

WEB物品調達システム (A-SOM) 取引業者様向けFAQ

令和6年6月28日
山形大学財務部

目次

1. 概要について

Q1-1	A-SOMのID付与はキャンパスごとになるか	2
Q1-2	附属学校もA-SOMを導入しているか	2
Q1-3	受注時の通知メールは登録者全員に届くのか	2
Q1-4	学部ごとの個別IDの発行は可能か	2

2. 見積について

Q2-1	見積依頼はシステムから行うのか	2
Q2-2	見積内容に誤りがあった際は修正可能か	2
Q2-3	サプライヤ側でExcelテンプレートをインポート可能か	3
Q2-4	Excelテンプレートを使用して教員へ見積りを送付した場合、教員側で見積金額を変更できてしまう状態だが、対策はどうか。	3
Q2-5	見積書に記載する「単価」は値引き後の金額か	3

3. 受発注について

Q3-1	見積りした複数商品のうち、一部を発注する方法	3
Q3-2	一度発注した後の取消や数量変更について	3

4. 納品について

Q4-1	納品時、見積書・納品書・請求書の一式にて検収を行うのか	3
------	-----------------------------	---

5. 管理について

Q5-1	未検収案件に対するアラートなどの機能・対策はあるか	4
Q5-2	入金日等は今回のシステムで把握できるか	4
Q5-3	検収登録をする前後で、返品が生じた場合の対応は変わるか	4

6. その他

Q6-1	システム利用上で問題が出た場合の窓口について	4
Q6-2	A-SOMマニュアルの確認方法について	4

1. 概要について

Q1-1 A-SOMのアカウント付与はキャンパスごとになるか

A キャンパスごとの登録ではなく、相手先番号1つにつきアカウントが1つ付与されます。

Q1-2 附属学校もA-SOMを導入しているか

A 附属小学校、中学校、幼稚園、特別支援学校も導入しております。

Q1-3 受注時の通知メールは登録者全員に届くのか

A 受注時の通知メールは登録者全員に届きます（1つのアカウントにつき10件登録可）。通知先を指定することはできません。

Q1-4 学部ごとの個別アカウントの発行は可能か

A アカウントは1つのみとなります。（債主コードごとに1アカウント）詳細検索で部局での検索項目がございますので、そちらをご活用ください。

2. 見積について

Q2-1 見積依頼はシステムから行うのか

A 本学からお取引業者様へのお見積依頼は、これまでと同様に、対面、メール、電話、FAXなどで依頼いたします。

Q2-2 見積内容に誤りがあった際は修正可能か

A 見積詳細画面から削除することが可能です。訂正はできませんので、一度削除していただいて再度お見積りをお願いいたします。

Q2-3 サプライヤ側でExcelテンプレートをインポート可能か

A 見積アップロード用のテンプレートを用意しております。

Q2-4 Excelテンプレートを使用して教員へ見積りを送付した場合、教員側で見積金額を変更できてしまう状態だが、対策はどうか。

A 従来の見積書に加えて、提供をご協力していただく想定です。見積内容と異なる発注内容の場合には、発注者にご確認ください。A-SOMのサプライヤ画面からアップロードした見積情報と、それをもとにした発注情報の内容に差異がある場合、サプライヤ側でわかるように改修を検討いたします。なお、見積データの提出はシステムに直接登録いただく方法がお勧めです。

Q2-5 見積書に記載する「単価」は値引き後の金額か

A A-SOMとしては、特に制限はございませんので、値引き後の単価を入れていただいても良いですし、値引き欄並びに特別出精値引き欄に値引き額を入力いただいても良いです。

3. 受発注について

Q3-1 見積りした複数商品のうち、一部を発注する方法

A サプライヤが複数の商品を見積し発注者が発注する場合、発注者は発注入力画面で削除や編集が可能です。

Q3-2 一度発注した後の取消や数量変更について

A 物品のステータスが「発注済」である場合、発注者側（教員等）で、明細単位での取消をすることができます。取消を行う際、発注者側で発注取消理由を登録する画面があり、サプライヤにも連絡済かどうかを確認しています。なお、数量変更はできませんので、発注取消後再発注での対応となります。

4. 納品について

Q4-1 納品時、見積書・納品書・請求書の一式にて検収を行うのか

A お手数をおかけしますが、納品時にはこれまで通り見積書・納品書・請求書のご提出をお願いいたします。見積書は貴社の様式で構いません。

5. 管理について

Q5-1 未検収案件に対するアラートなどの機能・対策はあるか

A A-SOMログイン時のトップページで「未処理データ一覧」に「未検収・一部検収の発注」の欄に件数が表示されます。そちらをご確認ください。

Q5-2 入金日等は今回のシステムで把握できるか

A A-SOM内では入金日等は確認できません。従来より送付しております支払通知書にてご確認をお願いいたします。

Q5-3 検収登録をする前後で、返品が生じた場合の対応は変わるか

A サプライヤによるA-SOM上での返品に関する操作はございません。検収登録した後は、財務会計システムへ連携されておりますので、財務部など会計担当へご相談ください。また、A-SOM上で発注者による検収データの「財取取り込み後検収修正記録」により返品情報のメモが可能です。検収登録前であれば、A-SOM上で発注者による発注取消処理が可能です。詳細は発注者用マニュアルをご確認ください。

6. その他

Q6-1 システム利用上で問題が出た場合の窓口について

A 山形大学財務部財務課財務企画担当 (yu-zaisom@jm.kj.yamagata-u.ac.jp)までご連絡ください。

Q6-2 A-SOMマニュアルの確認方法について

A A-SOMのマニュアルにつきましては、A-SOMのヘルプ画面から「サプライヤ用マニュアル」を確認することができます。概要・URLについては、現在、本学の「調達情報」のHP (<https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/university/open/procure/>) から確認することができますので、ご確認いただければ幸いです。