


	Question	Answer
1	科研費プロに「発注リンク」ボタンが表示されない	<p>① 科研プロにログイン後、「執行状況」タブが選択されていることをご確認ください。</p> <p>② 「発注リンク」ボタンが表示されない場合は、画面の再読み込み (reload) を実施し最新の情報に更新してください。(ブラウザ画面の左上あたりにある矢印ボタン  をクリック)</p> <p>③ ①②を実施しても解消しない場合は、ブラウザ (Chrome、Edgeなど) を変更し、甲南学園情報システム室のホームページからグループウェアへログインし、科研費プロにアクセスしてください。</p>
2	発注システムの対象外となるものは？ 従来の申請方法 (物品支払申請書作成) により申請するもの	<p><b>発注システムの対象は「物品」「書籍」ですが、一部除外品があります</b></p> <p>① 書店や学会など現地でしか調達できない (一般流通していない) もの、在庫僅少・1点ものなどのそのタイミングでしか入手できないもの、何等かの事情により発注システムから購入できないもの</p> <p>② 切手・レターパック・収入印紙・クオカード・図書カード・コピーカード</p> <p>③ 薬品及び不随する物品、生物 (取扱いに資格が必要なもの、危険物に類するもの、温度や時間の管理が必要なもの、専門業者しか扱うことができないものなど)</p> <p>以下は、「物品」「書籍」に含まれませんので発注システムの対象外です。</p> <p>④ 諸会費・参加費</p> <p>⑤ 旅費・謝金・報酬料</p> <p>⑥ 請求書払いに非対応のもの</p> <p>⑦ 海外送金を伴うもの</p> <p>⑧ 打切り支給の取り扱いを希望するもの</p> <p>⑨ 定期購読</p> <p>⑩ 代理購入ができないソフトウェアやオンラインストレージ等</p> <p>⑪ 文献複写費・貸借料金 (図書館利用)</p> <p>⑫ 発送費用 (宅急便・ゆうばっくなど)</p> <p>⑬ 論文投稿料</p> <p>⑭ 大型機材、光学機器、設置・搬入・調整等のために作業員の派遣を伴うものなど (Q32へ)</p> <p>⑮ 英文校正、翻訳業務委託費</p> <p>⑯ 中古品 など</p>
3	発注システムを利用しなかった場合の注意点 (発注システムの利用対象となる物品・書籍の発注を個人で発注したり立替払いで購入した場合)	<p>本発注システムの利用対象外の物品については、従来通り、科研費プロより「物品等支払申請書」を作成いただき、発注・納品検収を行ってください。</p> <p>本発注システムの利用対象外の物品は、研究費管理・使用マニュアルの7頁または、このFAQの一つ上の項目をご確認ください。</p> <p>従来の申請方法により申請していただきますので、「物品等支払申請書」 (Excelファイル) をダウンロードいただき、申請書最下の空白欄に発注システムを利用しなかった理由の項目がありますので、該当項目をチェックし、適切な項目がない場合はその他として具体的に入力のうえ、出力してください。</p>
4	生協の窓口で書籍や物品を購入する場合は？	<p>生協窓口で書籍や物品を直接購入する場合は、生協窓口で発注手続きを行ってください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生協にて購入物品をお選びいただき、研究費で購入の旨を窓口へお申し出ください。</li> <li>2. 生協窓口にて貸出しているパソコンで科研費プロにログインしてください。(必ずID/PWをご用意ください)</li> <li>3. 発注システムへ購入物品の情報を入力し、申請処理を完了してください</li> <li>4. 商品は、原則として一旦生協でお預かりとなります。発注承認及び検収作業完了後に配達いたします。</li> </ol> <p>※急を要する場で、生協窓口及びFRONTにおいて即時対応が可能な状況であれば、そのままお持ち帰り頂くことができます。その時の状況によりますので、生協窓口にてご相談ください。</p>
