

# 財務総合情報システム カタログ調達

郵政専用品(カタログB)  
飲食料品・軽減税率対象商品(カタログD)

システム操作マニュアル  
【郵便局用】

## 購入フローについて

### 財務総合情報システム

1. 「調達」⇒「カタログ発注」⇒「新規登録」⇒「カタログB or D」を選択



### 購買サイト(カタログB・D)

2. 購買サイト(カタログB or D)にログイン

3. 購買サイトTOPページ表示

購入する商品  
を検索

購入商品一覧か  
ら再発注

お気に入り一覧  
から発注

注文コード  
から発注

購買サイト(商品詳細ページ)から発注



### 購買サイト(カタログB・D)

4-1. 購買サイトで「購入手続き」

4-2. 購買サイトで「お届け先の確認」

4-3. 購買サイトで「購入内容確認」⇒ 注文情報の送信

### 財務総合情報システム

5. 注文情報の反映

注文情報反映後の処理方法は、これまでと同じです。

財務総合情報システム

1. 「調達」⇒「カタログ発注」⇒「新規登録」⇒「カタログB or D」を選択

財務総合情報システムの左側メニューの「調達」⇒「カタログ発注」⇒「新規登録」を選択して、カタログ選択画面を呼び出し、「カタログB・D」ボタンをクリックして「購買サイト(カタログB・D)」の「ログイン」画面に遷移します。



購買サイト(カタログB・D)

2. 購買サイト(カタログB・D)にログイン

購買サイトのログイン画面に遷移したら、「メールアドレス欄」にメールアドレスを、「パスワード欄」に初期パスワードを入力して、メールアドレス・パスワードを記憶の☑を入れ、「ログイン」ボタンをクリックします。

【メールアドレス入力について】

- ・支店統合局、郵便専門局：支店代表アドレスを入力してください。  
(shiten\*\*\*\*\*@ymd.jp-post.jp)
- ・窓口局、旧集配センター統合局：局代表アドレスを入力してください。  
(3001KD\*\*\*\*\*.\*\*@jp-post.jp)

【パスワード入力について】

- ・パスワードは、「J」大文字「p」小文字に「局所コード6ケタ」で登録してあります。  
(例：局所コードが123450の場合 ⇒ 「Jp123450」となります。)

