

「ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム」経費を財源とした 物品の発注手続きについて

令和6年4月17日

平成29年10月から「物品調達システム」が全学適用されたことに伴い、本プログラム(ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム)経費を財源とする各種経費の執行委任をさせて頂いている先生方が、本経費を財源として物品を調達する場合も「物品調達システム」を通じた発注が必要となります。

「物品調達システム」の利用手順およびルールは全学マニュアルにある通り、また各所属部局会計の指示通りとなりますが、本経費を財源とする物品発注の際は、次項より示します発注時の【財源選択】においてのみ特別な入力をお願い致します。

また、「物品調達システム」から発注した物品については、検収登録処理の後、システムから発行可能となる『検収済書』を納品書と併せて必ずご提出くださいますようお願い致します。

なお、2023年10月以降、インボイス制度導入により、納品書・請求書は適格請求書の記載を満たしているものの提出が必要です。

本件に関してご不明な点があれば下記までお願い致します。

ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム事務局

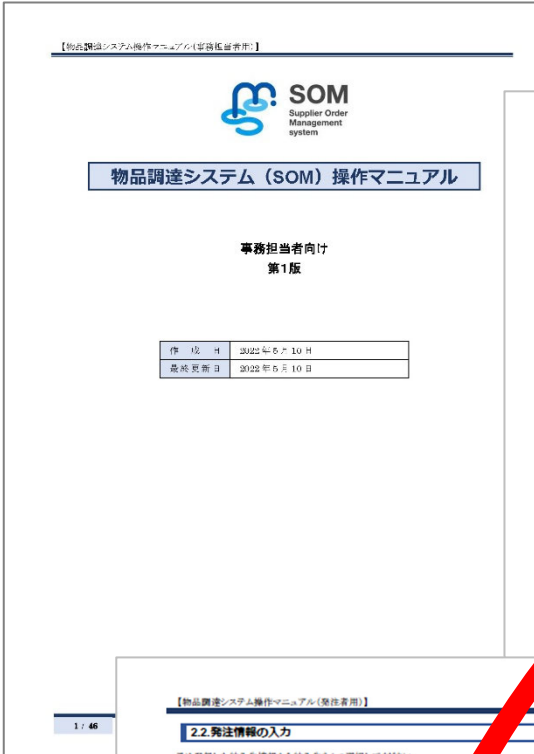
担当 : 谷川、岡本

内線 : (吹田 171-) 4349

Mail : office@humanware.osaka-u.ac.jp

ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム経費を財源とする場合の 「物品調達システム」入力手順 (v.7)

