

図書購入依頼マニュアル

目次

購入依頼画面へのアクセス・ログイン	2
購入依頼入力	4
step.1 依頼情報	4
step.2 図書情報	7
step.3 申込者情報	8
step.4 確認画面	9
後から購入依頼書を出力したいときは	10
未確定依頼データの確定・修正・取消	11
依頼データの状況確認	11

【各キャンパス図書館の図書購入担当係】

※間違いを防ぐため、できるだけメールでご連絡をいただきますようご協力よろしくお願いいたします。

伊都キャンパス	中央図書館 図書受入係	電話: 伊都 90-6275 E-mail: toctosho@jimu.kyushu-u.ac.jp
病院キャンパス	医学図書館 受入目録係	電話: 馬出 91-6036 E-mail: tiuukemo@jimu.kyushu-u.ac.jp
大橋キャンパス	芸術工学図書館 目録情報係	電話: 大橋 95-4426 E-mail: seiri@design.kyushu-u.ac.jp
筑紫キャンパス	筑紫図書館 図書係	電話: 筑紫 93-7020 E-mail: srttosho@jimu.kyushu-u.ac.jp
箱崎キャンパス	中央図書館 図書受入係	電話: 伊都 90-6275 箱崎地区からは、必ず頭に【90】をつけてください E-mail: toctosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

購入依頼画面へのアクセス・ログイン

九州大学附属図書館 Web サイト (<https://www.lib.kyushu-u.ac.jp/>) へ学内からアクセスする

① 「教育・研究」をクリックする



② 「研究」>「研究費での図書購入」>「図書」をクリックする



③ 図書購入の方法＞ 1) マイページからオンライン申込み＞「図書購入依頼画面へのログイン」

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 \(PDF\)](#)

図書購入依頼画面へのログイン

教員本人が入力→ [図書購入依頼へ \(ログイン画面\)](#) A

ご自身の【SSO-KID】でログイン

各部門（施設）の事務担当者、教員の代行入力→ [図書購入依頼へ \(ログイン画面\)](#) B、C

図書館が発行する【図書購入用の利用者ID】（**T**から始まるID）でログイン

※新規で利用者IDを作成したい場合は、各キャンパス図書館の図書購入担当係へご連絡ください。

ログイン方法

入力者	ログイン ID
A. 教員本人	ご自身の SSO-KID
B. 教員本人以外の代行入力 (教員秘書・テクニカルスタッフなど)	図書館が発行する図書購入用の利用者 ID ※図書館が発行している「T」で始まる 11 桁の ID です。新規で利用者 ID を作成したい場合は、各キャンパス図書館の図書購入担当係へご連絡くだ さい。
C. 各部門（施設）等の事務担当者	



九州大学 Kyushu University SSO system
シングルサインオンシステム

SSO-KID
Password

☐ このサービスへの属性送信の同意を取り消します。

九州大学全学共通ID(SSO-KID)でログイン・サインインして下さい。

A のログイン画面

ログイン（図書購入、雑誌購入、セルフアーカイブ）

図書館が発行する「図書購入用の利用者ID」「雑誌購入用の利用者ID」「QIRセルフアーカイブ
イページへのログインは[こちら](#)をご利用ください。

ID *

パスワード *

B、C のログイン画面

購入依頼入力

ログイン後に表示される「購入依頼一覧画面」で、「新規依頼」をクリックする。

研究費での資料購入

図書 雑誌（国内） 雑誌（海外）

新規依頼

未確定 (0) 確定済 (0) 処理中 (0) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

0 件 < 前へ 1 / 0 ページ 次へ > 10 / ページ 申込番号 ↓

< 前へ 1 / 0 ページ 次へ >

step.1 依頼情報

発注区分、納入書店、申込／発注日を選択・入力し、「予算を選択する」をクリックする

項目	備考
発注区分	すでに書店に発注済、または手元に図書が納品されている場合は、「発注済」を選択する
納入書店	発注区分で「発注済」を選択した場合に書店名を入力する。相手先コードは不要
申込/発注日	ここで入力した年月日に属する年度の予算で執行することになる 例) 2022-03-30 → 令和 3 年度予算 2022-04-02 → 令和 4 年度予算