【重要】

「メールアドレス・パスワードを記憶」にチェックを入れることで2回目以降、ログイン時にメールアドレス及びパスワードの入力が不要となります。

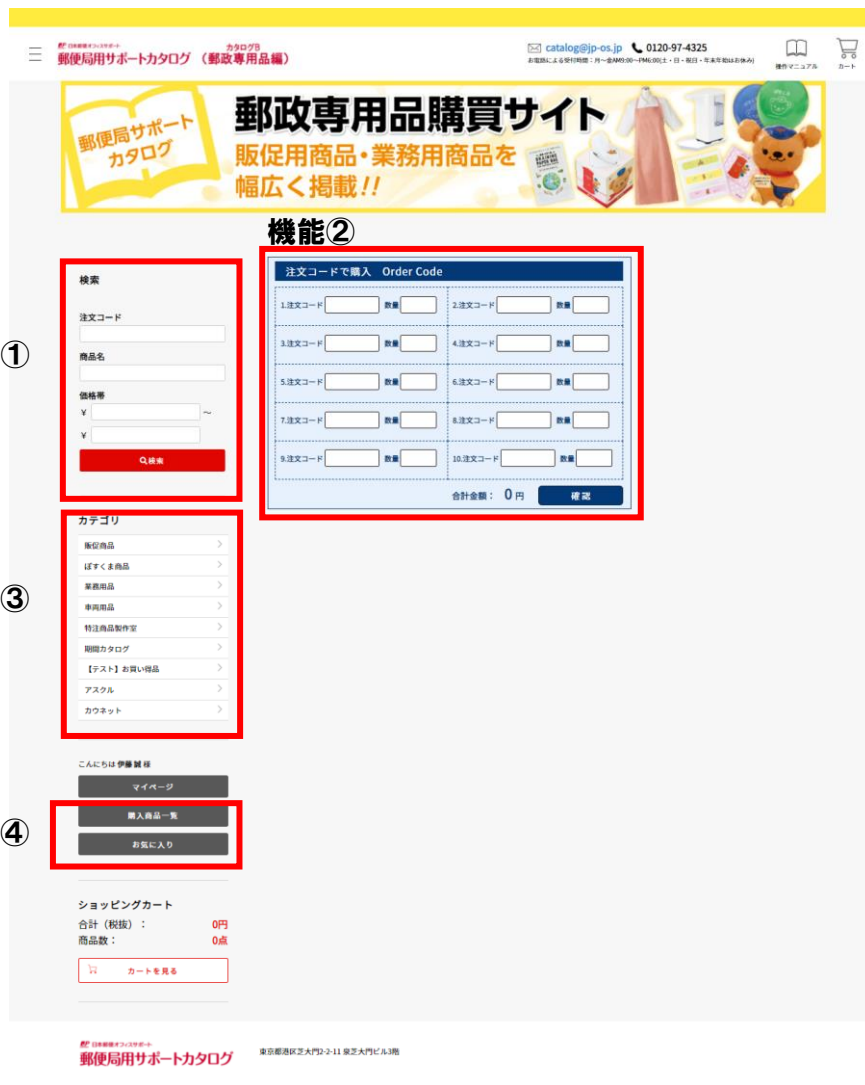
新規登録がお済みでない方  
ご利用には、新規登録が必要です。  
新規登録

郵便局様は、メールアドレスとパスワードが登録済みのため新規登録は不要です。

購買サイト(カタログB・D)

3.購買サイト(カタログB・D)TOPページ

「購買サイト(カタログB・D)」のTOPページに表示されている主な機能は以下のとおりです。



機能①・・・商品検索機能（参照 P5～6）

検索項目(購入先、注文コード、商品名、価格帯)を入力すると、入力した検索項目に該当する商品の一覧が表示されます。

機能②・・・注文コードで購入機能（参照 P7）

注文コードと数量を入力するだけで、カート追加ができます。

機能③・・・カテゴリ検索機能

カテゴリを選択すると、選択したカテゴリ商品の一覧が表示されます。

機能④・・・アカウント管理機能(参照 P8)

購入商品一覧:過去に購入した商品情報の閲覧及び商品の再発注が行えます。  
お気に入り:お気に入りに登録した商品情報の閲覧及び商品の発注が行えます。

購買サイト(カタログB・D)

機能①・・・商品検索機能

検索項目(注文コード、商品名、価格帯)を入力すると、入力した検索項目に該当する商品の一覧が表示されます。

注文コードを入力して商品を検索

冊子カタログに記載されている「注文コード」を入力して検索すると、該当する「注文コード」の商品がピンポイントで表示されます。入力する「注文コード」はハイフンありでもハイフンなしでも構いません。

検索

注文コード  
963-7757

商品名

¥ ~

¥ ~

Q 検索

➔

郵便局用サポートカタログ

検索

注文コード  
963-7757

商品名

価格帯

¥ ~

¥ ~

Q 検索

該当商品: 1件

「注文コード」は半角で入力してください。

商品名を入力して商品を検索

「商品名」を入力して検索すると、「商品名」に紐づく商品が一覧で表示されます。

検索

注文コード

商品名  
コピー用紙

価格帯

¥ ~

¥ ~

Q 検索

➔

郵便局用サポートカタログ

検索

注文コード

商品名  
コピー用紙

価格帯

¥ ~

¥ ~

Q 検索

該当商品: 25件

価格帯で検索

「価格帯」を指定して検索すると、指定した「価格帯」の商品のみ検索結果に表示されます。

検索

注文コード

商品名

価格帯  
¥ 500 ~  
¥ 1000

Q 検索

➔

郵便局用サポートカタログ

検索

注文コード

商品名

価格帯  
¥ 500 ~  
¥ 1000

Q 検索

該当商品: 1123件

購買サイト(カタログB・D)

