

# WEB物品調達システムの 導入について

令和6年4月

国立大学法人山形大学財務部

1. **WEB物品調達システムとは**
2. WEB物品調達システム導入の背景・目的
3. WEB物品調達システムの概要
4. お取引業者様へのご協力とお願い
5. 導入スケジュール・その他

# 1. WEB物品調達システムとは

## ▶通称 A-SOM (エーソム)

(**A**cademic-**S**upplier **O**rders **M**anagement 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、調達業務をデジタル化するもの。

1. WEB物品調達システムとは
2. **WEB物品調達システム導入の背景・目的**
3. WEB物品調達システムの概要
4. お取引業者様へのご協力とお願い
5. 導入スケジュール・その他

## 2. WEB物品調達システム導入の背景・目的

### ▶導入の背景

#### ①研究費不正使用防止への対応

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、**発注情報の記録と現物との照合を行う**ことが求められている。

#### ②発注に係る事務手続きの効率化

現在、発注に係る購入申請業務や、納品後の支払業務は手作業が多く、**事務手続きの効率化**が求められている。

## 2. WEB物品調達システム導入の背景・目的

これらの課題に対する解決策として、この度、WEB物品調達システム（A-SOM）を導入することとなりました。

- ▶発注段階で情報をデータ化し記録。納品時に現物と発注記録を照合し、システム上で検収登録。
- ▶発注情報がシステムに記録されるため、発注情報記録の業務量を削減するとともに、発注段階で情報をデータ化することで、検収以後の事務手続きにもデータを活用し業務を効率化。

