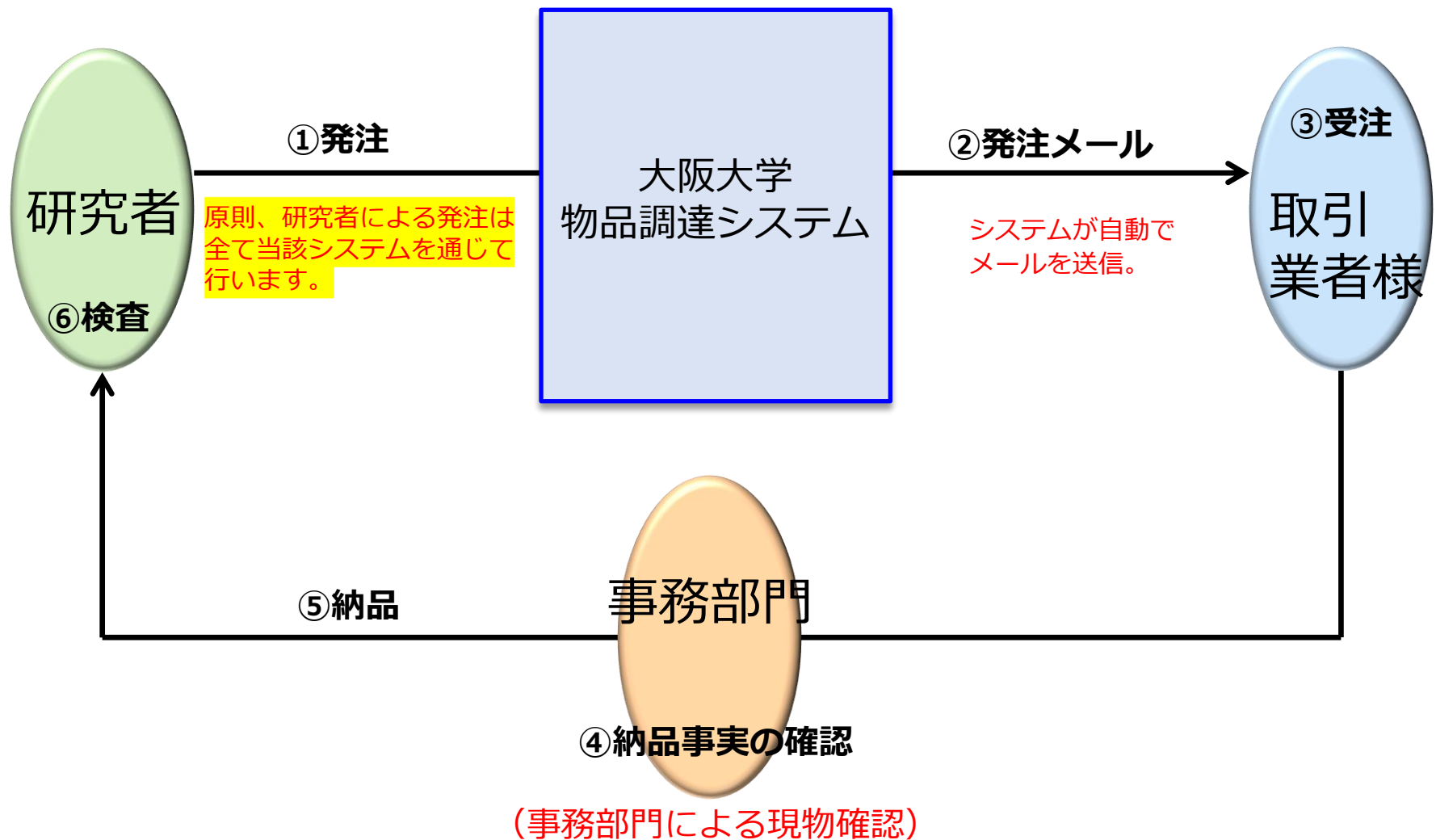


# 大阪大学物品調達システムの概要 (取引業者様向け)



## 物品調達システムを通じた発注の手順

1. 発注前に本学研究者が見積等を依頼し、取引条件や金額の妥当性を検証します。
2. 本学研究者にて取引相手を選定し、発注に必要な情報をシステムに入力、確定します。
3. 取引業者様がシステムに登録されたメールアドレス宛に「発注メール」が届きますので、システム上で発注内容を確認してください。  
疑義が無ければ受注し、取引条件等に基づき納品してください。  
なお、発注内容に不明な点があれば、直接、発注者に電話やメール等で確認願います。  
(システムから届く「発注メール」は、自動送信となりますので、返信はできません。)
4. 事務部門における現物確認及び発注者による検査を経て、履行確認ができ次第、支払い手続きを行います。