

「ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム」経費を財源とした
物品の発注手続きについて (v.3)
【情報科学研究科以外にご所属の先生方向け】

平成 31 年 4 月 15 日

平成 29 年 10 月から「物品調達システム」が全学適用されたことに伴い、本プログラム(ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム)経費を財源とする各種経費の執行委任をさせて頂いている先生方が、本経費を財源として物品を調達する場合も「物品調達システム」を通じた発注が必要となります。

「物品調達システム」の利用手順およびルールは全学マニュアルにある通り、また各所属部局会計の指示通りとなりますが、本経費を財源とする物品発注の際は、次項より示します発注時の【財源選択】においてのみ特別な入力をお願い致します。

また、「物品調達システム」から発注した物品については、検収登録処理の後、システムから発行可能となる『検収済書』を納品書と併せて必ずご提出くださいますようお願い致します。

※ ご所属の部局において、「物品調達システム」の利用が義務化されていない先生においては、従来通り納品書のみの提出で結構です。

本件に関してご不明な点があれば下記までお願い致します。

ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム事務局

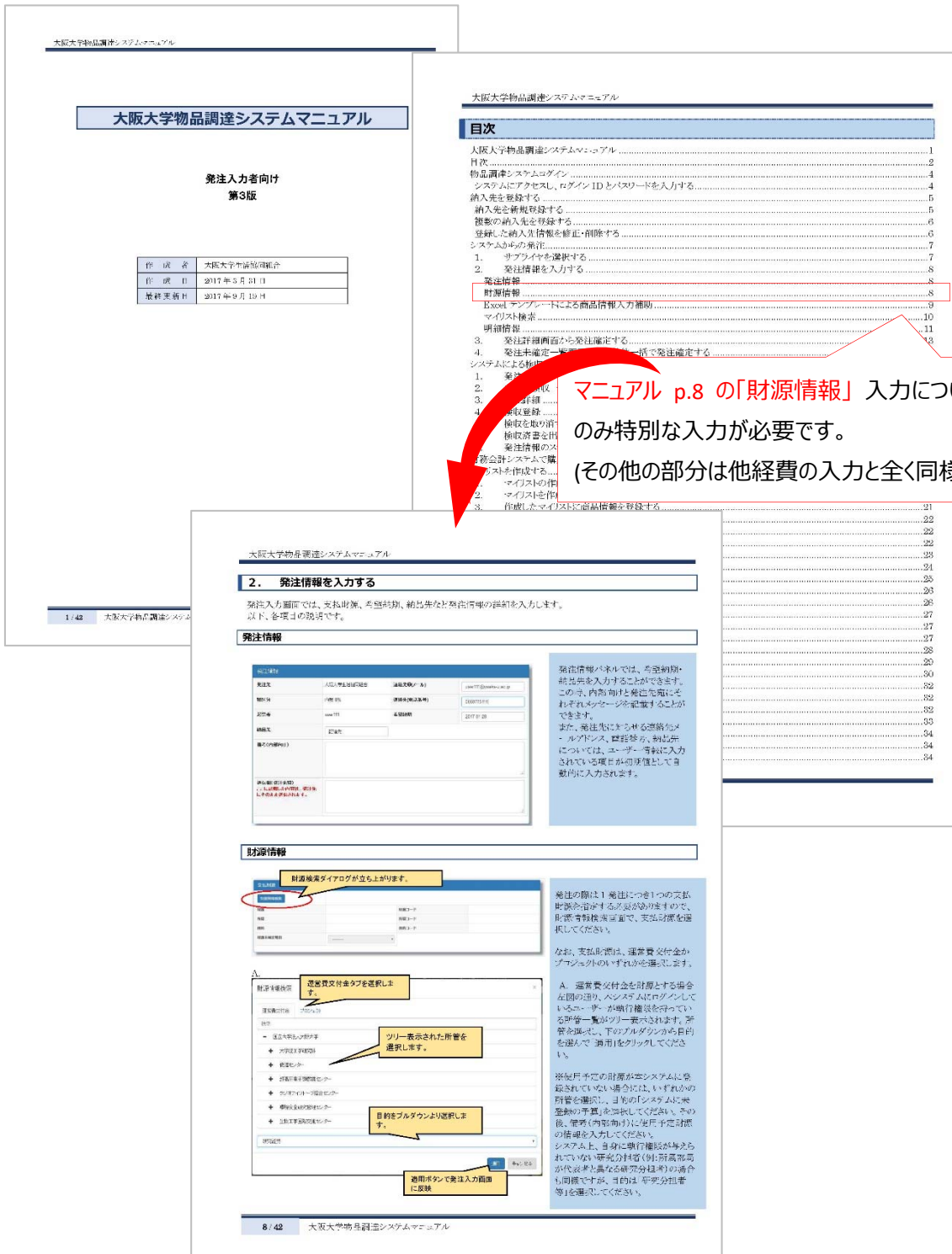
担当 : 谷川

内線 : (吹田 171-) 9726

Mail : office@humanware.osaka-u.ac.jp

ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム経費を財源とする場合の 「物品調達システム」入力手順 (v.1)

「大阪大学物品調達システムマニュアル 第3版 (最終更新 2017年9月19日)」をもとにしています。



大阪大学物品調達システムマニュアル

大阪大学物品調達システムマニュアル

発注入力者向け
第3版

作成者	大阪大学発注管理組
作成日	2017年5月21日
最終更新日	2017年9月19日

大阪大学物品調達システムマニュアル

目次

大阪大学物品調達システムマニュアル 1
目次 2
物品調達システムログイン 4
システムにアクセスし、ログインIDとパスワードを入力する 4
納入先を登録する 5
納入先を新規登録する 5
複製した納入先を登録する 6
登録した納入先情報を修正・削除する 6
システムからの発注 7