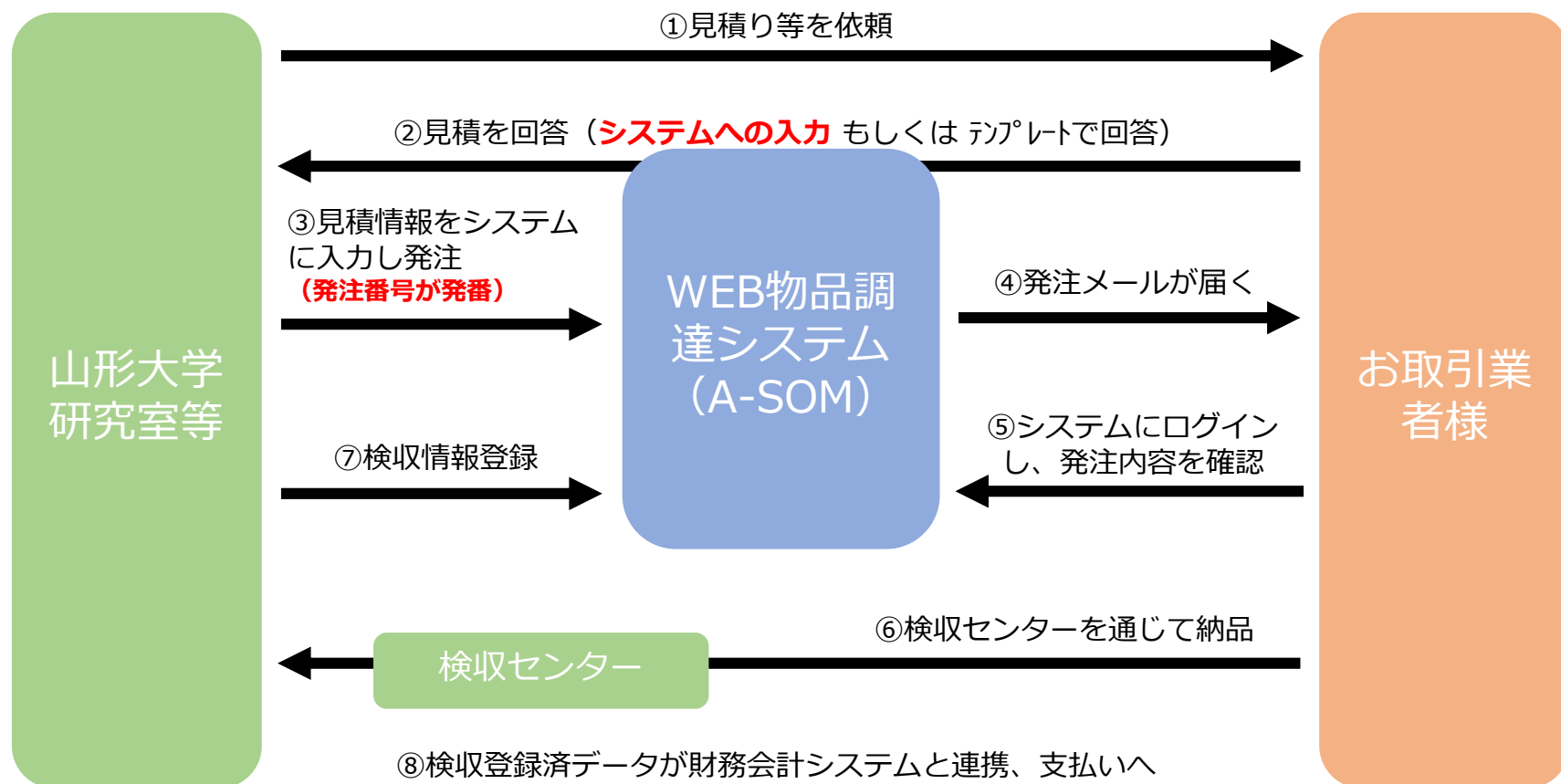


**研究費不正使用の防止**  
**DXによる調達手続きの効率化**

1. WEB物品調達システムとは
2. WEB物品調達システム導入の背景・目的
- 3. WEB物品調達システムの概要**
4. お取引業者様へのご協力とお願い
5. 導入スケジュール・その他

# 3. WEB物品調達システムの概要

## ▶ 物品調達ワークフロー





# 3. WEB物品調達システムの概要

## ▶WEB物品調達システムを導入する対象について

契約金額	物品購入	役務
100万円以下	WEB物品調達システム (A-SOM) 対象	現行通り (教員発注もしくは事務発注)
100万円超	現行通り (事務発注)	現行通り (事務発注)

※診療材料や、大学で単価契約・年間契約・一括契約している物品については対象外です。

## ▶本システムを通さない発注について

本システムを通さずに、研究室等から直接発注があったものも受注可能です。**従来の購入方法に追加して本システムを導入しているので、従来どおりの業務フローで受発注いただくことも可能です。**

# 3. WEB物品調達システムの概要

## ▶ 研究室等への見積提出方法について

見積データを本システムに取り込むことにより、発注データを作成します。見積提出方法については、以下の2通りの方法がございます。

① 業者の皆様が**サプライヤ画面から直接登録。**

② **指定のExcelテンプレートにより、研究室等へデータで送付。**

見積をExcelテンプレートで提出いただいた場合は、研究室等の方で見積情報をデータで本システムに取り込むこととなります。

※ExcelテンプレートはWEB物品調達システムからダウンロード出来ます。

## ▶ 納品・検収について

本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ございません。**

# 3. WEB物品調達システムの概要

## ▶A-SOM発注No.について【重要】

本システムでは発注案件ごとにA-SOM発注No.が発番されます。

発注番号は本システムのキーとなっており、データと納品書の照合から、財務会計システムでの使用など、**発注から支払いまで使用する重要な番号**です。

「**07H~**」で始まるA-SOM発注No.が発番されます。

(参考) 発注NO

固定の番号		アルファベット	西暦下二桁		連番					
0	7	H	2	3	0	0	0	1	2	3

(参考) 納品NO

固定の番号		アルファベット	西暦下二桁		連番						枝番	
0	7	H	2	3	0	0	0	1	2	3	0	1

- ・納品後、教職員側で研修情報を登録すると「A-SOM納品No.」が発番されます。この番号は支払通知書の「納品書番号」欄に表示されます。
- ・A-SOM納品No.の構成は、A-SOM発注No.+枝番※です。