研究費での資料購入（図書）

新規依頼

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

財務会計システムのセキュリティ強化の一環として、同システムのログインパスワードの強化対応が行われます。
パスワードを変更する必要がある担当者コードについては、ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されるので、画面の指示に従ってパスワードを変更してください。
※メッセージが表示された担当者コードは、パスワードを変更しないとログインできません。
詳細は下記URLより通知をご確認ください。
https://archive.iiu.kyushu-u.ac.jp/public/COvQQAd18c2A7doB0JZ8gawa_YLONFzkiL5Dxx8N4TAq

発注区分 *

納入書店
発注済の場合は入力必須

申込/発注日 * 2021-11-26
入力形式はYYYY-MM-DD

予算を選択する

所管

執行所管

プロジェクト

財源

予算選択のために、図書購入依頼画面から財務会計システム（以下、ASK）のログイン画面に切り替わる
ASK の ID・パスワードでログインする



The image shows the login screen for the Accounting System for Kyushu University (ASK). It features a blue header with the text 'Accounting System for Kyushu university'. Below the header, there are two input fields: one for 'ユーザ名' (Username) and one for 'パスワード' (Password). Below these fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and '閉じる' (Close). At the bottom, there is a small copyright notice: '© 2015 Nisseicom, Limited. This product is made possible by the open source software.'

- ① 「検索」をクリックする
- ② 使用できる予算が画面下へ表示される。予算残高等を確認し、使用する予算の左端に表示されているラジオボタンをクリックする。または行にカーソルを当ててダブルクリックする
- ③ 画面上部に選択した予算情報が反映されていることを確認後、「登録」をクリックする → 図書購入依頼画面へ戻る



The image shows the '予算選択' (Budget Selection) screen in the ASK system. The screen is divided into several sections. At the top, there is a blue header with the text '予算選択'. Below the header, there are several input fields for selecting budget information: '組織' (Organization), '所管' (Department), 'プロジェクト' (Project), '財源' (Source), '目的' (Purpose), '執行所管' (Executing Department), '執行目的' (Executing Purpose), '形態別科目' (Subject by Form), and '勘定科目' (Account Subject). Below these fields, there are two buttons: '検索' (Search) and '登録' (Register). Below the buttons, there is a table showing the selected budget information. The table has columns for '所管' (Department), '財源' (Source), '目的' (Purpose), '形態別科目' (Subject by Form), and '現額' (Current Amount). The table contains several rows of data, with the third row selected. Below the table, there is a red box containing the number '2'. To the right of the table, there is a red box containing the number '3'. At the bottom of the screen, there is a red box containing the number '1'.

組織	所管	プロジェクト	財源	目的	執行所管	執行目的	形態別科目	勘定科目
	OAXU01		101200000	2012EC4000	OAXU01	2012EC4000	01040	011711
	共通 (中央図書館)		授業料/自己収入	支)図書館経費<臨時的・経常的>	共通 (中央図書館)	支)図書館経費<臨時的・経常的>	図書費	図書

所管	財源	目的	形態別科目	現額
☐ (OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012E04000) 図書館経費 (臨時的・経常的)		
☐ (OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012EC2000) 支)電子ジャーナル経費		
☒ (OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012EC4000) 支)図書館経費<臨時的・経常的>		
☐ (OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MC0000) 支)部局等運営経費		
☐ (OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MC1000) 支)部局長裁量経費		

ASK で選択した予算情報が図書購入画面にセットされる
 情報を確認後、「次へ」をクリックする → step.2 図書情報へ

発注区分 *	未発注 ▼	
納入書店	 発注済の場合は入力必須	
申込/発注日 *	2021-11-26 入力形式はYYYY-MM-DD	
⚙️ 予算を選択する		
所管	OAXU01	共通（中央図書館）
執行所管	OAXU01	共通（中央図書館）
プロジェクト		
財源	101200000	授業料/自己収入
予算目的	2012EC4000	支)図書館経費<臨時的・経常的>
執行目的	2012EC4000	支)図書館経費<臨時的・経常的>
予算形態別科目		
執行形態別科目	01040	図書費
勘定科目	011711	図書
依頼者	1000011118	図書受入係8・附属図
部門	OAX01	附属図書館（中央館）

