

発注・納品の流れ

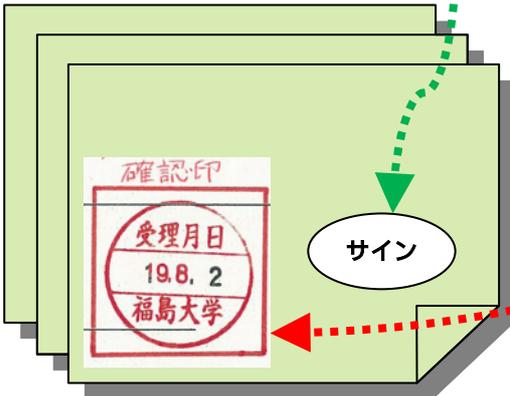
教員
(学類事務)

発注を依頼

財務課

納品

納品書に受理サイン



発注

納品検収依頼

納品書に確認印

納品請求書提出

納入業者様

