

目次

はじめに.....	1
基本的な流れ.....	1
図書館 Web サイト(マイページ)での図書購入依頼書作成方法.....	2
step.1 依頼情報.....	2
step.2 図書情報.....	3
step.3 申込者情報 step.4 確認画面.....	4

はじめに

このマニュアルは、Amazon ビジネスから図書を購入した際の手続きについて案内するものです。
Amazon ビジネス自体の利用については、所属部局の用度担当係へお問い合わせください。

基本的な流れ

1. Amazon ビジネスで図書を発注する

図書発注時の注意点

- できるだけ **1 冊ずつ発注を完了させる**ことをおすすめします。
複数商品を同時に発注すると、Amazon ビジネスのシステムの都合上、請求書類の処理が煩雑となる場合があります。(各商品の発送日がずれ、一枚の請求書に記載された商品がばらばらに届く、請求書が分割される、など)
- 表示される到着予定日はあくまでも目安であるため、使用する予算の執行期限に注意してください。特に海外発送の商品の場合は、遅延する可能性もあります。

2. 納品後、10 日以内に以下を各キャンパスの図書購入担当係へ提出する

- 納品された図書(※1)
- Amazon ビジネス発行の納品書・見積書・請求書(※2)
- 図書館 Web サイト(マイページ)から作成した図書購入依頼書

(※1)消耗品の場合、納品書に教職員2名による検認した日付とサインがあれば図書の提出は不要です。

(※2)納品書・見積書・請求書の取得方法については、所属部局配布の Amazon ビジネス利用マニュアルをご確認ください。

【注意】納品書について

支払処理には、**Amazon が発行した納品書**が必要です

納品時、以下のような場合は、ご自身の Amazon の注文履歴画面から納品書を出力してください

- 古書店など商品の出品者が作成した納品書のみ添付されている場合
- 出荷明細書のみ添付されている場合
- なにも添付されていない場合

図書館 Web サイト(マイページ)での図書購入依頼書作成方法

ログイン方法等、基本的な操作については下記ページ掲載のマニュアルをご確認ください

<https://www.lib.kyushu-u.ac.jp/services/order-books>

研究費等で本を買う> 図書購入の方法> 1) マイページからオンライン申込み> 図書購入依頼マニュアル(PDF)

step.1 依頼情報

①

発注区分	「発注済」を選択
納入書店	「Amazon ビジネス」と入力
申込/発注日	発注日を入力

② 「予算を選択する」から ASK へ入り使用する予算を選択する

③ 予算がセットされる

④ 次へ

研究費での資料購入

step.1 依頼情報 step.2 図書情報 step.3 申込者情報 step.4 確認情報

① 依頼情報

発注区分 *	<input type="text" value="発注済"/>	
納入書店	<input type="text" value="Amazonビジネス"/>	発注済の場合は入力必須
申込/発注日	<input type="text" value="2023/03/14"/>	入力形式はYYYY-MM-DD 入力した日付に属する年度の予算が選択されます

② 予算を選択する

所管	<input type="text" value="OAXU01"/>	<input type="text" value="共通 (中央図書館)"/>
執行所管	<input type="text" value="OAXU01"/>	<input type="text" value="共通 (中央図書館)"/>
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>
財源	<input type="text" value="101200000"/>	<input type="text" value="授業料/自己収入"/>
予算目的	<input type="text" value="2012E04000"/>	<input type="text" value="図書館経費 (臨時的・経常的)"/>
執行目的	<input type="text" value="2012EC1100"/>	<input type="text" value="支)学生用一般"/>
予算形態別科目	<input type="text"/>	<input type="text"/>
執行形態別科目	<input type="text" value="01040"/>	<input type="text" value="図書費"/>
勘定科目	<input type="text" value="011711"/>	<input type="text" value="図書"/>
依頼者	<input type="text" value="1000011118"/>	<input type="text" value="図書受入係 8・附属図"/>
部門	<input type="text" value="OAX01"/>	<input type="text" value="附属図書館 (中央館)"/>

④ 次へ

step.2 図書情報

タイトル	必ず入力してください
著者、出版社、出版年、版、ISBN	分かる範囲で入力してください
カタログ URL 等	Amazon ビジネスから送付された請求書記載の「請求書番号」を入力してください ※下図参照

→ ほかの必須項目も入力・選択が完了したら、「図書情報を追加する」をクリックする

研究費での資料購入

step.1 依頼情報

step.2 図書情報

step.3 申込者情報

step.4 確認情報

図書情報 次へ

ISBN 書籍情報流用

- ISBNが分かる場合は、入力後に「書籍情報流用」ボタンを押してください。
- OpenDB に登録があるデータであれば、自動で書籍情報が入力されます。

タイトル *

著者

出版社

出版年

版

冊数 *

価格

複数冊購入する場合は、合計金額を入力

利用希望場所 *

利用希望場所に所蔵していれば購入を希望しない

備品区分 *

カタログURL等

注記

図書情報を追加する

請求書

請求書番号	1ML6-QCCR-KQLG
発行日	2022年4月26日
お客様番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>

ご請求先

〒819-0395
福岡県福岡市西区元岡744
国立大学法人九州大学
ご担当者 様
ご登録企業名： 国立大学法人九州大学
グループ名： 図書受入係

注文情報

注文日
注文者
発注番号

2022年4月25日
図書受入係8
IP00411372

追加した図書情報 → 次へ

追加した図書情報

郵便調査法の実際

編集 **流用する** **削除**

次へ

step.3 申込者情報 → step.4 確認画面

研究費での資料購入

step.1 依頼情報 → step.2 図書情報 → step.3 申込者情報 → **step.4 確認情報**

確認画面

依頼情報

修正

発注区分 発注済
納入書店 Amazonビジネス
申込/発注日 2023-03-14
所管 共通 (中央図書館)(OAXU01)
執行所管 共通 (中央図書館)(OAXU01)

「依頼する（確定）」を選択すると、以後のデータ修正はできません。

依頼する（未確定） **依頼する（確定）**

内容を確認して、「依頼する（確定）」をクリックすると、依頼完了画面が表示される

☑ 依頼が完了しました。

研究費での資料購入

購入依頼書を表示

続けて申し込む **依頼状況を確認する**

研究費での資料購入

印刷する

購入依頼書

状況区分：未発注購入依頼

会計年度	令和4年度
購入依頼NO	0000092062
依頼日	R5/03/09
処理担当者	
処理担当部門	附属図書館 (中央館)
件名	植物の科学 上

「印刷する」ボタンをクリックすると印刷指示画面が表示される