機能②・・・注文コードで購入機能

注文コードと数量を入力するだけで、ショッピングカートへの追加ができます。

冊子カタログ等で購入する商品の注文コードが分かる場合は、この機能を使用すると便利です。

注文コードで購入 Order Code

1.注文コード  数量

2.注文コード  数量

3.注文コード  数量

4.注文コード  数量

5.注文コード  数量

6.注文コード  数量

7.注文コード  数量

8.注文コード  数量

9.注文コード  数量

10.注文コード  数量

合計金額： 0 円

確認

画面中央の「注文コードで購入」では、注文コードを直接入力しての購入が可能です。カタログ冊子に記載されている注文コード(〇〇〇-〇〇〇)を入力し、マウスカーソルが外れると商品名や販売価格が表示されます。

数量を入力すると小計や合計金額が自動的に表示されます。

ここではスムーズな商品購入を考慮し、「確認」ボタンを押下することでショッピングカート画面に遷移します。

購買サイト(カタログB・D)

機能④・・・アカウント管理機能

購入商品一覧:過去に購入した商品情報の閲覧及び商品の再発注が行えます。  
お気に入り:お気に入りに登録した商品情報の閲覧及び商品の発注が行えます。

購入商品一覧からの購入

「購入商品一覧」ページでは、過去に購入した商品の一覧から商品の再発注を行うことができます。

1 購入商品一覧

2 局所単位 / ログインID

3 1年 / 半年 / 1ヶ月

4 購入期間・開始日 / 購入期間・終了日

5 検索する

6 該当件数

7 購入日時降順

8 郵便局単位で一覧を表示する場合は「局所単位」を選択してください。担当者単位で一覧を表示する場合は「ログインID」を選択してください。

9 表示する一覧の範囲を「1年」「半年」「1ヶ月」の中から選択できます。

10 表示する一覧の範囲を任意に指定できます。

11 検索結果を「購入日時順」「価格順」「注文コード順」にソートすることができます。

12 検索結果の表示件数を20件、40件、60件の中から選択することができます。

商品画像	購入先	注文コード	商品名	購入金額	購入日時	ステータス	関連商品有無
NO IMAGE	カウネット	42082156	短絡線 1.8号 厚み0.2mm 1.0号	¥3,427	2019-09-10 00:00	入庫登録済み	×
NO IMAGE	カウネット	41191897	スタンプ台 (油性顔料) 赤 3ペリ止め付	¥2,244	2019-09-06 00:00	入庫登録済み	×

【ステータス一覧】

- 発注済 財務総合情報システムの発注が完了している状態
- 入庫登録済み 財務総合情報システムの入庫完了処理が完了している状態
- キャンセル キャンセル処理が完了している状態

お気に入りからの購入

「お気に入り一覧」ページでは、登録したお気に入り商品の一覧から商品の発注を行うことができます。

お気に入り一覧

1件のお気に入り商品があります。

商品画像	購入先	注文コード	商品名	販売価格	削除
B4	アスクル	701-703	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワイト E4 1冊 (500枚入) 蒸白色 国内生産品 アスクル	¥590 + 税	削除

「商品画像」又は「商品名」をクリックするとクリックした商品の商品詳細ページに遷移します。

お気に入りの登録を解除したい場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

マイページに戻る

購買サイト(カタログB・D)

### 4-1. 購買サイト(商品カート)

カート内の数量等に変更があれば、「**購入手続き**」ボタンをクリックしてお進みください。

日本郵便オフィスサポート  
郵便局用サポートカタログ (郵政専用品編)

catalog@jp-os.jp 0120-97-4325  
お電話による受付時間：月～金AM9:00～PM6:00(土・日・祝日・年末)

TOP > カート

ショッピングカート  
カート内の商品 1点

お買い上げ商品の合計金額（税抜き）は¥32,000です。

消費税(外税10%)：¥3,200
合計(税抜)：¥32,000

【10巻以上】ライントープPV8大 容量50M巻 A	数量	小計
591-150 ¥1,600+税 JPOS	20	¥32,000

削除

**購入手続き**

買い物を続ける

### 4-2. お届け先の確認

「購入手続き」ボタンをクリックすると「お届け先の確認」画面が表示されます。

「お届け先の確認」画面では、商品をお届けする宛名を郵便局の部署名等(10文字以下)に変更することができます。

**※宛先の郵便局を変更することはできません。**

部署名等の変更が完了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックしてお進みください。

日本郵便オフィスサポート  
郵便局用サポートカタログ (郵政専用品編)

catalog@jp-os.jp 0120-97-4325  
お電話による受付時間：月～金AM9:00～PM6:00(土・日・祝日・年末)

