

# 発注システムの利用方法について

---

フロンティア研究推進機構

# 書籍・物品を購入する際は発注システムをご利用ください

## 従来の研究費管理システム（科研費プロ）での物品購入手続きからの変更点

- ① 発注システムに物品名や予算を入力頂くと、検収済みの品物をお届けします
- ② 商品がお手元に届き次第、ご利用いただけます
- ③ 科研費プロへの入力や申請書類の出力は不要です
- ④ 請求書や納品書の提出は不要です
- ⑤ 商品選びをお手伝いできます（予算内で適切な商品をご提案します）
- ⑥ 収支簿の入力は不要です

# 発注システム申請フォームへのアクセス方法

①

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	残高	執行率	詳細	物品
新学術領域研究	18H	2021～2022		800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	詳細	発注リンク
新学術領域研究	18H	2018～2022		500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	詳細	発注リンク
新学術領域研究	18H	2022～2022		300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	詳細	発注リンク
新学術領域研究	18H	2018～2022		9,300,000	9,300,000	353,432	1,500	1,412,352	13,500	400,000	2,180,784	7,119,216	23.4%	詳細	発注リンク

②

③

① 科研費プロにログインし、執行する研究費目の「**執行状況タブ**」を選択してください

② **残高が不足していないことを必ず確認してください**

※ 予算執行状況（収支簿）は、定期的に科研費プロへ反映しますが、リアルタイムでの反映は出来ませんので、残高に留意して発注してください

③ 物品・書籍を発注する場合は、「**発注リンク**」ボタンをクリックしてください

# 申請フォームへの入力方法

## 研究費 物品・書籍 申請フォーム

①

課題番号*	研究種目名	支出研究者番号	支出研究者名
文学部説明会用	教員研究費		甲南 太郎

②

メールアドレス*	内線番号	学部・センター等*
kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp		選択してください

③

経費費目*	研究との関連	商品名(書籍名)*	商品型番等(書籍ISBN)	商品情報URL(書籍情報URL)	予定金額
<input checked="" type="radio"/> 物品費 <input type="radio"/> 書籍					-

④

申請備考

✓ 回答

## 申請方法は、次の4ステップです

- ① 課題番号等が自動入力されますので内容をご確認ください
- ② 連絡用メールアドレス、内線番号を入力し、所属をプルダウンから選択してください
- ③ 購入を希望する商品情報を入力してください ※ 詳細は次頁参照
- ④ 「回答」をクリックで完了です

# 申請フォーム「商品情報」入力について

複数の商品を申請をする場合は、  
+をクリックして行を増やしてください

① 経費費目 *	② 研究との関連	③ 商品名(書籍名) *	④ 商品型番等(書籍ISBN)	⑤ 商品情報URL(書籍情報URL)	⑥ 予定金額(半角数字) ※発注の単価	⑦ 数量(個数)	合計金額	備考・特記事項	⑧ 添付資料
<input checked="" type="radio"/> 物品費 <input type="radio"/> 書籍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- 0 +	- 0 +	0	<input type="text"/>	参照 ... 最大10MB <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

画面を右にスクロールして入力してください

- ① 購入を希望する商品の別を選択してください
- ② 商品と研究課題との関連性及び必要性を入力してください  
※追って入力内容の確認をさせて頂く場合があります
- ③ 商品名または書籍名を正確に入力してください
- ④ 商品の型番や書籍ISBNを入力してください
- ⑤ ECサイトなどの商品URLを入力してください

- ⑥・⑦ 購入にかかる予算(上限)額及び数量を入力してください  
金額は、見積書やECサイトなどに記載されている額でも構いません  
なお、20万円以上の商品の場合は、相見積りを取得し、安価な見積りの金額(税込)を入力してください  
相見積りが取得できない専売商品等の場合は、「備考・特記事項」欄に入力してください

