



#### FAX 注文の職場班へ

この機会にメール注文への切替えをご検討ください。

#### 組合員番号について

**職員番号ではありません。  
ご注意ください。**

## 共同購入について（班長用）

### ●注意事項●

#### ①注文書

注文書に**組合員番号**、**氏名**を追加で入力してください。

**（職場班注文※の場合は、組合員番号欄に職場班コード、氏名欄に職場班名を入力してください。）**

※職場班注文：給与控除をしない場合（振込払）や公費注文の時などに使用できる注文方法です。

#### ②代金の支払い方法

##### ・ 県の職場班の場合

組合員番号、氏名を入力して注文された代金は、生協が厚生諸費控除の報告を行います（一般職非常勤職員は口座から引落としをします）ので、職場での手続きは不要です。

なお、職場班注文をされる場合の代金の支払いは、すべて生協口座に振込となります。

##### ・ 外郭団体の職場班の場合

班長口座から引落としを行います。

#### ③注文は組合員番号をお願いします。

**ご希望の方には職場班別組合員番号一覧を提供いたします。**

（生協業務課までご連絡ください。メールにて送付いたします。）

### ●支所などの出先機関の注文●

①注文書に入力していただく職場班コードは、従来通りの「X～」を入力してください。

注文時に入力されたコードを基に職場班に商品をお届けいたします。

②代金については、注文書に組合員番号等を入力された場合は、厚生諸費控除等により生協が代金を徴収します。（県の職場班）

### ★注文書に関するご注意点★

- ・ 職員番号ではなく、**組合員番号**を記入してください。（組合員番号が不明の場合は生協までお問い合わせください。）
- ・ 組合員番号の欄には**組合員番号以外**入力しないでください。（スペース等が入るとエラーとなります。）
- ・ 氏名欄はフルネームで入力してください。
- ・ 複数名の注文がある場合、空欄の列がないよう、**左詰め**で入力してください。
- ・ 追加分を送る場合は、**必ず生協に連絡の上、追加分を含めた注文書を再送**してください。
- ・ **組合員番号一覧**をご希望の職場は生協業務課までご連絡ください。（052-961-0454）
- ・ 注文書メールを送信する際は、**開封確認**を設定してください。

# 注文書記入例&注意事項

2月 共同購入注文書			【A】 総計		組No.1	組No.2	組No.3	組No.4
所属コード	品名	税込価格	合計数	合計金額	数量	金額	数量	金額
① W0001					② 生協 太郎	③ 生協 花子	氏名3	氏名4
1	人気のスープセット	1,200	0	0	0	0	0	0
2	食塩不使用ナッツセット	1,180	0	0	0	0	0	0
3	チョコ大好きセット	1,150	0	0	0	0	0	0
4	CO真っ赤なトマトのスープ	320	0	0	0	0	0	0
5	CO野菜バタージュバラエティセット	680	0	0	0	0	0	0
6	COオクラと海藻のおみそ汁	370	0	0	0	0	0	0
7	COほうれん草とたまごのおみそ汁	370	0	0	0	0	0	0
8	CO国産みそ熟旨即席30食	840	0	0	0	0	0	0
9	COたっぷり野菜と海藻のおみそ汁	720	2	1,440	④ 1	720	0	720
10	マルサン 磯のふわっとおみそ汁	280	0	0	0	0	0	0
11	海藻スープアソート3種10食セット	930	0	0	0	0	0	0
12	いつものおみそ汁 5種10食セット	930	3	2,790	0	0	3	2,790
合計			5	0	1	720	0	3,510

## ①配達先の職場班コードを記入してください。

出先機関に納品希望の場合は、必ず出先機関の職場班コードを記入してください。

**職員番号ではない**  
必ず「組合員番号」を

## ②組合員番号、氏名を入力して注文（本部、出先機関とも）

入力してください

### ●県の職場班の場合

正規、再任用などの厚生諸費対象職員：生協が厚生諸費控除の報告を行います。

一般職非常勤職員：生協が登録された口座から引落しをします。

### ●外郭団体の職場班の場合（従来通り）

生協が班長口座から所定の日に引落しをします。

購入者から代金の徴収をしていただき、班長口座へ入金してください。

### ★両職場班共通

マイページ上の請求明細に個人別の購入代金が表示され、代金の確認ができます。

（組合員さんはマイページ上で、購入された商品明細が確認できます。）

## ③職場班コード、職場班名を入力して注文（本部、出先機関とも）

### ●県の職場班の場合

生協口座に振込をしてください。厚生諸費または口座引落しはできません。

### ●外郭団体の職場班は班長口座から引落しをします。

### ★両職場班共通

マイページ上の請求明細に購入代金が職場班名で一括表示されます。

（組合員さんはマイページ上で、確認することはできません。）

## ④注文する商品の数量を入力してください。

金額は自動計算されますので、入力不要です。（エクセルシートの色つき部分のみ入力できます）

★その他、ご注文に関してご不明な点がございましたら生協業務課（052-961-0454）までお問い合わせください。