

PPV による洋雑誌論文購入マニュアル

1. 目的

平成 29 年度より Pay-Per-View (PPV) による洋雑誌論文単位での購入方式を導入いたしましたが、令和 4 年度より利便性を向上するため、提供方法を見直し、以下のように実施します。

このマニュアルは、PPV による論文購入の詳細を記したものです。

2. 具体的な手順

1) PPV 用回数券の利用

対象：Elsevier 社の出版物、Wiley 社の出版物

あらかじめ購入した回数券（Elsevier トランザクション、Wiley トークン[Token]）を消費することで、費用負担無く、利用者自身で 24 時間 365 日ダウンロードが可能です。

ただし、回数券の適用対象外の論文もございますので、その場合は以下 2) でご案内する法人カードによる手続きによって、自然災害情報室までお問い合わせください。

また、購入したすべての回数券を消費した場合には、購入費用は自己負担となります。

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
- ・ 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

2) PPV 用法人カードの利用

対象：その他出版社の出版物

- 1 自然災害情報室にワークフローもしくはメールで必要な論文の情報をお問い合わせください。
- 2 購入に必要なカードの情報をお送りしますので、各自でダウンロードしてください。

(令和 6 年 4 月より～) 決済時にワンタイムパスワード入力が必要になりました。(別記)

- 3 ダウンロードに際しての注意点
ダウンロードに際して、以下の 2 点を保存して送付ください。(検収作業で必要となります)
A) 出版社の金額表示画面のコピー (スクリーンショット)
ダウンロード前に表示される画面
B) ダウンロードした論文の 1 頁目のコピー (スクリーンショット)
- 4 自然災害情報室による購入の確認

論文データのダウンロードが終了したら、直ちに法人カード利用取扱要領の別紙 2「カード使用報告書」および、③で保存した出版社の金額表示（上記 A）と論文の 1 頁目のコピー（上記 B）をメールで自然災害情報室までお送りください。

注意事項：

- ・ お送りしたカードの情報は、所の内外を問わず他の人に漏らさず、直ちに消去してください
- ・ 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
- ・ 購入の際にジャーナルサイトの会員登録が必要となる場合があります

3. 自然災害情報室への問い合わせ方法

➤ **ワークフロー**

<https://nied.cybozu.com/g/workflow/send.csp?cid=59>

➤ **メール**

nied-dil@bosai.go.jp

（別記）法人カード決済時のワンタイムパスワード入力について

- ・ 令和 6 年 4 月より決済時のワンタイムパスワード入力が必須となりました
- ・ ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分間です
- ・ よって、自然災害情報室の業務時間中（平日 9：00～17：30）のみ対応が可能です
- ・ 自然災害情報室に文献のお問い合わせをいただく際に、連絡の取りやすい方法もお知らせください
- ・ 作業手順
 1. 決済準備（カード情報の送信）が整いましたら自然災害情報室にご連絡ください
 2. 自然災害情報室でワンタイムパスワードを受信する準備ができましたら、折り返しご連絡いたします
 3. 2 の連絡後、決済手続きを進めてください
 4. 自然災害情報室宛てにワンタイムパスワードの通知が届きましたら、再度ご連絡いたします
 5. 連絡したワンタイムパスワードを入力し、決済を完了させてください

国立研究開発法人防災科学技術研究所法人カード利用取扱要領

平成 29 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 本要領は、国立研究開発法人防災科学技術研究所（以下「研究所」という。）がカード会社と提携して発行される法人カード（以下「カード」という。）を利用するにあたっての使用の手続き、条件等を定めるものである。

(カードの種類)

第 2 条 導入にあたって発行するカードは法人口座決済方式（カード利用代金を研究所が決済する方式のカードをいう。）のカードとする。

(管理責任者及びカード管理者)

第 3 条 カード会社が定める会員規約（以下「会員規約」という。）により指定することとされる管理責任者は総務部長とする。
2. カード管理者は自然災害情報室長とする。

(発行申請及び管理)

第 4 条 カード管理者は使用責任者を取りまとめ、別紙 1 によりカード貸与申請書に記名捺印の上、総務部長に申請し、許可を受けなければならない。
2. カード管理者及び使用責任者は、カードを適切に管理しなければならない

(公費払いとして利用できる経費)

