

物品購買システムについて (取引事業者様向け説明資料)

R5.6.1版

長崎大学管理運営部 経理調達課

1

物品購買システムとは

通称はA-SOM (エーソム)

(Academic - Supplier Order Management system)

WEBベースの物品調達プラットフォーム

電話やメールで行っている発注をWEB上のシステムに移行し、
購買業務をデジタル化するものとなります

2

物品購買システム導入の背景

文科省ガイドライン（研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）令和3年2月1日改正）にて、**発注情報と納品された現物の照合**を行うことが求められています。

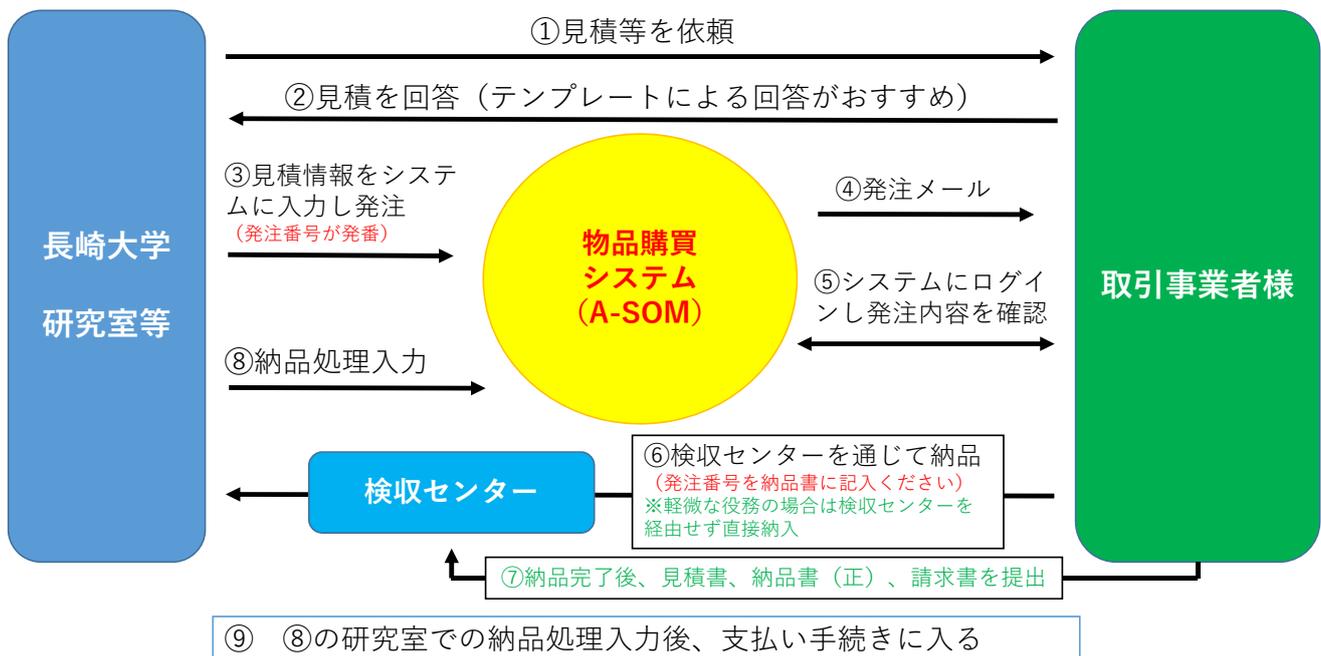


発注情報の記録と現物との照合をシステム化
併せて購買業務のDXを推進

物品購買システム（A-SOM）を導入

3

物品購買システムの概要①



4

物品購買システムの概要②-1

物品購買システムが対象とする契約の範囲

1件当たり50万円未満の教員等発注による物品購入と軽微な役務が対象となります。

1件当たり50万円以上の物品購入、**軽微な役務以外の役務**についてはA-SOMの対象外ですので、現行の業務フローから変更ありません。

注) 軽微な役務とは、1件当たり50万円未満で、以下に該当しない役務のことをいいます。

- ・継続的な履行を求める役務契約で、履行期間が1カ月（月初～月末）又は30日（月の途中から開始する場合）を超えるのもの
- ・履行期間、見積価格にかかわらず、個人情報を取り扱う役務契約

注) 図書館資料として取扱いできない図書等（いわゆる消耗品図書）はA-SOMを利用します。図書館を通して購入する図書については、A-SOM対象外となりますので、従来通りです。