TOP > カート > お届け先の確認

下記の配送先にお届けします。

配送先 結合テスト第十郵便局

宛名 宛名に部署名等を指定したい場合は、下記を変更してください。(宛名は10文字以下で入力してください)

カタログ調達担当者

**確認画面へ**

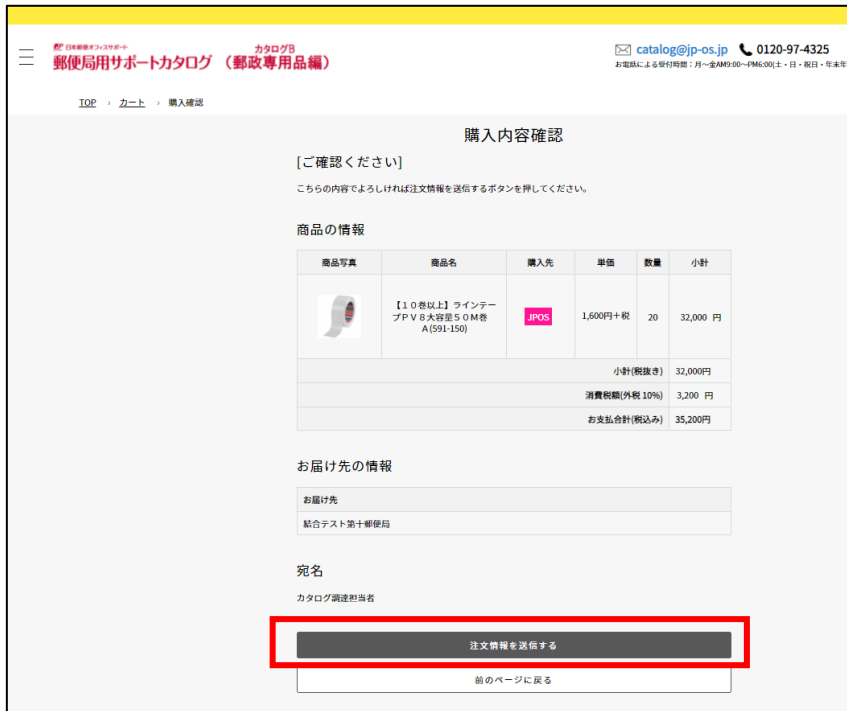
前のページに戻る

宛名の初期表示は、「カタログ調達担当者」となっています。入力内容は、ゆうパックの宛名ラベルに反映されます。支店統合局等の部設置局は、商品到着時に発注部署を区別できますので、必要に応じて部署名を入力してください。(※変更の場合は、10文字以下の入力となります。)

購買サイト(カタログB・D)