次へ

step.2 図書情報

① 購入する図書に関する情報を入力 *は必須項目

項目	備考
タイトル*	必ず入力
著者/出版社/出版年/版/ISBN	図書の特定に必要なため、可能な限り記載
カタログ URL 等	入力時に参照した Web サイト等があれば URL を入力
冊数*	シリーズもの等を 1 セット購入する場合は「1」と入力
価格	金額が分かれば入力（依頼ベースで予算差引されます）
利用希望場所*	個人研究室：個人で使用する場合 学科・講座研究室：学科・講座共通の研究室に配架 部門図書室：部門図書室に配架 図書館：所属するキャンパスの図書館（中央図書館、各分館）に配架 「☐利用希望場所に所蔵していれば購入を希望しない」 → 選択した利用希望場所に同じ図書がすでにあれば購入する必要はない、という場合はチェックを入れる
備消区分*	「図書の取扱いについて」を確認のうえ、下記のいずれかを選択 備品（資産）：図書（資産登録するもの） 消耗品（費用）雑資料（資産登録しないもの）
注記	その他の連絡事項を記入

図書情報

タイトル *

植物の科学 上

著者

出版社

出版年

版

ISBN

9784826901766

カタログURL等

最大256文字（半角）

冊数 *

1

価格

3600

複数冊購入する場合は、合計金額を入力

利用希望場所 *

図書館

☐ 利用希望場所に所蔵していれば購入を希望しない

備消区分 *

備品（資産）

注記

最大256文字（半角） 入力できないときはメール等で別途ご連絡願います

戻る

図書情報を追加する

② 各項目を入力後、「図書情報を追加する」をクリックする

- ③ 画面右上の「追加した図書情報」枠内に、追加した図書のタイトルが表示される
同予算で複数点を一度に入力する場合は①～②を繰り返す

- ④ 図書情報を全て入力したら、「追加した図書情報」枠内にある「次へ」をクリックする
→ step.3 申込者情報へ

step.3 申込者情報

連絡先を入力する。図書館からの内容照会や到着連絡はこの連絡先に届く

- ・図書館システムに登録されている連絡先が初期値として表示されている
- ・申込毎に担当者名を追加・変更するなど、この画面で都度情報を修正することができる

情報を確認・入力後、「次へ」をクリック → sep.4 確認画面へ

step.4 確認画面

step.1～step.3 で入力した情報の確認

確認画面

依頼情報

修正する >

発注区分	未発注
納入書店	
申込/発注日	2021-11-26
所管	共通 (中央図書館) (OAXU01)
執行所管	共通 (中央図書館) (OAXU01)
プロジェクト	
財源	授業料/自己収入 (101200000)
予算目的	支)図書館経費<臨時的・経常的> (2012EC4000)
執行目的	支)図書館経費<臨時的・経常的> (2012EC4000)
予算形態別科目	
執行形態別科目	図書費 (01040)
勘定科目	図書 (011711)
依頼者	図書受入係8・附属図 (1000011118)
部門	附属図書館 (中央館) (OAX01)

図書情報

修正する >

植物の科学 上	詳細
植物の科学 下	詳細
代数の考え方	詳細

申込者情報

修正する >

連絡先	kajiwara.rui.351@m.kyushu-u.ac.jp
-----	-----------------------------------

「修正する」ボタンをクリックすると
各 step の修正画面に移る

各図書の「詳細」をクリックすると
価格など詳細情報が表示される

「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)

内容を確認後、画面下の「依頼する」をクリックすると、15 分毎に ASK の「依頼」ベースで情報が登録され、ASK の「予算執行状況照会」で確認可能になる

【依頼する (未確定)】→ 予算のみ確保される ※後で依頼の確定を忘れずに

【依頼する (確定)】→ 図書館で処理可能な状態になる。予算も確保される

注意

一旦確定したデータは、入力者が画面上で修正・取消することはできません。確定前に十分ご確認ください。
確定後、データの修正等が必要になった場合は、各キャンパス図書館の図書購入担当係へご連絡ください。

