

## 医書.jp による購入手続

※外部研究費は、研究費コードによって取扱い不可場合があります。

(以下、【使用者】とは、実際に使用する人を指します。伝票の予算執行者と使用者が異なるケースを想定し、区別しています。)

1. 【使用者】 医書.jp (<https://store.isho.jp>) にアクセスし、希望図書のスクリーンショットを出力します。

◆URL と図書情報 (書名・金額) を含めてください。

※表示価格が確定価格となります。

◆余白に使用者の情報 (所属・氏名・メールアドレス) を記入してください。

※メールアドレスはシリアル番号の通知先になります。

確実に連絡がとれるアドレスを記入してください。



※公費の場合、図書館が発注することで請求書が発行されます。

使用者がカートに入れて購入 (決済) してしまうと公費の取扱い不可となります。

2. 【使用者】 伝票を起票し、希望図書スクリーンショット出力用紙とセットで予算主管に提出します。

◆伝票は書名の先頭に「電子ブック」または「電子書籍」と記入すること。

※「電子ブック」の記載が無い場合は、紙資料と見なします。返品不可。

3. 【予算主管】 承認の場合は、図書館へ回します。

4. 【図書館】 発注し、シリアル番号を入手したら【使用者】へメール通知します。

◆発注は図書館→代理店→医書.jp です。

医書.jp への発注依頼からシリアル番号入手まで通常 2 営業日程度。

5. 【使用者】メール通知のとおり、個人アカウントへ登録し検品を受けてください。

◆検品が済んでいないと、公費支払いは出来ません。

検品方法について

検品期限	メール通知日から 2 週間以内。※ <b>遅延時は図書館長宛に理由書が必要です。</b>
検品資料	「My 本棚のスクリーンショット画面」サンプルあり。
検品方法	メール提出してください。 図書館からの通知メールの返信機能を使い（使用者名を特定するため）、検品資料「My 本棚スクショ画面」を添付してください。 やむを得ず出力して持ち込む場合は、使用者名を特定するため、図書館からの通知メールも出力してください。受付時間は平日 17 時までです。

(サンプル) My 本棚のスクリーンショット画面を出力した用紙

A~C の 3 点が表示されている画面を提出してください。

A 使用者

B 書名、C 購入日

6. 【図書館・予算主管】請求書が届いたら検品済であることを確認し、図書館から予算主管へ回します。

以上