注) 単価契約など、別途契約書を取り交わしているものは、A-SOM対象外です。

注) 病院の診療用として、病院経営管理課から発注する物品は、A-SOM対象外です。（教員等発注を認めていない）

注) 1件当たり50万円未満でも、契約担当部署からの発注や、契約書を取り交わすものはA-SOM対象外です。

5

物品購買システムの概要②-2

物品購買システムを導入する対象について

	物品購入	役務
50万円未満	物品購買システム（A-SOM）対象 （教員等発注案件）	軽微な役務：物品購買システム（A-SOM）対象 （教員等発注案件） 軽微な役務以外：物品購買システム（A-SOM）対象外 （調達課発注案件）
50万円以上	現行どおり （調達課発注案件）	現行どおり （調達課発注案件）

【A-SOM発注対象外】

- ・ 1件当たりの契約金額が50万円未満の物品であっても契約担当部署による発注
- ・ 1件当たりの契約金額が50万円以上の物品・役務
- ・ 継続的な履行を求める役務契約で、履行期間が1カ月（月初～月末）又は30日（月の途中から開始する場合）を超えるもの
- ・ 履行期間、見積価格にかかわらず、個人情報を取り扱う役務契約
- ・ 図書館を通じて購入する図書
- ・ 単価契約（液体窒素、ドライアイス、重油 等）
- ・ 契約書が必要な契約
- ・ 病院の診療用として、病院経営管理課から発注する物品など、教員発注が認められていないもの

6

物品購買システムの概要③

納品検収の方法

物品購買システムによる発注の場合でも、現行の納品検収に関する業務フローに変更はありません。

引き続き、納品検収業務へのご協力、よろしくお願いいたします。

7

物品購買システムの概要④

見積提出

研究室等への発注前の見積提出は、A-SOMにおいては指定のエクセルテンプレートによりデータで提出ができます。

データで提出いただくことで、見積と発注が違うなどの発注ミスを防げます。

また、見積をエクセルテンプレートで提出いただくと、研究室等では見積情報をデータで物品購買システムに取り込めるので、今後エクセルテンプレートによる提出を依頼されることが多くなる見込です。

※ エクセルテンプレートは物品購買システムからダウンロードできます。ログイン後ダウンロードしてください。

8

物品購買システムの概要⑤

物品購買システムを通さない発注

研究室等からの直接発注連絡があったものも、受注可能です。

50万円未満の教員等発注については物品購買システムを通じた発注が原則となりますが、緊急対応等の例外もありますので、物品購買システムの対象となる案件について直接発注があった場合でも、受注いただいても問題ありません。

また、研究室等からメーカーへ直接発注する必要があるもの（DNAオリゴなど）については、物品購買システムによる発注ができませんので、物品購買システムによる発注の対象外となります。

9

物品購買システムの概要⑥

発注番号

物品購買システムでは発注案件ごとに発注番号が発番されます。

この発注番号が本システムのカギとなっており、データと納品書の照合から本学財務会計システムでの使用、長崎大学から希望する取引先へFaxで送信している支払い明細への記載など、発注から支払いまで使用する番号となっており、本システムの稼働における最も重要な番号となります。

(参考) 発注番号の構成

固定の番号		アルファベット	西暦下2桁		連番					
0	5	F	2	3	0	0	0	1	2	3

10

取引事業者様へのご協力のおお願い①-1

物品購買システムの稼働にあたって、以下の件についてご協力をお願いします。

1.物品購買システムから発番された発注番号の記載（重要）

納品書の備考欄等に、物品購買システムから発番された発注番号を必ず記載してください。

前述のとおり、データと納品書の照合作業をこの発注番号により行うなど、A-SOMにおける本学の業務フローのカギとなる番号ですので、納品書への発注番号の記載につきまして、何卒ご協力のほどお願いいたします。

※ 発注番号は物品購買システム上で確認できます。

※ 物品購買システムを通過していない発注については、発注番号が発番されませんので、納品書への発注番号記載は不要です。

11

取引事業者様へのご協力のおお願い①-2

<納品書のイメージ例>

長崎市文教町1-14
株式会社長崎大学
登録番号 T1234567890123

下記について納品いたします

品名	規格	数量	単価	金額	備考
エンピツ	HB	5本	60	300	発注番号 05F23000123
小計 (10%対象)				300	
消費税 (10%対象)				30	
合計				330	

※印は軽減税率対象品目

備考欄等に発注番号を記載してください

※発注番号の記入場所は、備考欄以外の場所でも構いません

※物品購買システムを通じて発注していないものについては、納品書への発注番号記載は不要です。

12

取引事業者様へのご協力のお願い②-1

2.納品ごとの請求書発行

物品購買システムにおいては、研究室等で納品処理が完了した後、財務会計システムとのデータ連携により、翌日には支払手続きの段階までデータが進みます。

データは**納品ごとに財務会計システムと連携**しますので、**請求書についても納品の都度、発行**いただくよう、お願いいたします。

なお、研究室等での納品処理の状況は物品購買システム上で確認できます。

※ 請求書の発行については、長崎大学から請求書発行を依頼したり、取引事業者様の任意の時点で取りまとめて発行するなどしてありますが、今後、物品購買システムを通じた発注分については、長崎大学からの請求書発行依頼はなくなり、納品の都度、請求書を発行する形に変わります。