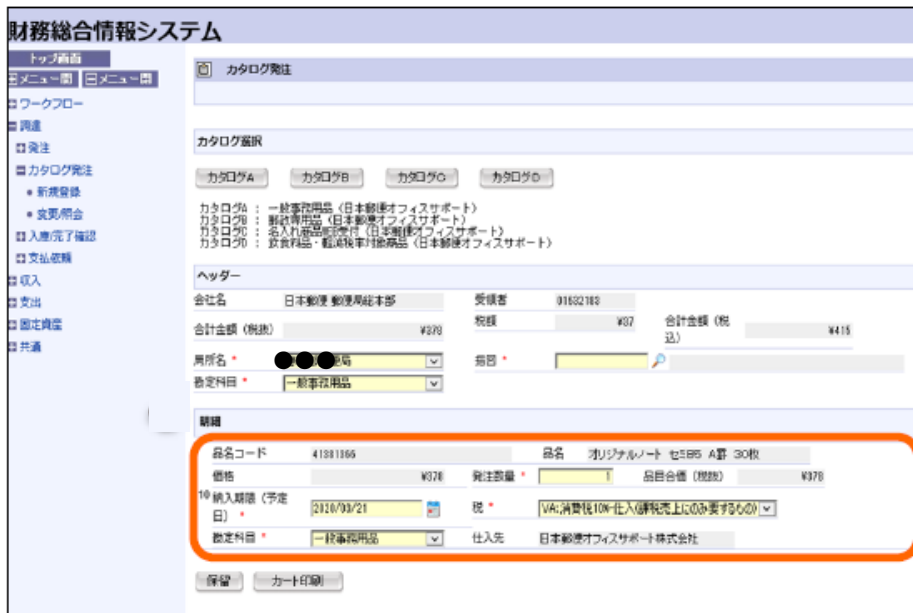
4-3. 購入内容の確認 ⇒ 注文情報の送信

購入内容及びお届け先に間違いがなければ、「注文情報を送信する」ボタンをクリックして「財務総合情報システム」のカート内へ注文情報を反映させます。



財務総合情報システム

5. 注文情報の反映



## 財務総合情報システム

### 【会計情報の入力】

電子カタログで選択した商品が反映されていることを確認してください。  
「局所名」の確認及び「指図」の入力をしてください。

### 【カタログ発注 画面】

#### Point

「局所名」は自局が自動表示使用する予算の指図は入力欄右側の で検索が可能です。

「指図」・「勘定科目」は必須項目です。

「勘定科目」の選択をします。  
初期表示は[一般事務用品]になっているので、品名に合わせて勘定科目の選択をしてください。

#### Point

- ・複数の勘定科目が混在する商品選択が可能です。
- ・ヘッダーの[勘定科目]選択することで全明細の[勘定科目]の修正が可能です。
- ・[明細]部分の勘定科目を選択することで明細ごとの[勘定科目]の修正が可能です。

### 【明細ごとに勘定科目を設定する場合】

[明細]部分の[勘定科目]から該当する勘定科目を選択します。  
全ての項目の入力が終わったことを確認し、[カート印刷]をクリックしてください。

明細	品名コード	品名	発注数量	品目合価(税抜)
10	542699-0000000000247816--	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ	1	¥1,500
20	7787906-0000000000247817-	アスクル ノック式ジェルインクボールペン	1	¥3,600

