

## 料金相殺結果通知書（PDF版）の取得手順

### 1. 「3-2.料金相殺レポート（月次個別データ）の確認」をクリックする

国立情報学研究所  
NACSIS-CAT/ILL（目録所在情報サービス）・ILL文献複写等料金相殺サービス 参加館情報管理

**NACSIS-CAT / ILLの利用申請手順**

- 1.ゲストアカウントの作成
- 2.NACSIS-CAT/ILLの利用申請
- 3-1.参加館情報の変更・取消申請
- 3-2.利用番号の追加・変更・取消申請
- 3-3.配置コードの追加・変更・取消申請

**NACSIS-ILL 料金相殺サービスの参加手順**

- 1.ゲストアカウントの作成
- 2.NACSIS-ILL料金相殺サービスの利用申請
- 3-1.料金相殺サービスの組織追加・変更・取消申請
- 3-2.料金相殺レポート（月次個別データ）の確認
- 3-3.残高確認申請
- 3-4.料金相殺利用機関検索

※参加館各位※  
利用番号が分からない → catadm@nii.ac.jp までお問い合わせください

パスワードが分からない  
→①本システムにサインインしたことがある→パスワードを再設定するから設定してください  
→②本システムに一度もサインインしたことがない→catadm@nii.ac.jpまでお問い合わせください

※参加館各位※  
ILL番号が分からない → illadm@nii.ac.jp までお問い合わせください

パスワードが分からない  
→①連絡責任者のメールアドレスが分かる→パスワードを再設定するから設定してください  
→②連絡責任者のメールアドレスが分からない、または連絡者のため受信できない→illadm@nii.ac.jpまでILL番号が組織ID(FA)を記載の上お問い合わせください

### 2. 自機関の ILL 番号とパスワードでサインインする

サインインしてください。 ×

NACSIS-ILL料金相殺サービス 組織追加・変更・取消申請

ILL番号(ILL+7桁の数字)

パスワード

サインイン ホームへ戻る

パスワードを再設定する

※新規参加時に連絡責任者様へお送りした「ILL 文献複写等料金相殺サービス利用承認書」に記載されている ILL 番号とパスワードを使用します。

ILL 番号が分からない、または、パスワードが分からない

→ [https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill\\_offset/shinsei#section-4](https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill_offset/shinsei#section-4)

2. 相殺結果参照/出力欄の「通知書」をクリックする

2015年度	月次集計参照/出力	相殺結果参照/出力	依頼件数 (うち、学外)	受付件数 (うち、学外)
4月	<a href="#">● 明細</a> <a href="#">● 学内</a> <a href="#">● 仕訳</a> <a href="#">☐ 明細</a> <a href="#">☐ 学内</a> <a href="#">☐ 仕訳</a> <a href="#">☑ すべて</a>			90件 (90)
5月	<a href="#">● 明細</a> <a href="#">● 学内</a> <a href="#">● 仕訳</a> <a href="#">☐ 明細</a> <a href="#">☐ 学内</a> <a href="#">☐ 仕訳</a> <a href="#">☑ すべて</a>			80件 (80)
6月	<a href="#">● 明細</a> <a href="#">● 学内</a> <a href="#">● 仕訳</a> <a href="#">☐ 明細</a> <a href="#">☐ 学内</a> <a href="#">☐ 仕訳</a> <a href="#">☑ すべて</a>	<a href="#">● 相殺結果</a> <a href="#">☐ 通知書</a>		108件 (108)

3. 表示された通知書を印刷または保存する

★ 料金相殺結果通知書の発行後に宛先を変更したい場合

発行後であっても、本紙 3 枚目の手順で変更申請を出していただければ、データ反映後の再取得で宛先が変更された結果通知書が取得可能です。

## 連絡責任者と経理責任者のメールアドレスの確認・変更手順

1. 参加館情報管理システムにアクセスする  
<https://catill-u.nii.ac.jp/>
2. 「3-1.料金相殺サービスの組織追加・変更・取消申請」をクリックする