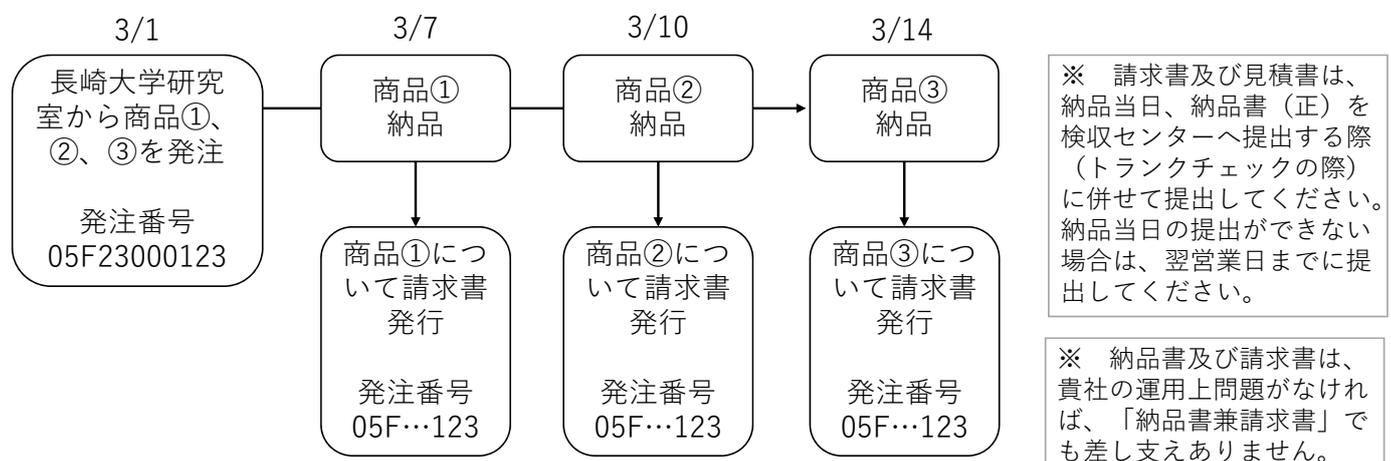
※ **物品の場合**、請求書及び見積書は、納品当日、納品書（正）の検収センター提出（トランクチェックの際）と併せて提出してください。納品当日の提出ができない場合は、翌営業日までに提出してください。検収センターへの提出が難しい場合は、契約担当部署（経理調達課、病院経営管理課）へ提出ください。なお事情により翌営業日までの提出ができない場合は、遅くとも翌月5営業日までに、契約担当部署（経理調達課、病院経営管理課）へ請求書及び見積書を提出してください。

※ 軽微な役務の場合、発注元（研究室等）への完了報告、成果物納入の際に納品書（完了報告書）と同時に発注元（研究室等）に請求書を提出いただくか、又は契約担当部署（経理調達課、病院経営管理課）に提出してください。提出期限は物品の場合と同様です。

13

取引事業者様へのご協力のお願い②-2

（例）3点の商品の発注があり、それぞれ別の日に納品した場合



14

取引事業者様へのご協力のおお願い③

3.物品購買システムへの登録

50万円未満の教員等発注による物品購入については、**物品購買システムによる発注が原則**となります。

物品購買システムによる発注を受注するためには、当システムへの登録が必要となります。

IDと初期パスワードによりログインし、パスワードの設定と**物品購買システムへの取引事業者様情報の登録**をお願いいたします。

(IDと初期パスワードをお持ちでない取引事業者様は、長崎大学管理運営部経理調達課までお問い合わせください)

注) ネット注文等の受注システムをすでにお持ちの場合など、物品購買システムによる発注が難しい事業者様ににつきましては、引き続き直接発注を行います。

15

取引事業者様へのご協力のおお願い④

物品購買システム導入による変化 (50万円未満の教員発注等による物品購入・軽微な役務が対象)

	導入前	導入後
長崎大学からの発注	対面・電話・メールなど	物品購買システムを通じて発注
納品書への記載事項	-	発注番号を必ず記載 ※A-SOMを通さない発注については不要
請求書の発行	複数の納品分を取りまとめて請求書発行・長崎大学からの請求書発行依頼を受けて発行するなど、任意の方式	納品ごとの発行
希望者へ送付している支払い明細	請求書番号を記載	発注番号を記載

16