

令和7年4月1日

取引業者様 各位

国立大学法人大阪大学

「大阪大学物品調達システム」への登録について

時下、貴社におかれましてはますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。

また、平素より本学の教育・研究にご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、本学におきましては、研究費の不正使用に係る防止策の一環として、「大阪大学物品調達システム」を平成29年10月に導入し、原則、本学教員等の**研究者が発注する全ての物品については、当該システムを通じて取引業者様に発注しています。**

研究者からの発注を取引業者様にて**受注いただくためには、当該システムへのご登録が必要**となりますので、希望される場合は別紙にお示しする登録手順をご確認の上、お手続き願います。

なお、**150万円以上の発注**は研究者が発注することのできる限度額を超えるため、**事務部門からの発注となり、その場合、当該システムは使用しません。**

研究者が発注する場合と事務部門が発注する場合で、発注方法が異なり取引業者様にはご不便をおかけすることとなりますが、ご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

【本件に関するお問い合わせ先】

国立大学法人大阪大学 財務部 契約課 契約第四係

E-mail : buppin-chotatsu[at]ml.office.osaka-u.ac.jp

※[at]は@に置き換えてください。

物品調達システムへの登録手順

1. 本学と初めて取引を行う方、或いは、過去 3 年間本学との取引が無かった方

- 以下を本学に提出してください。

(1) 「振込依頼書 及び 取引に係る確認事項」

【様式の入手方法】

本学ホームページからダウンロードしてください。

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

【提出先】

取引予定の研究者、又は当該研究者が所属する部局の会計担当係

(2) 「物品調達システムへの登録依頼」

【様式の入手方法】

所定の様式はありませんので、以下の必要事項を記入し、メールしてください。

■メールの件名：「物品調達システムへの登録依頼（〇〇〇〇株）」

■メール本文に記載する事項

(1) 社名

(2) 連絡先担当者氏名

(3) 連絡先担当者電話番号

(4) 「振込依頼書 及び 取引に係る確認事項」の提出日と提出先部局名

【提出先】

buppin-chotatsu[at]ml.office.osaka-u.ac.jp 宛てにメールしてください。

※[at]は@に置き換えてください。

2. 1 以外の方

- 上記 (2) のみ提出してください。（必要事項及び提出先は上記と同様です。）

3. 備考

- 「物品調達システムへの登録依頼」の受信確認後、概ね 5 営業日以内に当該システムの「ID/パスワード」をメールで返信いたします。
- 受領後、当該システムにログインし、貴社連絡先等を登録してください。