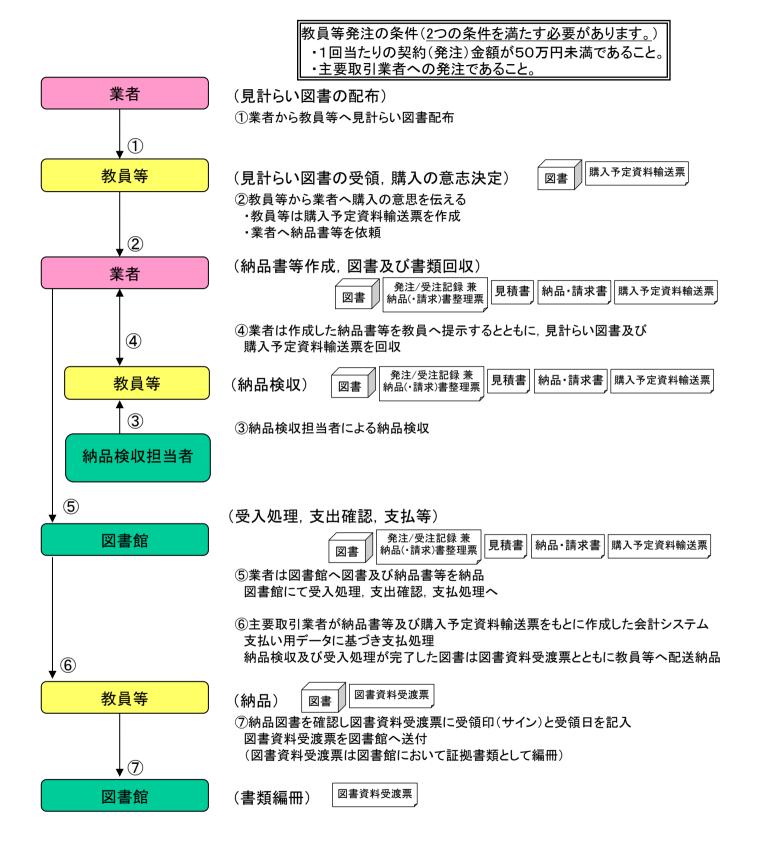
(5)「図書」図書館発注~納品検収フロー



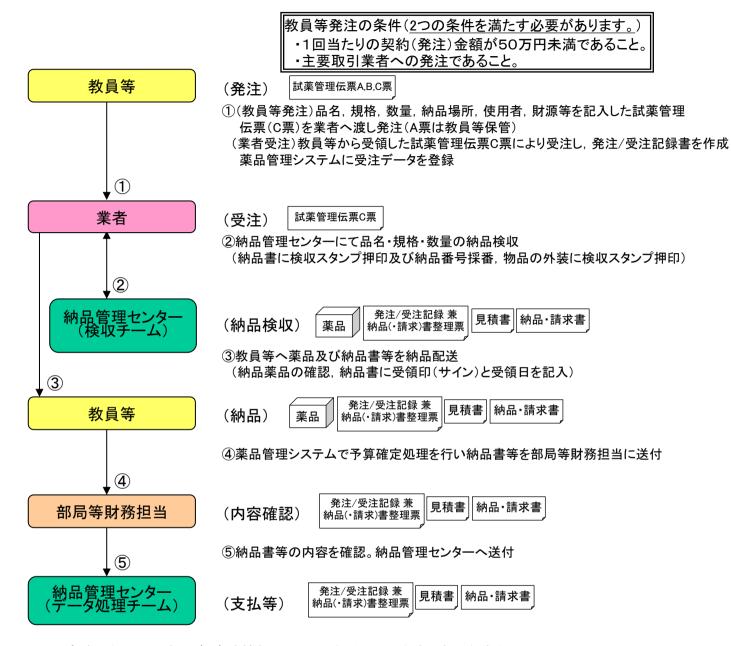
⑥「図書」教員等発注~納品検収フロー(基本)



⑦「図書」教員等発注~納品検収フロー(見計らい図書)



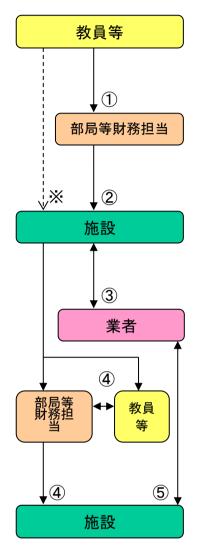
⑧「薬品」教員等発注~納品検収フロー(薬品管理システム)



※病院における医療ナビ(病院情報システム)を通して発注するものを除く。



⑨「施設工事又は修繕」施設発注~検査フロー



(依頼1)

①部局等財務担当に「施設工事又は修繕」を依頼 施設関係の「施設工事又は修繕」は共通の営繕経費にて支出する場合もありますので、

部局等財務担当へご相談ください。

(依頼2)

- ②施設に「施設工事又は修繕」を依頼
- ※病院については、医師または看護師等から施設に直接依頼

(発注)

③施設担当部署にて現地を視察。

(設備等は調整等による修理が可能であれば施設担当部署にて修理を行います。) 業者による見積書を徴収した後,口頭等にて発注

(受注) 見積書

④業者へ発注した後、部局等財務担当に会計システムへのデータ入力を依頼 部局等財務担当にて支出経費を決定し、会計システムに発注済としてデータを入力 入力したデータの請求番号を施設担当部署へ電話、メール等にて連絡

(検査)

⑤「施設工事又は修繕」完成後,施設担当部署による完了検査実施,施設により支払処理

(支出確認,支払等)

※詳細は施設担当部署へご相談下さい。

⑩店頭買いについて

- ●主要取引業者における店頭買い可能業者については、教員等が店舗に直接出向いて物品を購入することができます。
- ●店頭買いの手順は以下のとおり