5	発注金額が不明確なときは？	<p>◎ <b>発注時に「予定金額」は必ずご入力ください!</b></p> <p>外貨建てや割引が適用される場合で、金額が不明確な場合も、必ず予算<b>上限金額</b>を入力してください。(1円単位で明確な金額でなくても結構です)</p> <p>※為替レートや割引条件により、納品時まで価格が確定しない場合もございます。その際、入力頂いていた発注予定金額を上回ることがあってもご負担いただくこととなりますのでご了承ください。</p>
6	「予定金額」には正確な金額の入力が必要？	<p>◎ <b>発注時に「予定金額」は必ずご入力ください!</b></p> <p>申請時点で正確な金額が判明している場合 (WEBページ等に記載がある) は、正確な金額を入力してください。ただし、文房具やAV機器について、購入先によって金額が異なる場合やメーカーや仕様について特に希望がない場合は、<b>上限金額</b>を入力してください。その金額の範囲で選定・発注いたします。</p>
7	洋書の注文についての留意点	<p>原則、納期に1か月程度かかりますことをご了承ください。</p> <p>お伝え事項等ある場合にはメールにてお知らせいたします。</p> <p>また、トラブル防止の観点より、海外ECサイトへの発注は、Amazon.com・Amazon UKに限ります。</p> <p>なお、新品・中古品の別や本の仕様等 (ペーパーブック不可、ハードカバー希望など) について希望があれば備考欄へご記入ください。特段ご指定がない場合は、予定金額内でご手配を進めさせていただきます。</p> <p>また、洋書のうちには、商品納品後に価格が確定する場合があります。予算を超える価格になる場合もありますので、物流費を加味し、余裕を持たせた予定金額のご入力をお願いいたします。</p>

8	巻数ものの書籍を注文するときは？	巻数ものの書籍を注文する際、巻ごとに1品として(申請行を分けて)申請してください。 「商品1つに対して1行の申請」となります。
9	研究費を使い切るときの打切り支給は？	発注システムご利用分で打切り支給となる場合は、FRONTより別途ご連絡いたします。 請求書と物品等支払い申請書をお送りしますので、先生において全額を現金立替してください。 領収書のご提出をもって打切り支給処理させていただきます。
10	生協書籍オンラインなどの書籍販売サイトで書籍等を購入したいときは？	発注システムをご利用下さい。 生協書籍オンライン等の商品ページURLを発注システムの「商品情報URL(書籍情報URL)」に入力してください。
11	商品をキャンセルしたい場合は？	発注完了メールが届いた後はキャンセルできません。 申請完了メールが届いた後のキャンセル希望は、すみやかにFRONTまでメールにてご連絡ください。 発注後は基本的に返品処理の扱いとなり、購入元が受け入れ可能な場合に限り、返品対応します。  © FRONT連絡先：ken-ken@ml.konan-u.ac.jp
12	商品に初期不良があった場合は？	納品後の商品に初期不良があった場合は、FRONTまでメールにてご連絡ください。 担当より折り返しご連絡させて頂き、商品の状態を確認へお伺いのうえ、交換等の対応をします。 なお、注文間違いなど、先生の理由による返品はお受けできませんのでご了承ください。
13	在外研究・国内研究のときは発注システムを利用するの？	在外研究等に従事されており大学へ出校されていない場合は、従来の方方法にて執行してください。 なお、国内研究などで大学へ出校される場合や、大学での受け取りが可能な場合は、発注システムをご利用いただいて差支えありません。(No.3に関連記載あり)
14	ウイルス対策ソフトなどのソフトウェアの発注は可能か？	発注システムで発注可能です。 ただし、原則は1年版または永続ライセンス(買い切り)の執行のみ可としています。 複数年度にまたがるものについては執行できませんので商品選定時にご留意ください。 (ただし、科研費は補助事業期間内の場合はこの限りではありません)
15	申請理由については、どのような内容が必要？	<b>caution! 申請理由の入力内容に不備が増えています。以下の例を参考に頂き、研究課題と購入品の関連性「購入品を研究にどのように使用するか」「研究遂行上どうして購入品が必要なのか」をご記入ください。</b> <b>研究課題または研究内容との関連性を簡潔明瞭に記載してください。</b> 例：購入物＝WEBカメラ 理由＝〇〇の研究課題に関して分担者とZOOM等のオンライン会議をおこなうため 例：購入物＝文房具(ペンなど) 理由＝〇〇の研究課題に関する資料を作成するにあたり必要となるため
