

**物品購買システム
(A-SOM)
FAQ
(取引事業者様向け)**

目次

2023.6.1 更新

目次

物品購買システム(A-SOM).....	1
FAQ.....	1
目次.....	1
1. 概要について	2
Q1-1 物品購買システム(A-SOM)(以下「A-SOM」という。)とは、どの様なものなのか。	2
Q1-2 長崎大学との全取引で、A-SOMを使用することになるのか。	2
Q1-3 A-SOMの使用にあたって、必要な機器や環境はあるのか。	3
Q1-4 A-SOMが使用できなければ、対象となる案件について長崎大学と取引ができないのか。	3
2. 詳細について	3
Q2-1 A-SOMの使用にあたって、どの様な手続きが必要になるのか。	3
Q2-2 A-SOMの操作マニュアルはあるのか。	4
Q2-3 ID、パスワードを紛失した場合、どうしたらよいか。	4
Q2-4 A-SOMで発注された場合、どの様に取引業者へ連絡が届くのか。	4
Q2-5 発注された際に届くメールは、1発注につき1通となるのか。	4
Q2-6 メールアドレスは、複数登録できるのか。	5
Q2-7 メールアドレスを変更したい場合、どうしたらよいか。	5
Q2-8 社名、住所、振込口座を変更したい場合、どうしたらよいか。	5
Q2-9 発注内容に不明な点等があった場合、どうしたらよいか。	5
Q2-10 取引業者側でA-SOM上の発注内容を修正等できるのか。	5
Q2-11 注文履歴の保存期間はどれくらいか。	6
Q2-12 A-SOMの使用対象案件であるにも関わらず、教員から電話やFAX等で直接発注があった場合、受注してもよいか。	6
Q2-13 A-SOMで表示される「未検収／検収済」はどういった意味か。	6
Q2-14 動物実験施設で稼働している実験動物用の独自の受注システムがあるが、A-SOMと一本化しないのか。	6
Q2-15 発注キャンセルが発生した場合の手順はどのようになるのか。A-SOM上でキャンセルされるのか。	7
Q2-16 A-SOM開始後の請求書提出方法に変更はあるか。	7
Q2-17 DNAオリゴなど、メーカーへ直接発注し、メーカーから直送されるものについては、納品時にA-SOMの発注番号が発番されていない場合が考えられるが、その場合もA-SOMでの発注入力を確認し、発注番号が発番されてから納品書を発行するのか。	8
Q2-18 A-SOMではカタログ連携など、外部との連携はあるのか。	8
Q2-19 役務のうち、修理など作業に入らないと費用が確定しないため、事前の見積作成ができないものがあるが、このような場合の取り扱いはどうなるのか。	8

1. 概要について

Q1-1 物品購買システム（A-SOM）（以下「A-SOM」という。）とは、どの様なものなのか。

A1-1

電話、メール等と同様の発注ツールです。

公的研究費の不正使用防止策の一環として導入したもので、原則、本学教員等の研究者が物品を発注する際は、物品購買システムを通じて取引業者様に発注することとなります。

Q1-2 長崎大学との全取引で、A-SOMを使用することになるのか。

A1-2

A-SOMを使用する取引とそうでない取引があります。

取引内容等で取扱いが異なり、取引業者様には御不便をおかけすることになりますが、公的研究費の不正使用防止策の一環であることを御賢察のうえ、御協力を賜ります様、よろしくお願いたします。

【A-SOMを使用する場合】

50万円未満の教員等発注(教員・研究室等からの発注)による物品購入と軽微な役務は、A-SOMを使用して取引業者様に発注することとなります。

【A-SOMを使用しない場合】

以下の取引については、引き続き電話・メール及びFAX等での発注となります。

※ 50万円以上の物品購入・役務

※ 軽微な役務以外の役務

・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

※病院の診療用として病院経営管理課から発注する物品

※契約担当部署から発注するもの、契約書の取り交わしを要するもの、図書館を通して購入する図書、単価契約 等)

Q1-3 A-SOMの使用にあたって、必要な機器や環境はあるのか。

A1-3

インターネット上で情報をやり取りする必要があるため、ネットワーク環境に接続されたPCが必要となります。

Q1-4 A-SOMが使用できなければ、対象となる案件について長崎大学と取引ができないのか。

A1-4

A-SOMの使用にご協力いただきたいところではありますが、止むを得ず使用いただけない取引業者様に対しては、引き続き電話やメール等での発注となります。

2. 詳細について

Q2-1 A-SOMの使用にあたって、どの様な手続きが必要になるのか。

A2-1

使用にあってはA-SOMへの登録が必要です。登録にはIDと初期パスワードが必要ですので、以下のとおりメールにてID/パスワードの発行を依頼してください。

【メール送付先】 tyoutatuka[at]ml.nagasaki-u.ac.jp

* [at]は@に置き換えてください。

【メール件名】 物品購買システム ID/パスワードの発行依頼(株▼▼)

【メール本文】 社名、担当者氏名、電話番号、e-mail アドレス

Q2-2 A-SOMの操作マニュアルはあるのか。

A2-2

サプライヤ向け操作マニュアルを参照ください。

本マニュアルはA-SOMの登録完了後、A-SOMのTOPページからダウンロード可能です。

Q2-3 ID、パスワードを紛失した場合、どうしたらよいか。

A2-3

以下のとおりメールで再発行依頼してください。

【メール送付先】 tyoutatuka[at]ml.nagasaki-u.ac.jp

* [at]は@に置き換えてください。

【メール件名】 (再発行)物品購買システム ID/パスワードの再発行依頼(株▼▼)

