

物品調達システム FAQ

（取引業者様向け）

目次

2026.1.26 更新

目次.....	1
1. 概要について	2
Q1-1 大阪大学物品調達システム(以下「調達システム」という。)とは、どの様なものなのか。.....	2
Q1-2 大阪大学との全取引で、調達システムを使用することになるのか。.....	2
Q1-3 調達システムの使用にあたって、必要な機器や環境はあるのか。.....	2
Q1-4 調達システムが使用できなければ、対象となる案件について大阪大学と取引ができないのか。.....	3
2. 詳細について	3
Q2-1 調達システムの使用にあたって、どの様な手続きが必要になるのか。.....	3
Q2-2 調達システムの操作マニュアルはあるのか。.....	3
Q2-3 ID、パスワードを紛失した場合、どうしたらよいか。.....	3
Q2-4 調達システムで発注された場合、どの様にと取引業者へ連絡が届くのか。.....	4
Q2-5 発注された際に届くメールは、1発注につき1通となるのか。.....	4
Q2-6 メールアドレスは、複数登録できるのか。.....	4
Q2-7 メールアドレスを変更したい場合、どうしたらよいか。.....	4
Q2-8 社名、住所、振込口座を変更したい場合、どうしたらよいか。.....	4
Q2-9 発注内容に不明な点等があった場合、どうしたらよいか。.....	5
Q2-10 取引業者側で調達システム上の発注内容を修正等できるのか。.....	5
Q2-11 注文履歴の保存期間はどれくらいか。.....	5
Q2-12 調達システムの使用対象案件であるにも関わらず、教員から電話やFAX等での発注があった場合、受注してもよいか。.....	5
Q2-13 調達システムに表示される「未検収／検収済」はどういった意味か。.....	5

1. 概要について

Q1-1 大阪大学物品調達システム（以下「調達システム」という。）とは、どのようなものなのか。

A1-1

電話、メール等と同様の発注ツールです。

公的研究費の不正使用防止策の一環として導入したもので、原則、本学教員等の研究者が物品を発注する際は、調達システムを通じて取引業者に発注することとなります。

Q1-2 大阪大学との全取引で、調達システムを使用することになるのか。

A1-2

調達システムを使用する取引とそうでない取引があります。

取引内容等で取扱いが異なり、取引業者様には御不便をおかけすることになりますが、公的研究費の不正使用防止策の一環であることを御賢察のうえ、御協力を賜ります様、よろしく願いいたします。

【調達システムを使用する場合】

研究者が物品購入する場合のみ、調達システムを使用して取引業者に発注することになります。

【調達システムを使用しない場合】

上記以外取引（研究者が発注する役務、事務部門が発注する取引全般 等）については、電話、メール等での発注となります。

Q1-3 調達システムの使用にあたって、必要な機器や環境はあるのか。

A1-3

インターネット上で情報をやり取りする必要があるため、ネットワーク環境に接続されたPCが必要となります。

Q1-4 調達システムが使用できなければ、対象となる案件について大阪大学と取引ができないのか。

A1-4

調達システムの使用にご協力いただきたいところではありますが、止むを得ず使用いただけない取引業者様に対しては、原則、事務部門から電話やメール等での発注となります。

2. 詳細について

Q2-1 調達システムの使用にあたって、どのような手続きが必要になるのか。

A2-1

『「大阪大学物品調達システム」へのご登録について』を参照ください。

本文書は本学ホームページからダウンロード可能です。

URL: <https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/cyoutatu>

Q2-2 調達システムの操作マニュアルはあるのか。

A2-2

『物品調達システム操作マニュアル(サプライヤ向け)』を参照ください。

本マニュアルは調達システムの登録完了後、調達システムの TOP ページのヘルプからダウンロード可能です。

Q2-3 ID、パスワードを紛失した場合、どうしたらよいか。

A2-3

以下のとおりメールで再発行依頼してください。

【送付先】 buppin-chotatsu[at]ml.office.osaka-u.ac.jp

* [at]は@に置き換えてください。

【メール件名】 ID/パスワードの再発行依頼(株▼▼)

【メール本文】 社名、担当者氏名、電話番号、e-mail アドレス

Q2-4 調達システムで発注された場合、どの様に取引業者へ連絡が届くのか。

A2-4

教員が発注を確定させると、取引業者様が調達システムに登録したメールアドレスに情報が送信されますので、詳細を調達システムにログインし確認していただくことになります。
なお、当該メールは調達システムからの自動送信ですので、返信はできません。

Q2-5 発注された際に届くメールは、1発注につき1通となるのか。

A2-5

1発注につき1通のメール送信になります。なお、このメール通知機能は、調達システムの管理画面上で「ON/OFF」の切り替えが可能です。

Q2-6 メールアドレスは、複数登録できるのか。

A2-6

5件まで登録が可能です。
複数登録した場合、その全てのメールアドレスに情報が送信されます。
なお、発注案件毎等、任意で通知先のメールアドレスを選択することはできません。

Q2-7 メールアドレスを変更したい場合、どうしたらよいか。

A2-7

調達システム上で変更可能です。
詳細は『物品調達システム操作マニュアル(サプライヤ向け)』の「発注先情報を更新する」を参照ください。

Q2-8 社名、住所、振込口座を変更したい場合、どうしたらよいか。

A2-8

取引部局の会計担当係にお申し出ください。

Q2-9 発注内容に不明な点等があった場合、どうしたらよいか。

A2-9

調達システムで、案件毎に発注者の氏名や電話番号等が確認できますので、直接、発注者に問い合わせください。

Q2-10 取引業者側で調達システム上の発注内容を修正等できるのか。

A2-10

できません。

Q2-11 注文履歴の保存期間はどれくらいか。

A2-11

納品完了日から3ヶ月間保存されます。
したがって、3ヶ月以前の注文履歴は閲覧できません。

Q2-12 調達システムの使用対象案件であるにも関わらず、教員から電話やFAX等での発注があった場合、受注してもよいか。

A2-12

受注いただいて構いません。

Q2-13 調達システムに表示される「未検収／検収済」はどういった意味か。

A2-13

商品が納品され発注者の検収が完了したものは「検収済」と表示され、それ以外のものが「未検収」と表示されます。(「未検収」を「検収済」に切り替える操作は、発注を行った教員が行います。)