1. サブメニューを選択する 7
2. 発注情報を入力する 8
3. 発注情報 8
4. 財源情報 8
5. Excelテンプレートによる商品情報入力補助 9
6. マーリスト検索 10
7. 明細情報 11
8. 3. 発注詳細画面から発注確定する 12
9. 4. 発注未確定一覧画面から一括で発注確定する 12
システムによる帳目 13
1. 発注 13
2. 発注 13
3. 発注 13
4. 発注 13
5. 発注 13
6. 発注 13
7. 発注 13
8. 発注 13
9. 発注 13
10. 発注 13
11. 発注 13
12. 発注 13
13. 発注 13
14. 発注 13
15. 発注 13
16. 発注 13
17. 発注 13
18. 発注 13
19. 発注 13
20. 発注 13
21. 発注 13
22. 発注 13
23. 発注 13
24. 発注 13
25. 発注 13
26. 発注 13
27. 発注 13
28. 発注 13
29. 発注 13
30. 発注 13
31. 発注 13
32. 発注 13
33. 発注 13
34. 発注 13
35. 発注 13
36. 発注 13
37. 発注 13
38. 発注 13
39. 発注 13
40. 発注 13
41. 発注 13
42. 発注 13
43. 発注 13
44. 発注 13
45. 発注 13
46. 発注 13
47. 発注 13
48. 発注 13
49. 発注 13
50. 発注 13
51. 発注 13
52. 発注 13
53. 発注 13
54. 発注 13
55. 発注 13
56. 発注 13
57. 発注 13
58. 発注 13
59. 発注 13
60. 発注 13
61. 発注 13
62. 発注 13
63. 発注 13
64. 発注 13
65. 発注 13
66. 発注 13
67. 発注 13
68. 発注 13
69. 発注 13
70. 発注 13
71. 発注 13
72. 発注 13
73. 発注 13
74. 発注 13
75. 発注 13
76. 発注 13
77. 発注 13
78. 発注 13
79. 発注 13
80. 発注 13
81. 発注 13
82. 発注 13
83. 発注 13
84. 発注 13
85. 発注 13
86. 発注 13
87. 発注 13
88. 発注 13
89. 発注 13
90. 発注 13
91. 発注 13
92. 発注 13
93. 発注 13
94. 発注 13
95. 発注 13
96. 発注 13
97. 発注 13
98. 発注 13
99. 発注 13
100. 発注 13