【メール本文】 社名、担当者氏名、電話番号、e-mail アドレス

Q2-4 A-SOMで発注された場合、どの様に取り業者へ連絡が届くのか。

A2-4

教員が発注を確定させると、取引業者様がA-SOMに登録したメールアドレスに情報が送信されますので、詳細をA-SOMにログインし確認していただくこととなります。なお、当該メールはA-SOMからの自動送信ですので、返信はできません。

Q2-5 発注された際に届くメールは、1発注につき1通となるのか。

A2-5

1発注につき1通のメール送信になります。なお、このメール通知機能は、A-SOMの管理画面上で「ON/OFF」の切り替えが可能です。

Q2-6 メールアドレスは、複数登録できるのか。

A2-6

5件まで登録が可能です。

複数登録した場合、その全てのメールアドレスに情報が送信されます。

なお、発注案件毎等、任意で通知先のメールアドレスを選択することはできません。

Q2-7 メールアドレスを変更したい場合、どうしたらよいか。

A2-7

A-SOM上で変更可能です。

詳細はサプライヤ用操作マニュアルを参照ください。

Q2-8 社名、住所、振込口座を変更したい場合、どうしたらよいか。

A2-8

A-SOM上での変更ができませんので、研究者や教室等を通じて、または直接でも構いませんので、研究者が所属する部局の会計担当係に振込依頼書を提出してください。振込依頼書は本学ホームページからダウンロード可能です。

URL : [https://www.nagasaki-](https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/guidance/procurement/contractor/file/furikomiirai20201009.xls)

[u.ac.jp/ja/guidance/procurement/contractor/file/furikomiirai20201009.xls](https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/guidance/procurement/contractor/file/furikomiirai20201009.xls)

Q2-9 発注内容に不明な点等があった場合、どうしたらよいか。

A2-9

A-SOMで、案件毎に発注者の氏名や電話番号等が確認できますので、直接、発注者に問い合わせください。

Q2-10 取引業者側でA-SOM上の発注内容を修正等できるのか。

A2-10

できません。

Q2-11 注文履歴の保存期間はどれくらいか。

A2-11

納品完了日から3ヶ月間保存されます。
したがって、3ヶ月以前の注文履歴は閲覧できません。

Q2-12 A-SOMの使用対象案件であるにも関わらず、教員から電話やFAX等で直接発注があった場合、受注してもよいのか。

A2-12

受注いただいて構いません。
A-SOMでの発注入力がない場合、発注番号が発番されませんので、発注番号の記載は不要です。

Q2-13 A-SOMで表示される「未検収／検収済」はどういった意味か。

A2-13

商品が納品され発注者の検収が完了したものは「検収済」と表示され、それ以外のものが「未検収」と表示されます。(「未検収」を「検収済」に切り替える操作は、発注を行った教員が行います。)

Q2-14 動物実験施設で稼働している実験動物用の独自の受注システムがあるが、A-SOMと一本化しないのか。

A2-14

現在のところ、A-SOMとのシステム一本化はできていません。
実験動物用の受注システムに関しては、現在の業務フローのまま受注から納品までご対応ください。ただし、実験動物以外の動物のエサなどは、A-SOMによる発注となります。

Q2-15 発注キャンセルが発生した場合の手順はどのようになるのか。A-SOM上でキャンセルされるのか。

A2-15

A-SOM上に発注者と受注者のキャンセル合意をとる仕組みはありません。

キャンセルの必要が出た場合は、現行どおり発注者と受注者間で直接連絡を取り、合意を形成した上で、発注者がA-SOMにあるキャンセルとなったデータを削除します。

Q2-16 A-SOM開始後の請求書提出方法に変更はあるか。

A2-16

A-SOMにおいては、請求書は納品ごとにその都度提出ください。なお、提出いただく書類（見積書・納品書・請求書）に変更はありません。

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(トラックチェックの際)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。なお特別な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。

なお、納品書及び請求書は、取引業者様の運用上問題がなければ、「納品書兼請求書」でも差し支えありません。

Q2-17 DNAオリゴなど、メーカーへ直接発注し、メーカーから直送されるものについては、納品時にA-SOMの発注番号が発番されていない場合が考えられるが、その場合もA-SOMでの発注入力を確認し、発注番号が発番されてから納品書を発行するのか。

A2-17

A-SOMを通じた発注ではありませんので、電話やメールによる直接発注と同様の取り扱いとなり、発注番号の記載は不要です。

納品書発行時点で発注番号が発番されていないなど、やむを得ない場合は、発注番号なしでもかまいませんが、請求書番号などの任意の番号を記載してください。

ただし、A-SOMでは発注番号により情報を管理していますので、発注番号が発番される場合は、必ず納品書への発注番号記載をお願いします。

Q2-18 A-SOMではカタログ連携など、外部との連携はあるのか。

A2-18

現時点(令和5年3月時点)でカタログ連携の予定はありませんが、以下の5つのECサイトとパンチアウト連携する予定です。

MonotaRO コジマ マルツエレクトリック アスクル 生協書籍

Q2-19 役務のうち、修理など作業に入らないと費用が確定しないため、事前の見積作成ができないものがあるが、このような場合の取り扱いはどうなるのか。

A2-19

修理など事前の見積作成ができないものについては、A-SOMを通じない電話やメールによる直接発注を行います。従来と同様に取り扱ってください。