依頼完了画面

研究費での資料購入（図書）

依頼が完了しました。

購入依頼書を表示

続けて申し込む

依頼状況を確認する

購入依頼書を表示

→ 「購入依頼書」のPDFファイルが表示される

続けて申し込む

→ step.1 依頼情報画面へ

依頼状況を確認する

→ 購入依頼一覧画面へ

後から購入依頼書を出力したいときは

購入依頼一覧画面から、該当図書のタイトルをクリックする

新規依頼

未確定 (0) 確定済 (3) 処理中 (0) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

3 件 < 前へ 1 / 1 ページ 次へ > 10 / ページ > 申込番号 ↓

植物の科学 上

申込番号 0000075989 起案NO IP00382733
 著者 出版社
 冊数 1 価格 3600
 申込/発注日 2021.11.26 状態 確定済
 利用希望場所 図書館 注記

依頼の詳細画面中に、購入依頼書の表示リンクがある

依頼の詳細

購入依頼書を表示

申込番号 0000075989
 起案NO IP00382733
 状態 確定済

依頼情報

発注区分 未発注
 納入書店
 申込/発注日 2021.11.26
 所管 共通（中央図書館）(O)
 執行所管 共通（中央図書館）(O)
 プロジェクト

購入依頼書

状況区分: 未発注購入依頼

会計年度	令和3年度
購入依頼NO	0000075989
依頼日	R3/11/26
処理担当者	図書受入係8・附属図
処理担当部門	附属図書館（中央館）
件名	植物の科学 上

依頼先	契約種別	支払方法
契約相手先	契約内容	支払区分
官公需区分	支払条件	支払予定日
摘要	外貨種別	レート

行	起案NO / 起案日 品名 / 規格 希望納期 / 資産管理区分 納入場所	数量 / 単位 単価 金額(税込) 消費税額	所管 プロジェクト 財目 形態別科目	管 ト 源 的 目
1	植物の科学 上 IP00382733 R3/11/26	1部 3,600 3,600 327	共通（中央図書館）共通（中央図書館） 授業料/自己収入 支)図書館経費<臨時的・経常的> 図書費	図 書 版 権
	植物の科学 上 IP00382734 R3/11/26	1部 0	共通（中央図書館）共通（中央図書館）	図 書 版 権

未確定依頼データの確定・修正・取消

①「購入依頼一覧画面」で「未確定」のデータを絞り込む

図書 雑誌 (国内) 雑誌 (海外)

新規依頼

未確定 (1) 確定済 (3) 処理中 (0) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

4 件 < 前へ 1 / 1 ページ 次へ > 10 / ページ

1 ☐ **モラルの起源**

申込番号 0000075991 起案NO IP00382738

著者 出版社

冊数 1 価格

申込/発注日 2021.11.26 状態 未確定

利用希望場所 図書館 注記

全選択 全解除 依頼を確定する

②タイトルをクリックすると、依頼内容の詳細が確認できる

図書情報

タイトル モラルの起源

著者 モラルの起源

出版社

出版年 2014

版

ISBN 9784826901765

カタログURL等

冊数 1

価格 3600

利用希望場所 図書館

備品区分 備品 (資産)

注記

戻る 修正 依頼取消

修正

→ 依頼内容の修正が可能になる

依頼取消

→ 登録した依頼をキャンセルする

依頼データの状況確認

依頼データの状況は、「購入依頼一覧画面」の「状態」で確認できる

新規依頼

未確定 (1) 確定済 (3) 処理中 (0) 到着済 (0) 依頼取消 (0)

4 件 < 前へ 1 / 1 ページ 次へ > 10 / ページ

モラルの起源

申込番号 0000075991 起案NO IP00382738

著者 出版社

冊数 1 価格

申込/発注日 2021.11.26 状態 未確定

利用希望場所 図書館 注記

未確定：

データ登録のみ（予算は確保）

確定済：

データ確定送信済

処理中：

図書館で処理中

到着済：

図書が到着、整理済

依頼取消：

キャンセル、入手不可などにより取消

ASK の「予算執行状況照会」ではデータ削除済