16	申請内容に不備があった場合	「差戻し」処理をさせていただきますので、メールにてご連絡します。 差戻しした場合は、すでに入力いただいた内容はクリアされ、新規で再度入力していただくこととなります。 不備があった内容のみならず、すべての項目を入力してください。
17	見積書を取得している場合の申請方法	事前に見積書を取得済みの場合、見積書のPDFファイルを添付いただくことで商品番号及びURLの入力は省略いただけます。
18	商品のURLは何を記載すればよいのか？	購入したい商品の品名や型番等が特定できるインターネットサイトのURLを入力(コピー＆ペースト)してください。 (メーカー・出版社のサイトが望ましいですが、それ以外のサイトでも構いません)
19	生協外商部に発注する場合の納期は？	生協の店頭在庫がある場合は、中1日程度(営業日)となります。 (商品お取り寄せの場合はこの限りではありません)
20	同一商品を複数個必要な場合の書き方は？ (例：付箋を2セットやノート3冊など)	「商品名」には購入したい物品の名称と入り数(例：ボールペン3本セット/付箋5個入り)を入力いただき、「数量(個数)」にその複数入り商品をいくつ購入するかの個数を記入してください。 なお、「予定金額」には、商品の単価を記入してください。数量を入力いただくと、総額が自動計算で表示されます。
21	書籍で同一タイトルで文庫版・単行本版・中古などいろいろな状態のものがある場合は？	指定がある場合は、詳細を「備考・特記事項」に入力してください。
22	発注申請後のお知らせメール配信は？	①発注申請完了時点、②注文完了時点、③配達完了時点で大学メール(@konan.ac.jp)へお知らせメールが届きます。 また、内容に不備があった場合は、差戻をお知らせするメールが届きますので必ずご確認ください。

23	科研費プロでの執行残高確認について	<p>発注システムで購入した物品等については、フロントにおいて定期的に執行状況（内容・金額）を反映しますのでご自身での入力不要です。</p> <p>ただし、発注システムを利用しない執行については、従来どおり先生方において科研費プロへ入力してください。</p> <p>なお、研究費の執行時には、残高確認をお願いしていますが、発注システムご利用分につきましては、反映までにお時間を要する場合がありますのでご注意ください。</p>
NEW 24	印刷費を執行したい場合は？	<p>複写センターへの発注に限り、発注システムで申請してください。</p> <p>複写センターから見積書が発行されますので、申請フォーム画面上でアップロードしてください。</p> <p>なお、商品名の欄には下記を参考にいただき、詳細が分かるように入力をお願いいたします。</p> <p>入力例)  研究資料複写（研究資料タイトル、書籍タイトルなど）  印刷製本（論文・抜き刷りの別など）  ポスター・チラシ（学会・イベント名）</p>
25	申請フォームの所属（学部・センター等）の選択について	<p>申請フォームにおいて、ご自身の所属（学部・センター等）をプルダウンから選択してください。</p> <p>「その他」を選択される場合は、申請フォームの最下「申請備考」欄に、ご所属の詳細や商品の納品場所を入力してください。</p>
26	年度内に商品が納品されない場合は？	<p>発注システムで発注した物品等が年度末までに納品されないことが分かった場合は、フロントよりご連絡します。</p>
27	発注に関するお問合せやフロントからの問合せへの返信について	<p>発注システムご利用上のお問合せは、以下のメールアドレス宛に電子メールにてご連絡ください。</p> <p>なお、お問合せにおいて、フロントのスタッフより個別にメールを送信することがありますが、担当者不在の際に対応が遅れないようにメールCC.に以下のアドレスを入れています。</p> <p>メールへの問合せにご返信いただく際は、「全員へ返信」を選択いただくなど、以下の、メールアドレスにも共有いただくようお願いいたします。</p> <p>お問合せ：ken-ken@ml.konan-u.ac.jp</p>
