

①

## 入手論文決定

<b>Elsevier社</b>	<b>Wiley社</b>	② その他
PPV用回数券 トランザクション	PPV用回数券 トークン	



回数券を消費して (※1)  
**利用者自身でダウンロード**

自然災害情報室へ  
問い合わせ



## 入手方法を確認

③

<b>無料入手可</b>	<b>無料入手不可</b>
入手方法(URL)を連絡	法人カード番号を連絡
<ul style="list-style-type: none"> <li>Open Access</li> <li>自然災害情報室所蔵 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カード使用記録作成</li> </ul>



入手したURL等から  
**利用者自身でダウンロード**



法人カードを使用して (※2)  
**利用者自身でダウンロード**



## カード使用報告書の作成、カード情報消去

- 検収用に料金表示部分とPDFの1頁目を印刷
- カード使用報告書と検収用資料を自然災害情報室へ送付
- カード情報は必ず消去する



## 検収・検査

- メールされたカード使用報告書等を印刷して検収を受ける
- 支所は検収を受けたものが支所便で送付される



## 起票

- カード毎に月末締めで請求書が送付される
- カード使用記録と照合し起票

### 注意事項

※1 回数券の残数や、雑誌によっては使用できないこともあります

※2 予算残額や、経理処理等の都合で使用できないこともあります

## PPV用 回数券

# ① Elsevier トランザクションの使い方

- 年間購読契約外のElsevier社発行誌に掲載された論文が対象です
- 前払いの回数券を**ご自身で消費**して24時間365日いつでも閲覧・ダウンロードが出来ます
- 防災科研のIPアドレス内からのアクセスが必要です
- トランザクションの使用に際して、研究者個人の費用負担はありません

## トランザクション使用時の画面



- ① 目的の文献で間違いないかを確認してください
- ② **Continueボタンをクリックします**（この時点でトランザクションが消費されます）
- ③ 本文が表示されます（ブラウザ表示、PDF表示・ダウンロードが可能です）

## 注意事項

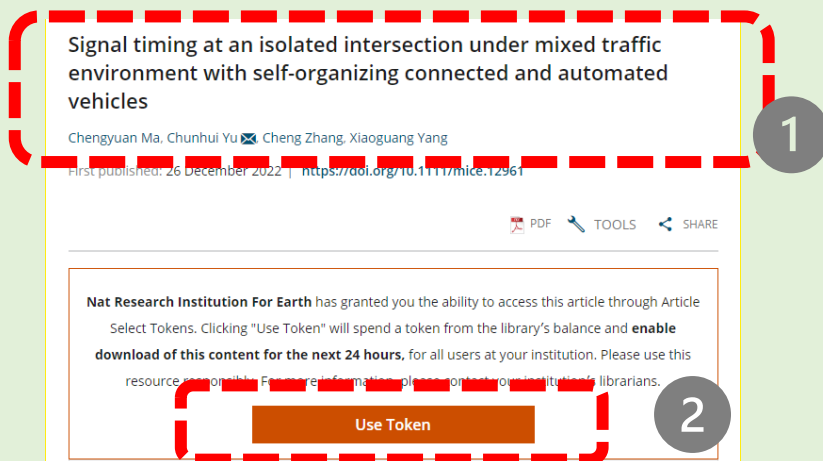
- ダウンロードされた論文の利用は本人限定です。複製や頒布はできません
- 論文1ダウンロードごとに2,000円の回数券を消費します
- 購入分のトランザクションを使い切ってしまうと、その時点でその年の利用は終了となりますので適切な利用にご協力ください
- 10件以上/1日のダウンロードが必要な場合には、事前に自然災害情報室までお問い合わせください
- トランザクション対象外のタイトルもございますので、上記で閲覧ができない場合は自然災害情報室までお問い合わせください

# PPV用 回数券

## ② Wileyトークンの使い方

- 年間購読契約外のWiley社発行誌に掲載された論文が対象です
- 前払いの回数券を**ご自身で消費**して24時間365日いつでも閲覧・ダウンロードが出来ます
- 防災科研のIPアドレス内からのアクセスが必要です
- トークンの使用に際して、研究者個人の費用負担はありません

### トークン使用時の画面



- ① 目的の文献で間違いないかを確認してください
- ② **UseTokenボタンをクリックします**（この時点でトークンが消費されます）
- ③ 本文が表示されます（ブラウザ表示、PDF表示・ダウンロードが可能です）
- ④ **トークンを使ってアクセス権を得た文献は、機関内からであれば24時間限定で無制限（誰でも）のアクセスが可能となります、論文共有にご活用ください！**

### 注意事項

- ダウンロードされた論文の利用は本人限定です。複製や頒布はできません
- 論文1ダウンロードごとに約6,800円の回数券を消費します
- 購入分のトークンを使い切ってしまうと、その時点でその年の利用は終了となりますので適切な利用にご協力ください
- 10件以上/1日のダウンロードが必要な場合には、事前に自然災害情報室までお問い合わせください
- [トークン対象外のタイトルもございます](#)ので、上記で閲覧ができない場合は自然災害情報室までお問い合わせください

# ③ 自然災害情報室への申込方法

- PPV用の回数券が利用できない**洋雑誌論文**が対象です
- 自然災害情報室に冊子所蔵がある場合には冊子優先でご案内する場合があります
- 自然災害情報室からカード情報をお伝えしますので**ご自身で購入手続き**をして閲覧・ダウンロードしてください

## ワークフローでの申込

### ワークフロー

- ・ [ワークフローTOP頁](#)
- ・ [ワークフローマニュアル](#)

各部署にて、多くのワークフローが作成されておりますのでご活用ください。

- ・ [新型コロナウイルス関連](#)（ワクチン接種報告）
- ・ [広報・ブランディング推進課](#)（新規サーバ計画書等）
- ・ [研究推進課](#)（外部資金の申請等）
- ・ [総務課](#)（庶務、人事、安全等）
- ・ [経理課](#)（会計システム申請、物品払出請求書等）
- ・ [施設課](#)（電気保安作業届）
- ・ [情報システム関連（メール、IP、VPN申請等）](#)

総合防災情報センター

**自然災害情報室**（文献取寄せ、刊行物配布、利用者登録申請）

**編集委員会事務局**（投稿概要予定表の提出、原稿提出等）

1

- ① [文献取り寄せ・調査依頼のワークフロー](#)からお申し込みください
- ② 入手方法は「電子媒体」を選択してください
- ③ 担当者より回答欄もしくは、メールでカード情報をご連絡します

入手方法\*

2

(選んでください)  
 (選んでください)  
 紙媒体  
 紙媒体・電子媒体どちらでも可  
 電子媒体優先だが紙媒体でも可（※自然災害情報室所蔵や他機関へ複写可能な場合は紙媒体のご案内となります）  
 電子媒体（自然災害情報室への来室が難しいため冊子の所蔵がある場合でも電子媒体を希望）  
 その他（右欄にご記入ください）

資料利用センター

## 注意事項

- ダウンロードされた論文の利用は本人限定です。複製や頒布はできません
- 法人カード購入用の予算を使い果たした場合にはその年の利用は終了となります
- 経理処理上の締切があるため、利用期間は4月～翌年1月中とさせていただきます
- 購入の際に会員登録が必要となる場合があります