

備品発注 ルール

第1刷：平成30年4月26日

発注方法

①単価 3,000円未満の場合

発注者は直接、コーポレートデザイン本部総務/法務セクションへ備品発注の依頼

宛先：cd@plate.co.jp

件名：備品発注のおねがい

本文：コーポレートデザイン本部
総務/法務セクション

備品の発注をお願い致します。

- ・購入品名 : 付箋
- ・購入数量 : 3
- ・購入金額単価 : 300円（税抜）
- ・URL : http://.....

よろしくお願い致します

※購入品名、購入目的、購入数量、個数、単価、
購入先 URL（あれば）を入れること。

※URL より安い消耗品があった場合そちらで購入する場合がある

※以下についても一度連絡をお願い致します。

- ・ティッシュ、ウェットティッシュ
- ・コピー用紙（A4・A3）
- ・ボールペン
- ・ホワイトボードマーカー、ホワイトボードイレイサー
- ・クリアファイル、クリップ類

②単価 3,000円以上の場合

所属長に確認をし、所属事業部長より

コーポレートデザイン本部総務/法務セクションへ備品発注の依頼

宛先：cd@plate.co.jp

件名：備品発注のおねがい

本文：コーポレートデザイン本部
総務/法務セクション

備品の発注をお願い致します。

- ・購入品名 : モニター
- ・購入数量 : 1台
- ・購入金額単価 : 20,000円 (税抜)
- ・URL : <http://.....>

URL を載せておりますが、指定はございません。

よろしくお願い致します