28	物品等の発送費（宅急便など）も発注システムから申請するのか？	<p>発注システムの対象外です。従来の方にて申請してください。</p>
29	購入先（ECサイトや書店）の指定をしたい	<p>申請フォームのURLに、指定したい購入先の商品URLを貼付のうえ、「備考・特記事項」欄にその旨入力してください。</p>
30	発注システムで購入できるものか分からない（実験で使用する「餌」など）	<p>事前にFRONTへご相談ください。対象となるものかどうか確認します。</p>
31	特別な事情により学外へ物品等を納品する場合	<p>発注システムの対象は、学内の配達分に限りです。</p> <p>研究費の種類や国内研究などにより大学ではない研究拠点へ納品される場合は、従来の方にて申請のうえ、写真検収を行ってください。なお、「物品等支払申請書」のチェック欄へ理由の記載をお願いいたします。</p>
32	設置作業を伴う大型機器や精密機械は対象か？	<p>大型機材、光学機器、精密機器（パソコンやタブレット等は除く）や設置・搬入・調整などのために作業員派遣を伴うものなど、FRONTでの受取りや配達に難しいものは、対象外となります。</p> <p>従来の方にて申請のうえ、「物品等支払申請書」のチェック欄へ理由の記載をお願いします。</p> <p>対象物品であるかご不明な場合は、FRONT事務室までご連絡ください。</p>
33	見積書に記載されている物品等をまとめて発注したい。（複数商品を1行にまとめて発注）	<p>発注システム申請フォームに見積書データを添付いただくことで、見積書に記載された複数物品をまとめて（1行で）発注することができます。</p> <p>例）研究用消耗品（ボールペン等）</p> <p>但し、検収及び納品は見積書に記載されている全ての商品がそろった時点で実施しますので、全ての商品がそろってからの納品となります。</p>
34	クーポン利用やタイムセールへの対応について	<p>クーポン券やタイムセールは、ご指定いただいても適用できない場合があります。</p> <p>クーポンは、個人のアカウントに付与されている場合や法人では利用できない場合など、利用条件が合致しない場合があります。また、タイムセールや期間限定の割引につきましては、FRONTでの発注がその期間外となりご希望の価格で購入できない場合があります。できる限り速やかに発注処理を進めていますが、順次処理している関係上、ご理解いただきますようお願いいたします。なお、価格が変更となり予算よりも高くなる場合は、事前にご連絡いたします。</p>
35	書籍を申請する際の入力内容について	<p>発注システムで書籍を申請する場合、ISBNを入力頂ければ、商品URLの入力や見積書の添付は省略いただけます。</p> <p>書籍名とISBNを正確に入力してください。</p>

36	ピーカーなどの実験用物品を申請する際の入力内容について	<p>以下のような実験用物品を発注する場合は、必ず「見積書」を添付いただくか「備考・特記事項」に発注業者名を入力してください。</p> <p>【商品例】</p>
37	商品の納品日に希望がある場合	<p>至急必要な場合など納品日にリミットがある場合は、必ず「備考・特記事項」にその旨を入力してください。発注時に納品予定を確認し、間に合わない場合はご連絡いたします。</p>
38	複数の商品をまとめて注文したい	<p>発注システムの入力画面の右端に「+」ボタンがあります。こちらを押下して行追加をしてください。複数商品を1回の申請で注文いただけます。</p> <p>なお、見積書がある場合、1行でまとめて発注も可能です。詳しくはFAQ 17をご覧ください。</p>
39	PCなどの機器を修理したい場合	<p>生協外商部からメーカー等への修理手配が可能ですので生協窓口へご相談ください。</p> <p>見積書が発行されましたら、発注システムへ見積書をアップロードいただき、物品等と同様に申請してください。</p>
NEW 39	甲南大学生協へ書籍・物品を発注する場合	<p>甲南大学生協が発行する見積書を添付するほか、生協外商部との注文に関するメールを添付いただいても結構です。見積書やメールのテキストデータを発注システムの申請フォーム内でアップロードしてください。</p> <p>なお、生協の購買システムでご自身で見積書を作成いただくことも可能です。</p>