2. 発注情報を入力する

発注入力画面では、支払財源、希望納期、納品先など発注情報の詳細を入力します。以下、各項目の説明です。

発注情報

発注情報入力では、希望納期・納品先を入力することができます。この際、内部向けと発注先宛にそれぞれメッセージを記載することができます。

また、発注先による発注システム（ERPシステム、経営管理システム）については、ユーザー登録に入力されている項目が初回として自動的に入力されます。

財源情報

発注の際は1発注につき1つの支払財源を指定する必要があるため、財源情報検索画面で、支払財源を選択してください。

なお、支払財源は、通常費交付金プロジェクトのいずれかを選択します。

A. 通常費交付金を財源とする場合
左側のタブ、メニューにログインしているユーザーが権限を持っている階層一覧が表示されます。階層を踏み、下のアルファベット順のタブを選んで「適用」をクリックしてください。

※毎月予定の財源が本システムに登録されていない場合には、いずれかの財源を選択し、日本のシステムに無登録の手算を追加してください。その後、帳務（内部向け）に使用予定財源の情報を入力してください。

システム上、自身に執行権限が与えられていない専任分団長（別当分団長）が代表者と異なる専任分団長の場合も同様ですが、目的は「専任分団長等」を選択してください。

8 / 42 大阪大学物品調達システムマニュアル

マニュアル p.8 の「財源情報」入力についてのみ特別な入力が必要です。
(その他の部分は他経費の入力と全く同様)

ヒューマンウェアを財源とする場合の「財源情報」の入力

発注先	(株) × × ×	連絡先(メール)	
税区分	内税8%	連絡先(電話番号)	
起票者	〇〇 〇〇	希望納期	
発注者所属			
納入先住所	<small>納入業者から、多数クレームが来ています！ 納入業者が、納入先を特定できるような表記にしてください！ (例)吹田キャンパス〇〇研究科 〇〇研究室</small>		
備考(内部向け)	【財源】ヒューマン		
通信欄	<small>ここに記載した内容は、発注先にそのまま送信されます。</small>		

1 「備考(内部向け)」欄 に“【財源】ヒューマン” と記載してください。
(その他記載情報がある場合は、続けて記載いただいて構いません)

財源	運営費交付金	財源コード	010
所管	△△△△△△△	所管コード	XXXXXXXX
目的	システムに未登録の予算	目的コード	XXXXXXXX
財源未確定理由	財源が反映されていないため		

「財源情報検索」ダイアログを立ち上げ

3 こちらの画面に戻ったら、“財源未確定理由”として「財源が反映されていないため」を選択してください。

- 2
- ① 「運営費交付金」タブから
 - ② いずれかの所管★を選択し
 - ③ “目的を選択してください”のところで「システムに未登録の予算」を選択後“決定”にて確定してください。

財源情報検索

① 運営費交付金 | プロジェクト

所管

所管を検索

- 国立大学法人大阪大学
- 未来戦略機構
- + 第四部門

② ★入力されている方から見える(選択できる) 適切な財源で構いません。

③ システムに未登録の予算

目的を選択してください

- 教育経費
- 研究経費
- 診療経費
- 教育研究支援経費
- 一般管理費
- システムに未登録の予算
- 研究分担金等

以上 3 箇所の入力対応をお願い致します。納品後「検収登録」の処理をして【検収済書】を印刷のうえ、納品書と併せて HWIP 事務局へご提出ください。