※ 1発注に対し、検収が1回の場合…枝番は01

1発注に対し、分納等のため検収が複数回になった場合は、枝番は01、02…と採番されます。

1. WEB物品調達システムとは
2. WEB物品調達システム導入の背景・目的
3. WEB物品調達システムの概要
4. **お取引業者様へのご協力とお願い**
5. 導入スケジュール・その他

# 4. お取引業者様へのご協力とお願い

## ▶納品書・インボイス(適格請求書)へのA-SOM発注Noの記載について【重要】

P10に記載のとおり、本システムで発番される「A-SOM発注No.」は、発注から支払いまで使用する重要な番号となりますので、**本システムから発注があった場合には、納品書・インボイスの備考欄等※1に「A-SOM発注No.」を必ず記載いただくようお願いいたします。**

なお、発注No.に関連して採番される納品No.※2は、本学からの支払通知書にも記載されます。A-SOM用に債主を分けるなどの対応も可能ですので、ご検討願います。

※1 A-SOM発注Noの記入場所は、備考欄以外の場所でも構いません。

※2 A-SOM納品Noの構成は、「A-SOM発注No.」+「枝番」です。

令和6年4月1日

### <納品書等のイメージ例>

山形大学長 殿

山形市小白川町1-4-12  
株式会社山形大学  
登録番号 T123456789

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
鉛筆	HB	5本	60円	300円	A-SOM発注No. 07H230123
小計(10%対象)				300円	
消費税(10%対象)				30円	
合計				330円	

備考欄等に「07H～」から始まるA-SOM発注Noを記載してください

## 4. お取引業者様へのご協力とお願い

### ▶納品ごとのインボイス（適格請求書）の発行について

従来よりお願いしているとおりでございますが、納品ごとのインボイス発行をお願いいたします。

本システムでは、研究室等の納品検収処理後、納品ごとに財務会計システム側とデータ連携しますので、インボイスについても納品の都度ご発行いただきますよう、引き続き、お願いいたします。

### ▶WEB物品調達システムへの登録

本システムを介して受注を行うには事前登録が必要です。

IDをお持ちでないお取引業者様におかれましては、山形大学財務部財務課までお問合せください。

## 4. お取引業者様へのご協力とお願い

### ▶WEB物品調達システム導入前後の変化

項目	導入前	導入後
本学からの発注方法	従来どおりの発注 (対面・電話・メール等)	以下の2パターン ①従来どおりの発注 ②A-SOMを通じた発注
納品書等への記載事項	-	A-SOMを通じた発注の場合 は、「A-SOM発注No」を必ず記載
納品・検収フロー	変更なし	
納品書等の発行タイミング	変更なし (納品ごと発行)	

## 4. お取引業者様へのご協力とお願い

### ▶お取引業者様側のメリット

本学教職員のみならずお取引業者様におかれても、業務効率化・省力化に資するシステムとなっております。

### ○システム上で各種対応が可能になります。

従来、電話やメール、対面で行ってきた、見積依頼への対応から受注、納品の進捗確認までをシステム上で行うことができます。

例) 未収金管理 (納品済みのものが支払手続きされているかどうか)

<導入前> 教員や会計事務担当へ電話やメール、対面で確認

<導入後> 検収登録がされているか**システム上で確認が可能。**

⇒ 貴社の未収金管理にお役立てできます。



1. WEB物品調達システムとは
2. WEB物品調達システム導入の背景・目的
3. WEB物品調達システムの概要
4. お取引業者様へのご協力とお願い
5. その他

# 5. その他

## ▶導入時期等

令和6年5月7日（火）より全学で稼働します。

A-SOMでの受注体制が整ったお取引業者様から順次ご利用が可能です。

## ▶お問合せ先

担当：山形大学財務部財務課財務企画担当

Mail：yu-zaisom[at]jm.kj.yamagata-u.ac.jp

[at]を@に変更し送信願います。