「物品調達システム(SOM)操作マニュアル 事務担当者向け第 6 版 (最終更新 2024 年 2 月 17 日)」
をもとにしています。



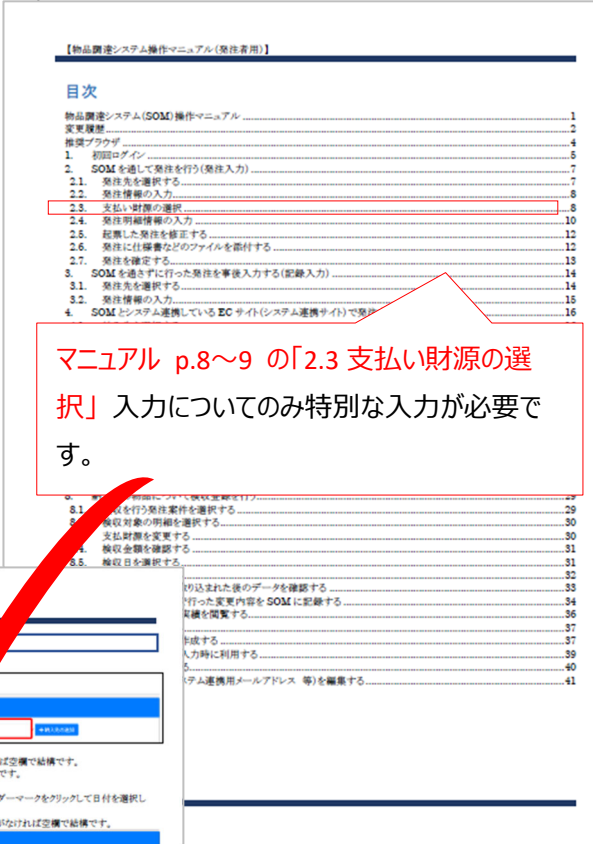
【物品調達システム操作マニュアル(事務担当者向け)】

SOM
Supplier Order Management system

物品調達システム (SOM) 操作マニュアル

事務担当者向け
第 1 版

作成日	2022 年 6 月 10 日
最終更新日	2022 年 5 月 16 日

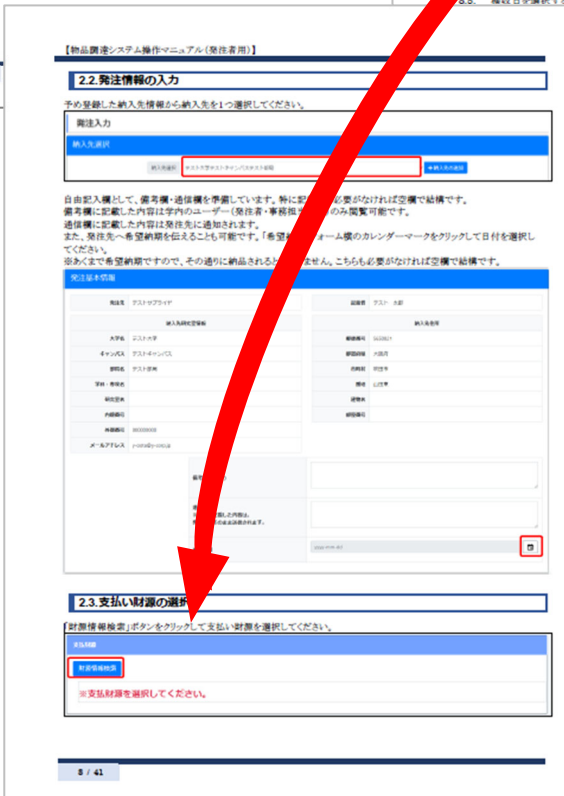


【物品調達システム操作マニュアル(発注者用)】

目次

- 物品調達システム(SOM)操作マニュアル 1
- 変更履歴 2
- 検索ブラウザ 4
- 1. 初回ログイン 5
- 2. SOM を通して発注を行う(発注入力) 7
 - 2.1. 発注先を選択する 7
 - 2.2. 発注情報の入力 8
 - 2.3. 支払い財源の選択 8
 - 2.4. 発注明細情報の入力 10
 - 2.5. 削除した発注を修正する 12
 - 2.6. 発注に仕舞券などのファイルを添付する 12
 - 3. SOM を通さずに行った発注を事後入力する(記録入力) 14
 - 3.1. 発注先を選択する 14
 - 3.2. 発注情報の入力 15
 - 4. SOM とシステム連携している EC サイト(システム連携サイト)で発注 16
- 8.1. 発注を行う発注案件を選択する 29
- 8.2. 発注対象の明細を選択する 30
- 8.3. 支払財源を変更する 30
- 8.4. 発注金額を確認する 31
- 8.5. 発注日を選択する 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41

マニュアル p.8~9 の「2.3 支払い財源の選択」入力についてのみ特別な入力が必要です。



【物品調達システム操作マニュアル(発注者用)】

1 / 46

2.2. 発注情報の入力

予め登録した納入先情報から納入先を1つ選択してください。

発注入力

納入先選択

発注先検索

発注先選択

自由記入欄として、備考欄・追記欄を準備しています。特に注文が必要なければ空欄で結構です。備考欄に記載した内容は学内のユーザー(発注者・事務担当者)のみ閲覧可能です。

