

図書購入依頼マニュアル

もくじ

1. 図書購入依頼の流れ.....	1
2. 購入依頼画面へのアクセス・ログイン	2
3. 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
4. 後から購入依頼書を出力したいときは	10
5. 未確定依頼データの確定・修正・取消	11
6. 依頼データの状況確認.....	11

【各キャンパス図書館の担当係】

※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 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メール: 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メール: 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メール: 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メール: srttosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

1. 図書購入依頼の流れ (以下の2種類あり)

① 未発注購入依頼

図書館ウェブサイトのマイページから、購入依頼を受付け、各キャンパスの図書館から書店へ発注します。
図書は、書店から図書館に納品され、検収後に各図書館へ配架、または教員へ図書をお渡しします。

② 発注済購入依頼

教員から書店へ直接発注し、書店から教員へ直接納品を受けた図書および支払書類について、図書館ウェブサイトのマイページから、購入依頼入力をするものです。マイページから予算等、必要事項を入力後、購入依頼書を出力し、納品から10日以内に、所属する各キャンパスの図書館担当係まで、ご提出ください。
(※消耗品図書の場合は、納品書に、九州大学教職員2名(検収センター印がある場合は教職員1名)が
図書を検認した日付とサインがあれば、図書現物のご提出は不要です)

2. 購入依頼画面へのアクセス・ログイン

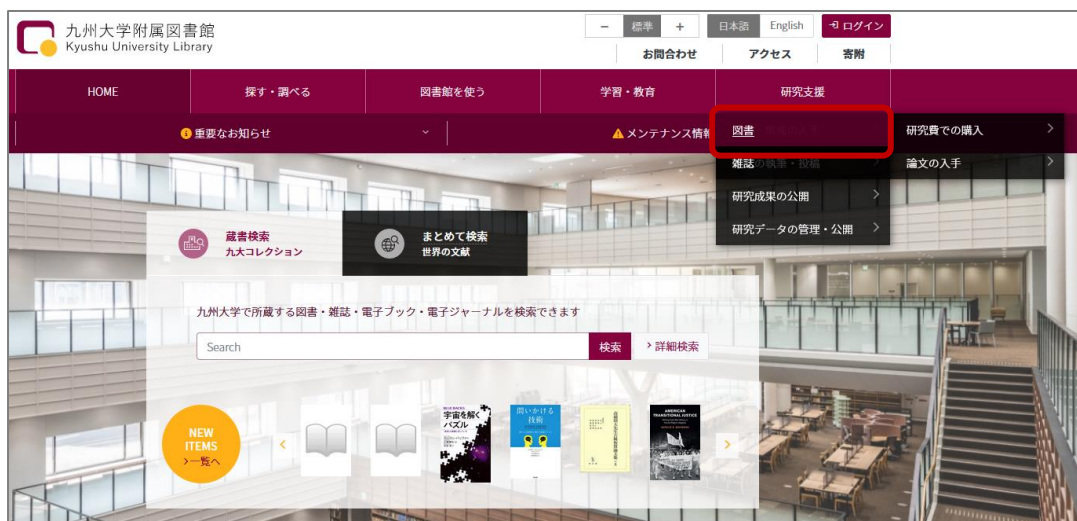
九州大学附属図書館 Web サイト (<https://www.lib.kyushu-u.ac.jp/>) へ学内からアクセスする

※図書購入依頼は、全学 VPN サービスの対象外となっています。

① 「研究支援」>「文献・情報の入手」>「研究費での購入」



② 「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（ログイン画面）」

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）](#) [Amazonビジネス図書購入マニュアル（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。

※（伊都地区）大量の場合は入力補助機能の使用が可能です。
10件以上まとめて発注されるご予約のある方は、データ入力をされる前に図書受入係（mail: tocotosho@jimu.kyushu-u.ac.jp）へご相談ください。

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）

ID ★

パスワード ★

Enter the password that accompanies your ID.

ログイン

B、C のログイン画面

3. 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

<年度末に係る注意事項>
これから図書を発注される際は、事前に下記をご確認ください。

1. 部局の経理係に、使用予定の予算の使用期限（いつまでに納品されれば残高は財務会計システムでもご確認いただけます。
※図書購入では、1冊の図書を2つ以上の予算で支払うことはできません
2. 洋書は、これから注文しても年度末までの納品は難しいです。
洋書を注文される場合は、事前に書店の在庫をご確認の上、図書情報入

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

3件 申込番号↓ 10 / ページ

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) 2023-03-30 → 令和4年度予算 2023-04-02 → 令和5年度予算

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

依頼情報

発注区分*

納入書店 発注済の場合は入力必須

申込/発注日 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

⚙ 予算を選択する

所管

執行所管

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

- 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

予算選択

組織		* 執行所管	OAXU01 共通（中央図書館）
所管	OAXU01 共通（中央図書館）	執行目的	2012MCOA02 支)図)指定図書
プロジェクト		形態別科目	01040 図書費
財源	101200000 授業料/自己収入	勘定科目	011711 図書
目的	2012MCOA00 支)附属図書館特定事項	項目説明	各項目にフォーカスをあてて表示されます。

