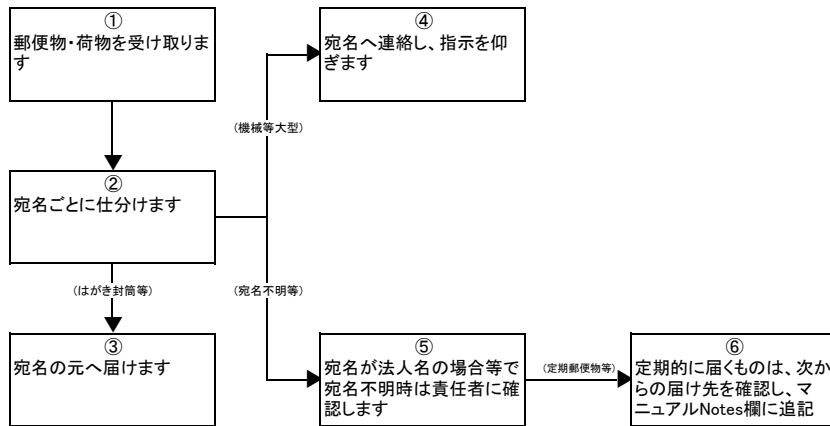


項目

郵便物・荷物の受取マニュアル

フロー表



No	手順	参照・必要書類等	備考特記事項
①	郵便物・荷物を受け取ります		
②	宛名ごとに仕分けします		
③	宛名の元へ届けます		
④	宛名へ連絡し、指示を仰ぎます		
⑤	宛名が法人名の場合等で宛名不明時は責任者に確認します		
⑥	定期的に届くものは、次からの届け先を確認し、マニュアルNotes欄に追記	下記Notes参照	確認したら、その都度Notesに追記。次からは責任者の確認不要で、その届け先に届けます

Notes

【宛名が法人名で届く郵便物等の届け先】
請求書・・・経理部