追記欄に記載した内容は発注先に通知されます。

また、発注先へ希望納期を伝えることも可能です。「希望納期」フォーム横のカレンダーマークをクリックして日付を選択してください。

※あくまで希望納期ですので、その通りに納品されることを保証できません。こちらも必要があれば空欄で結構です。

発注基本情報

発注先	富士フロンティア	発注先	本部
発注先名称	納入先情報検索	納入先名称	
大区分	富士フロンティア	発注先ID	000001
中区分	富士フロンティア	発注先ID	000001
詳細	富士フロンティア	発注先ID	000001
支店	東京	発注先ID	000001
発注先名		発注先ID	000001
発注先ID	00000000	発注先ID	000001
発注先ID	00000000	発注先ID	000001

2.3. 支払い財源の選択

財源情報検索ボタンをクリックして支払い財源を選択してください。

財源情報検索

※支払い財源を選択してください。

5 / 41

ヒューマンウェアを財源とする場合の「財源情報」の入力

発注先 (株)ワダ		担当者 谷川 京子	
納入先研究室情報			
大学名	大阪大学	郵便番号	
キャンパス	吹田キャンパス	都道府県	
部署名	大学院情報科学研究科	市町村	
学科・専攻名	ヒューマンウェア専攻	番地	
研究室名		建物名	
内線番号	4349	郵便番号	
外線番号	0668794349		
メールアドレス	kyoko.t@ist.osaka-u.ac.jp		

1 「備考(内部向け)」欄に
“【財源】ヒューマン (HW 支援金、〇〇←履修生名)”
と記載してください。
(その他記載情報がある場合は、続けて記載いただいて構いません)

「財源情報検索」ダイアログを立ち上げ

※ 支援財源を選択してください

財源情報検索

大阪大学財源情報検索

プロジェクト 未登録の予算等

◎所管を選択してください

所轄を検索

▶ 国立大学法人大阪大学 (1)

★入力されている方から見える(選択できる)適切な財源で構いません。

① 「未登録の予算」タブから

② いずれかの所管★を選択し

③ “目的を選択してください”のところで「システムに未登録の予算」を選択

④ 財源未確定理由に「財源が反映されていないため」と記載してください

② ✓◎目的を選択してください

システムに未登録の予算 (99999998)

③ ✓◎財源未確定理由を入力してください ※ごちらに記述した内容は備考欄に挿入されます

財源が反映されていないため

④ • 所管を選択してください。

決定 キャンセル

納品後「検収登録」の処理をして【検収済書】を印刷のうえ、納品書(業者の登録番号、税区分等が記載された適格請求書)と併せて HWIP 事務局へご提出ください。

納品後の「検収入力」での注意点

検収登録の際、発注時に入力した「備考」の引継ぎを忘れずご対応をお願いします。

①検収入力する明細をチェックしてください。

<input type="checkbox"/>	品名 メーカー 規格・品番	数量 単位 税区分	単価 送料(税抜) 税額 小計(税込)	備考	ステータス
<input type="checkbox"/>	東芝 アルカリ乾電池 単3形1パック20本入 LR6L 20MP 東芝(TOSHIBA) B007TFQ2QU	1点 外税10%	718円 0円 72円 790円		発注済
<input type="checkbox"/>	バッファロー USB ハブ USB3.0 スリム設計 4ポートバスパワー 軽量 Windows Mac PS4 PSS Chromebook 対応 テレワーク 在宅勤務 BSH4U125U3BK バッファロー B07XPMR5CW	1点 外税10%	1,062円 0円 106円 1,168円		発注済
<input type="checkbox"/>	東芝 アルカリ乾電池 単4形1パック20本入り LR03L 20MP 東芝(TOSHIBA) B08DFF3KGR	1点 外税10%	686円 0円 69円 755円		発注済

発注備考 【財源】ヒューマン (HW 支援金、阪大太郎)

発注通信欄

検収備考 (内部向け) へ反映

「検収備考(内部向け)へ反映」を押さないと、発注時に入力頂いた記載が検収済書に反映されません。