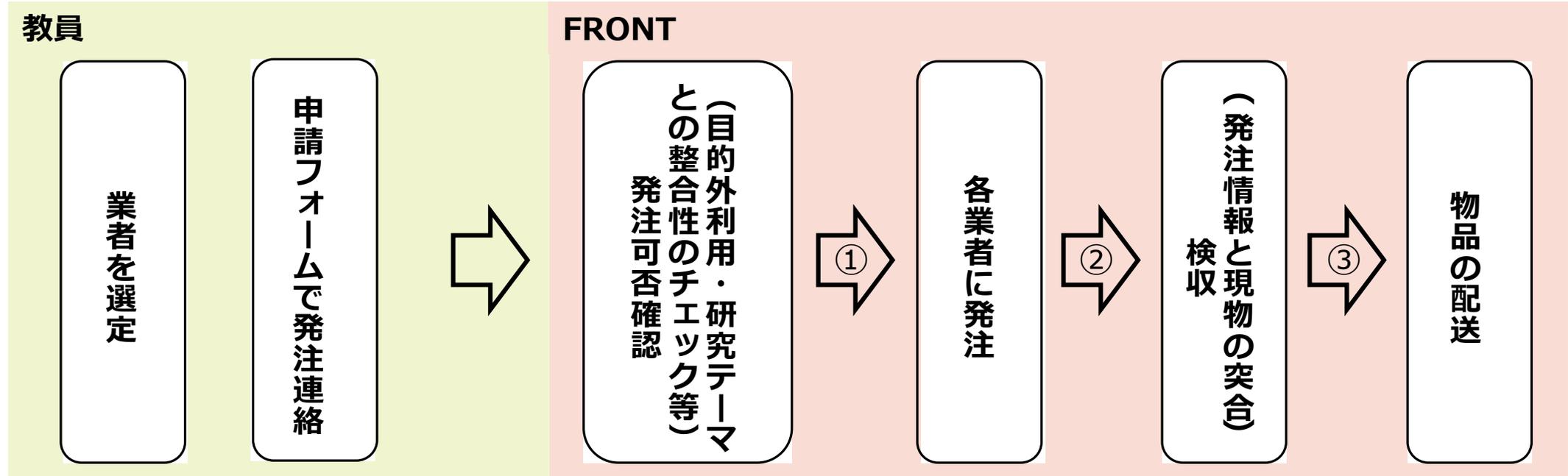
※ 割引や為替レートにより購入価格が変わる可能性がある場合は、  
予算上限となる金額を入力してください  
上限額を超える場合は、事前にメールにてご相談させていただきます  
なお、洋書などの納品後に金額が確定する場合があります

- ⑧ PDFファイルなどを添付してください  
20万円以上の購入を希望する場合は相見積りを添付してください  
カタログ・専売証明書等、購入に必要な資料がある場合は、必ず添付してください。1つのファイルの最大容量は10MBまでです

# ご利用時の注意点

- 発注システムは、必ず科研費プロにログインし「執行状況」タブ>「発注リンク」ボタンからアクセスしてください
- 「商品情報URL」の入力や見積書が添付されていない場合は、発注先が特定できませんので生協外商部に発注します
- 申請完了後の発注内容（品名・数量・カラー等）の変更はできません。誤りがあった場合は、新たに申請（申請フォームの再入力）いただく必要がありますので、送信前に十分ご確認ください
- ※ 申請を取消す場合はフロント事務室（[ken-ken@ml.konan-u.ac.jp](mailto:ken-ken@ml.konan-u.ac.jp)）へご連絡ください
- 納品後の返品は、お受けできないことがあります。予めご了承ください
- 発注システム対象外の物品（発注システムFAQ：2）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。なお、「物品等支払申請書」の備考欄に発注システムを利用しない理由を記載いただきますようお願いいたします

# 物品・書籍の発注申請から納品までのフローについて



商品の発注状況は、申請時に入力いただいたメールアドレス宛に連絡します

- ① 発注申請（「回答」ボタンクリック）後に受付完了をお知らせします
- ② 商品発注完了時
- ③ 商品配達完了時

# 受付時間および問い合わせ先

発注システムへの入力には24時間いつでもご利用いただけます  
ただし、不定期にメンテナンスによる一時利用停止がありますので、  
その際はグループウェアにてお知らせします

- 発注に関するお問合せ ●

受付時間 : 平日 9時～17時

問い合わせ先 : [ken-ken@ml.konan-u.ac.jp](mailto:ken-ken@ml.konan-u.ac.jp)