第 5 条 カードの利用者は、研究所が購入する洋雑誌のうち PPV 方式で購入する経費にのみ使用することとする。

(使用限度額)

第 6 条 各カードの毎月の限度額は原則 5 万円とする。

(使用報告書の提出)

第 7 条 カードを使用した場合は、別紙 2 の様式により速やかに使用実績を自然災害情報室へ報告するものとする。

(請求書との突合)

第 8 条 自然災害情報室は提出された使用実績とカード会社からの請求書との突合を行い、確認後その結果を経理課に報告するとともに、速やかに会計システムへの登録を行うものとする。
2. 第 1 項の突合の際に第 5 条の経費以外の請求があった場合は速やかに経理課へ報告すること。

(遵守事項)

第 9 条 本要領の定めに違反した場合は、総務部長は当該金額を個人負担させ、カードの使用を認めないことができるものとする。
(1) カード使用者は他人に譲渡又は貸与しないこと。

参考) 法人カード利用取扱要領

- (2) カード使用者は、カードを紛失又は毀損した場合は、直ちにカード会社に報告するとともに、総務部長にその旨報告すること。
- (3) その他、カードの取扱いについては、カード会社の規約に従うこと。

カード貸与申請書

国立研究開発法人防災科学技術研究所がカード会社と提携して発行するカードについて、下記使用責任者への貸与を申請します。

なお、カードを利用するにあたっては、国立研究開発法人防災科学技術研究所法人カード利用取扱要領及びカード会社が定める会員規約を遵守します。

国立研究開発法人防災科学技術研究所

総務部長 ○○ ○○ 殿

令和○○年○○月○○日

カード管理者

自然災害情報室長 ○○ ○○ 印

記

所属 _____ 使用責任者 ○○ ○○ 1 枚

カード使用報告書

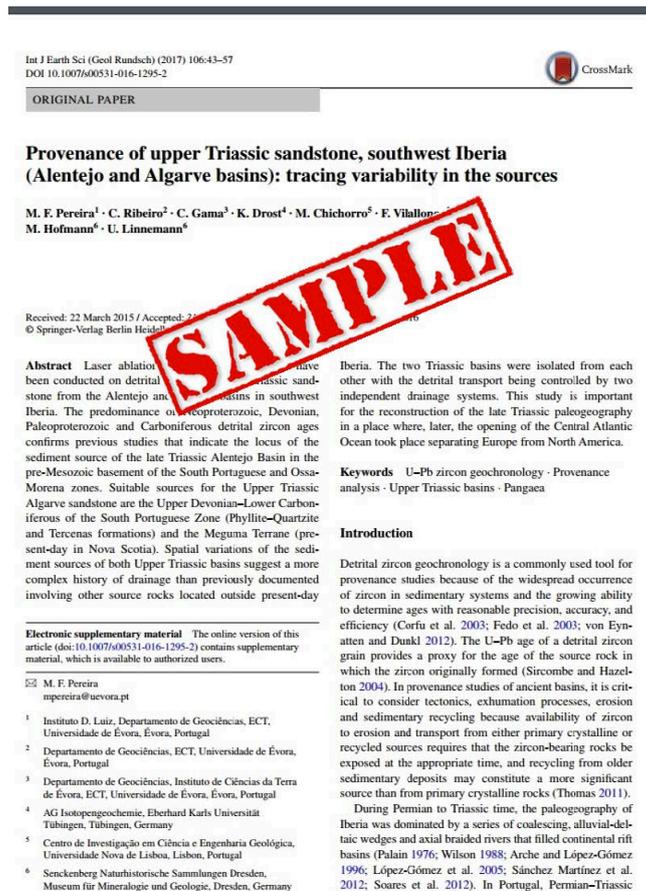
標記の件について、国立研究開発法人防災科学技術研究所法人カード利用
取扱要領第7条に基づき、使用実績報告書を提出いたします。

国立研究開発法人防災科学技術研究所
カード管理者自然災害情報室長 ○○ ○○ 殿

使用者 ○○ ○○
使用年月日 令和○○年○○月○○日
使用洋雑誌名 ○○○○○○○○
使用金額 ○○○○円



A) 出版社の金額表示画面のコピーの例



B) ダウンロードした論文の1頁目のコピーの例