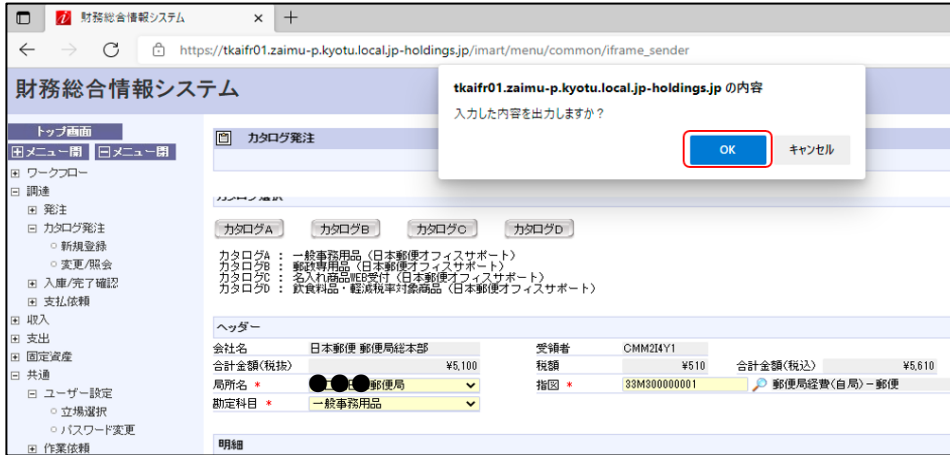
### 【勘定科目の種類】

科目	内容
一般事務用品	消耗品購入時に使用
奨励品	奨励品購入時に使用
表彰品	表彰経費予算が通知されている場合のみ使用可

## 財務総合情報システム

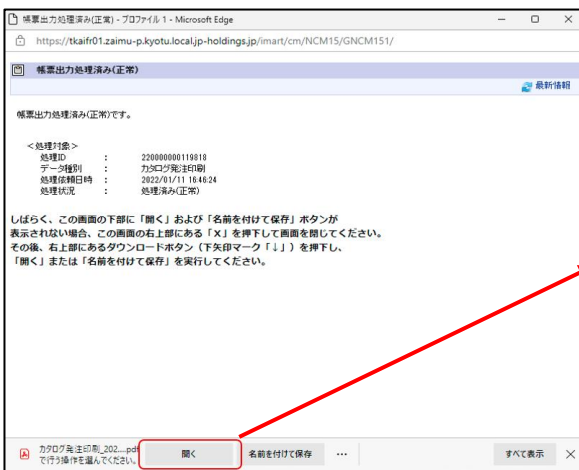
### 【ショッピングカート明細の印刷及び仮保存】

確認メッセージが表示されたら[OK]をクリックしてください。



別ウィンドウが立ち上がり、[帳票出力処理中]画面が表示されます。

画面表示が[帳票出力処理済み(正常)]に変更されたのを確認し、[開く]をクリックしてください。



ショッピングカート明細が表示されたらプリンターから印刷します。

**注意！**  
ショッピングカート明細を印刷しても、「発注は完了されません。」のでご注意ください。



購入決定の意思確認に時間を要する場合は、ショッピングカートを仮保存してください。([保留]ボタンをクリック)



### Point

速やかに購入決定の意思確認が可能な場合は保留の処理は不要です。

財務総合情報システム

【購入決定の意思確認】

印刷したショッピングカート明細に購入決定の意思確認として右上の欄に局長及び担当者の印を押印することで、承認者の承認を得たことになります。

ショッピングカート明細

ページ：1/1

カタログ業者  
日本郵便オフィスサポート株式会社  
港区芝大門2-2-11 東芝大門ビル3階

1050012

納入先会社  
カタログ購買発注

受領者  
032920  
川口朝日二郵便局  
保守（集約局・経理・担）1  
埼玉県川口市朝日2-26-11

合計金額（税抜）： 5,100 円

勘定設定カテゴリ 局所名 指図  
費用（原簿） 川口朝日二郵便局 郵便局経費（自局）-

明細	品名/品名コード	納入期限 (予定日)	勘定科目/勘定コード名	発注数量	単価	品目合価（税抜）
10	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ 542699-000000000247816-- R16--	2022/01/16	一般事務用品 712300001	1	1,500 円	1,500 円
20	アスクル ノック式ゲルインクボールペン	2022/01/16	一般事務用品	1	3,600 円	3,600 円

Point

- ・発注時に承認者が不在の場合は、事前に[ショッピングカート明細]にて承認を得てください。
- ・[ショッピングカート明細]は自局で保存してください。

【物品を発注する】

ショッピングカート明細を印刷後、[発注]の処理ボタンが追加されたことを確認し、[発注]ボタンをクリックしてください。

明細

品名コード	542699-000000000247816--	品名	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ
価格	¥1,500	発注数量 *	1 品目合価(税抜) ¥1,500
納入期限(予定日) *	2022/01/16	税 *	VA:消費税10%-仕入(課税売上上のみ要するもの) ▾
勘定科目 *	一般事務用品 ▾	仕入先	日本郵便オフィスサポート株式会社
品名コード	7787906-000000000247817-	品名	アスクル ノック式ゲルインクボールペン
価格	¥3,600	発注数量 *	1 品目合価(税抜) ¥3,600
納入期限(予定日) *	2022/01/16	税 *	VA:消費税10%-仕入(課税売上上のみ要するもの) ▾
勘定科目 *	一般事務用品 ▾	仕入先	日本郵便オフィスサポート株式会社