1

🔍
検索

3

📌
登録

2

🔍
検索

1

🗑️
条件クリア

予算一覧を表示
プロジェクト予算一覧を表示
検索条件を隠す

15件中 1件~15件を表示

	所管	財源	目的	形態別科目	現額予算	依頼ベース	
						執行済額	予算残高
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通（中央図書館）	(101200000) 授業料/自己収入	(2012E02000) 電子データベース経費				
<input type="radio"/>	(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）				
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通（中央図書館）	(101200000) 授業料/自己収入	(2012EC2000) 支)電子データベース経費				
<input type="radio"/>	(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				
<input type="radio"/>	(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				
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通（中央図書館）	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MCOA00) 支)附属図書館特定事項				
<input checked="" type="radio"/>	(OAXU01) 共通（中央図書館）	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MCOA00) 支)附属図書館特定事項				
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通（中央図書館）	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MCOA12) 支)附属図書館特定事項				

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

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

依頼情報

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

2023/03/09

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

✳ 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

2012MCOA00

支)附属図書館特定事項

執行目的

2012MCOA02

支)図)指定図書

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 「 <input type="checkbox"/> 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

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

図書情報

ISBN

9784820811766

※ISBNが分かる場合は、入力後に「表紙情報入力」ボタンを押してください。

※OpenDOI に登録があるデータであれば、自動で表紙情報が入力されます。

タイトル*

動物の科学 上

著者

出版社

出版年

版

冊数*

1

価格

3600

※数量購入する場合は、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）

カタログURL等

注記

表紙情報を入力する

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

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
ISBN
[]
[]
[]

「編集」情報を呼び出して修正する
「流用する」情報を流用して別の図書の情報を入力できる
(例：上巻の情報を流用して下巻を入力)
「削除」入力した情報を削除する

追加した図書情報

植物の科学 上

編集 流用する 削除

次へ

- 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
→ 3 申込者情報へ

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

図書情報

ISBN
[] 書誌情報流用

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

タイトル *
[]

著者
[]

出版社
[]

追加した図書情報

植物の科学 上

編集 流用する 削除

植物の科学 下

編集 流用する 削除

代数の考え方

編集 流用する 削除

次へ

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

研究費での資料購入

メール
[kajiwara.rui.351@m.kyushu-u.ac.jp]

電話
[]

戻る 次へ

- 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 → step.4 確認画面へ

step.4 確認画面

1～3 で入力した情報の確認

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

依頼情報

修正

「修正」ボタンをクリックすると
各手順の修正画面に移る

発注区分 未発注
納入書店
申込/発注日 2023-03-09
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 0
財源 授業料/自己収入(101200000)
予算目的 支)附属図書館特定事項(2012MCOA00)
執行目的 支)図)指定図書(2012MCOA02)
予算形態別科目 0
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

納物の科学 上

詳細

ICDAG30482C0012CC

「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

購入依頼書を表示

→ 「購入依頼書」の印刷画面に進む

続けて申し込む

→ 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

4. 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

すべて
未確定(3)
確定済(13)
処理中(0)
到着済み(0)
依頼取消(3)

19件
申込番号 ↓
10 / ページ
絞り込む

代数の考え方

申込番号 0000089219 起案NO IP00442976

著者 出版社

冊数 1 価格

申込日 20221228 状態 確定

利用希望場所 図書館 注記

植物の科学 下

申込番号 0000089219 起案NO IP00442975

著者 出版社

冊数 1 価格

申込日 20221228 状態 確定

利用希望場所 図書館 注記

植物の科学 上

申込番号 0000089219 起案NO IP00442974

著者 出版社

冊数 1 価格 3600

申込日 20221228 状態 確定

依頼の詳細画面中に、購入依頼書の表示リンクがある

研究費での資料購入

依頼の詳細

購入依頼書を表示

申込番号 0000089219

起案NO IP00442975

状態 確定済

申込日 2022-12-28

発注区分 未発注

納入書店

研究費での資料購入

印刷する

「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

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

5. 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

研究費での資料購入

図書 雑誌（国内） 雑誌（海外）

新規依頼

<年度末に係る注意事項>
これから図書を発注される際は、事前に下記をご確認ください。

1. 部局の経理係に、使用予定の予算の使用期限（いつまでに納品されれば良いか）残高は財務会計システムでもご確認ください。
- ※図書購入では、1冊の図書を2つ以上の予算で支払うことはできませんので。
2. 洋書は、これから注文しても年度末までの納品は難しいです。

洋書を注文される場合は、事前に書店の在庫をご確認の上、図書情報入力画面

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

3件 申込番号↓ 10 / ページ

代数の考え方

申込番号 0000092062 起案NO IP00456799

著者 出版社

冊数 1 価格

申込日 20230309 状態 未確定

利用希望場所 図書館 注記

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

利用希望場所 図書館

備消区分 備品（資産）

カタログURL等

注記

戻る 編集 依頼取消 依頼を確定する

編集

→ 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

6. 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

研究費での資料購入

図書 雑誌（国内） 雑誌（海外）

新規依頼

<年度末に係る注意事項>
これから図書を発注される際は、事前に下記をご確認ください。

1. 部局の経理係に、使用予定の予算の使用期限（いつまでに納品されれば良いか）残高は財務会計システムでもご確認ください。
- ※図書購入では、1冊の図書を2つ以上の予算で支払うことはできませんので。
2. 洋書は、これから注文しても年度末までの納品は難しいです。

洋書を注文される場合は、事前に書店の在庫をご確認の上、図書情報入力画面

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

3件 申込番号↓ 10 / ページ

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