

第1ステップ

注文書

(大学研究者→業者様)

※赤字は研究者記入例

注文日 2013 年 12 月 2 日

【注文先】

【発注元】日本工業大学



日工大商事(株)

TEL/FAX 0480-34-0000 / 0480-34-△△△△

〒345-8501
 埼玉県南埼玉郡宮代町学園台4-1
 TEL : 0480-34-4111 (代)

下記のとおり注文いたします。

本注文書による物品の納品の際は、本学検品センターにおいて検品を受けてください。

納品先	E1-1 号館・棟 3 階 300 号室 日工 研究室	注文者所属	機械工学科
購入者(請求者)	①日工 太郎	注文者名	日工 太郎
備考		予算部署	②科研費基金
研究者注文番号	該当の場合記入	TEL/FAX	0480-33-●●●● / 0480-33-□□□□
貴社見積書番号		貴社見積書番号	M100012

注文明細については、別紙貴社見積書または明細書をご参照ください。

注文明細については、以下のとおりです。

No	品名	メーカー	型式・規格等	数量・単位	単価	金額(消費税込)
1	金型部品	〇〇社	F195-G20	4	2,100	8,400
2						
3						
4						
5						
発注総額(消費税込)						8,400

請求書、納品書の宛名には、「日本工業大学」の後に、点線枠内の①+②の情報をご記入願います。
例【宛名】
 日本工業大学
 科研費基金 日工 太郎 様

第2ステップ

注文請書

(業者様→大学財務課発注者)

上記、発注を正に受注いたしました。金額、納品予定日等は下記のとおりです。

受注金額(消費税込)	¥ 8 4 0 0
------------	-----------

※青字は 納入業者記入例

◇受注業者様へのお願ひ◇ 納品方法、日時等について、下記にご記入の上、財務課までご連絡願います。

※財務課連絡先 (FAX : 0480-33-7529)

〈納品方法〉 自社運送 ・ 代行運送 ・ 宅配便 ・ 郵便 ・ その他()

〈納品予定日〉 12 月 9 日(月) 午前 ・ 午後 2 時 0 分頃

注 1) 自社運送または代行運送で納品する場合は、検品センターで検品を受けてから注文書に記載されている納品先に届けてください。

検品センター : W1棟 1階 104号室 TEL:0480-33-7317 FAX:0480-33-7641

2) 宅配便、郵便、その他の方法で納品する場合は、注文者の納品先へ直接送って下さい。

購入者が納品後に検品センターに物品を持参して、検品を受けます。

3) 納品の際は、貴社発行の納品明細書、請求書等の証憑書類と注文書(本紙)を持参してください。

請け日	平成 2013 年 12 月 2 日	担当者	日工大 一郎
会社名	日工大商事(株)		

第3ステップ

検品センター

(検品確認後に納品先に納品)

検品センターにて、検品チェックリストを受取、検品を受けてください。
 検品完了後、検品チェックリスト(検品済押印入)を、研究者に提出し、
 研究者の検品・検収を受けてください。

検品センター
 検品済印欄