保留 [発注] 変更 カート印刷

再確認

- 発注後は取消しが困難なため、発注商品名、数量、単位を再度確認してください。



確認メッセージ画面が表示されるので、表示された番号とショッピングカート明細の右上に記載されている番号が合っていることを確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

tkaifr01.zaimu-p.kyotu.local.jp-holdings.jp の内容

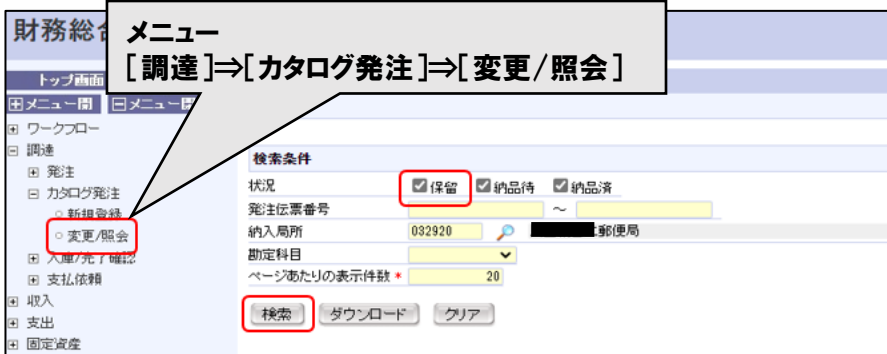
発注伝票番号(5702003215)が登録されました。

OK

財務総合情報システム

【仮保存(保留の状態)から発注する場合】

カタログ発注検索一覧画面が表示されたら、[状況]の[保留]を選択し、[検索]をクリックしてください。



検索結果一覧画面が表示されます。[状況]が[保留]表示する案件の左側にチェック☑を入れ、[変更]ボタンをクリックします。



カタログ発注画面が表示されたら内容を確認の上、[発注]ボタンをクリックしてください。



確認メッセージ画面が表示されるので、表示された番号とショッピングカート明細の右上に記載されている番号が合っていることを確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。



Point

発注前に削除を行いたい場合は該当にチェックを入れ、[変更]ボタン右の[削除]ボタンをクリックしてください。

Point

- ・既にショッピングカート明細で承認を得ているので、入力内容は変更しないでください。
- ・カート印刷を行う前に[保留]を押した場合は、[発注]ボタンをクリックする前にカート印刷を行ってください。
- ・入力内容の修正が必要な場合は、再度カート印刷を行った後発注してください。

再確認

発注後は取消しが困難なため、発注商品名、数量、単位を再度確認してください。

財務総合情報システム

【入庫登録】

納入された物品等の品名、数量が発注した内容と合致することを確認してください。（納品書をショッピングカート明細に添付する。）

【入庫登録対象案件を検索】

該当する案件(明細)をチェック☑し、[入庫/完了確認]ボタンをクリックしてください。

購入発注伝票番号	発注明細	納入期限(予定日)	残日数	発注数量	品名	下請対象
<input checked="" type="checkbox"/> 5702003215	10	2022/01/16	5	1	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ	
<input type="checkbox"/> 5702003215	20	2022/01/16	5	1	アスクル ノック式ゲルインクボールペン	

Point

事前に購買発注伝票番号が分かる場合は、以下メニューの[新規登録]画面で入庫登録が可能です。  
 ・メニュー  
 [調達] => [入庫/完了確認] => [新規登録]

財務総合情報システム

【入庫登録】

【納品年月日を入力】

●個別入力の場合

[納品年月日]の[年]、[月]及び[日]を入力し、該当する案件(明細)をチェック☑してください。

☐ 入庫/完了確認

日付一括入力

納品年月日 2022 年 1 月 20 日

入庫/完了確認情報

全選択 全解除

<input checked="" type="checkbox"/>	1	納品年月日 * 2022 年 1 月 20 日	品名 コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ
		発注/発注明細 5702003215 10	納入局所 032920 〇〇〇〇郵便局

登録

注意

納品年月日とは、物品の受入日です。

●日付一括入力の場合

日付一括入力の[納品年月日]に入庫日付を入力し、[全明細へ日付コピー]をクリックしてください。

☐ 入庫/完了確認

日付一括入力

納品年月日 2022 年 1 月 20 日

全明細へ日付コピー

入庫/完了確認情報

全選択 全解除

<input type="checkbox"/>	1	納品年月日 * 2022 年 1 月 20 日	品名 アスクル ノック式ゲルインクボールペン
		発注/発注明細 5702003215 20	納入局所 032920 川口朝日二郵便局

登録

Point

期ズレ入庫防止対策のため、月末に再度入庫漏れがないか確認してください。

財務総合情報システム

【入庫登録】

【登録】

【登録】ボタンをクリックしてください。

☑ 入庫/完了確認

---

日付一括入力

納品年月日  年  月  日

入庫/完了確認情報

	納品年月日 *	2022	年	1	月	20	日
<input checked="" type="checkbox"/>	1 品目コード			品名	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ		
	発注/発注明細	5702003215	10	納入局所	032920 [ ] 郵便局		

登録

注意

納品年月日とは、物品の受入日です。



確認メッセージが表示後、[OK]ボタンをクリックしてください。

tkaifr01.zaimu-p.kyotu.local.jp-holdings.jp の内容

発注伝票番号(5702003215)に対して、入庫伝票が登録されました。

OK

財務総合情報システム

【参考：入庫登録後の確認及び振替伝票の出力方法】

【入庫登録済の確認(入庫登録説明含む)】

メニューから[変更照会]を選択し、[検索]ボタンをクリックする。

Point

[登録中]と表示されている場合は、時間をおいた後に再度[検索]をクリックし、[登録済]となっていることを確認してください。

【入庫伝票番号】が採番され、[登録済]となっていることを確認してください。

状況	入庫伝票番号	入庫年	品名	精算発注伝票番号	発注伝票番号	基本契約	契約番号	契約名	入庫伝票登録者	精算グループ	発注日
<input checked="" type="checkbox"/> 登録済	5005786711	2020	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ	5702003215	10				CMM2H4Y1	力タロガ調達窓口	2022/01/11

財務総合情報システム

【参考：在庫登録後の確認及び振替伝票の出力方法】

【振替伝票の出力方法】

原則、振替伝票の出力は不要ですが、入力内容の詳細を確認したいなど出力を行う場合は、該当案件をチェック☑し、[伝票出力]ボタンをクリックしてください。

検索条件

状況  登録中  登録済  取消済  保留在庫

入庫伝票番号 ~

購買発注伝票番号(範囲指定) ~

発注明細

契約番号

基本契約伝票番号 ~

入庫登録日付 ~

検取日 ~

入庫伝票登録者

納入局所一括番 032920 川口朝日二郵便局

ページあたりの表示件数 20

検索 ダウンロード クリア

検索結果一覧表示

1 - 1 / 1

全選択 全解除

状況	入庫伝票番号	明細	入庫年	品名	購買発注伝票番号	発注明細	基本契約伝票番号	契約番号	契約名	入庫伝票登録者	購買グループ	発注日
<input checked="" type="checkbox"/>	登録済	5005288211	1	2020	コピー用紙 マルチペーパー スーパーホワ	5782009215	10			CMM24Y1	カタログ関連(窓口)	2022/01/11

伝票出力 取消

[伝票出力]ボタンをクリックすると[帳票出力処理中]画面が表示されます。画面表示が[帳票出力処理済み(正常)]に変更されたのを確認し、[開く]ボタンをクリックして、その後帳票を印刷してください。

帳票出力処理済み(正常) - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://tkairf01.zaimu-p.kyoto.local.jp/holdings.jp/imart/cm/NCM15/GNCM151/

帳票出力処理済み(正常)

最新情報

帳票出力処理済み(正常)です。

<処理対象>

処理ID : 220000000119821

データ種別 : 振替伝票

処理依頼日時 : 2022/01/11 17:08:40

処理状況 : 処理済み(正常)

しばらく、この画面の下部に「開く」および「名前を付けて保存」ボタンが表示されない場合、この画面の右上部にある「X」を押下して画面を開けてください。その後、右上部にあるダウンロードボタン（下矢印マーク「↓」）を押下し、「開く」または「名前を付けて保存」を実行してください。

振替伝票\_20220111.pdf 開く 名前を付けて保存 ... すべて表示