国立情報学研究所  
NACSIS-CAT/ILL (目録所在情報サービス)・ILL文献複写等料金相殺サービス 参加館情報管理

NACSIS-CAT / ILLの利用申請手順

1.ゲストアカウントの作成

利用申請を開始する前に必ず利用規程をお読みください。  
登録用メールアドレスの確認作業を行います。作成後、登録したメールアドレスにメールが届きます。メール本文に記載されたURLをクリックし、サインインします。  
※スパムフィルター等でメールが届かなかった場合は設定変更し、「登録確認メールを再送する」から再開します。

2.NACSIS-CAT/ILLの利用申請

ゲストアカウント作成済の場合は手順2から再開します。  
利用開始後は「利用番号(A+S桁の数字)」でサインインします。  
例：A00000

3-1.参加館情報の変更・取消申請

3-2.利用番号の追加・変更・取消申請

3-3.配置コードの追加・変更・取消申請

利用番号・パスワードが分からない

NACSIS-ILL 料金相殺サービスの参加手順

1.ゲストアカウントの作成

利用申請を開始する前に必ず利用規程をお読みください。  
登録用メールアドレスの確認作業を行います。作成後、登録したメールアドレスにメールが届きます。メール本文に記載されたURLをクリックし、サインインします。  
※スパムフィルター等でメールが届かなかった場合は設定変更し、「登録確認メールを再送する」から再開します。

2.NACSIS-ILL料金相殺サービスの利用申請

利用申請が完了し、組織ID(FA)が付与されてから申請可能です。  
NACSIS-CAT/ILL利用申請で作成したゲストアカウントでサインインします。  
ゲストアカウントが不明の場合は手順1からはじめてください。  
利用開始後は「ILL番号(ILL+7桁の数字)」でサインインします。  
例：ILL0000000

3-1.料金相殺サービスの組織追加・変更・取消申請

3-2.料金相殺レポート(月次個別データ)の確認

3-3.残高確認申請

3-4.料金相殺利用機関検索

ILL番号・パスワードが分からない

3. 自機関の ILL 番号とパスワードでサインインする

サインインしてください。

NACSIS-ILL料金相殺サービス 組織追加・変更・取消申請

ILL番号(ILL+7桁の数字)

パスワード

サインイン

ホームへ戻る

パスワードを再設定する

※新規参加時に連絡責任者様へお送りした「ILL 文献複写等料金相殺サービス利用承認書」に記載されている ILL 番号とパスワードを使用します。

ILL 番号が分からない、または、パスワードが分からない

→ [https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill\\_offset/shinsei#section-4](https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill_offset/shinsei#section-4)

#### 4. 「申請する」をクリックする

料金相殺申請一覧

申請番号	申請状態	申請種別	申請日時	作成日時
16000029	処理済	変更申請	2016/04/05 11:22:51	2016/04/05 11:22:51
16000165	処理済	変更申請	2016/07/21 17:55:06	2016/07/21 17:55:06

申請が見つかりました。

申請する

#### 5. 連絡責任者と経理責任者の登録内容を確認する

連絡責任者

連絡責任者は「利用承認書」の郵送、申請内容の問合せの際の宛先になります。  
連絡責任者と経理責任者は同一でも結構です。  
連絡責任者には個人名の入力をお願い致します。

所属\*

職名\*

氏名\*

郵便番号\* Search for a zip code 都道府県種別 (KENCODE)\* 東京都

住所\*

電話\* 電話 (内線)

e-mail\*

経理責任者

経理責任者は「相殺結果通知書」の文書上の宛名及び郵送の宛先になります。  
経理責任者の個人名は任意入力項目です。

所属\*

職名\*

氏名

郵便番号\* Search for a zip code 都道府県種別 (KENCODE)\* 東京都

住所\*

電話\* 電話 (内線)

e-mail

料金相殺結果通知書が取得できるようになりましたら、各「e-mail」欄に登録されたメールアドレス宛に通知します

※異動等による変更が不要のように、各責任者の方が含まれるメンバーリストの登録を推奨いたします。

修正が不要な場合→このまま画面を閉じてください

修正が必要な場合→6 番へ

#### 6. 内容を修正して「申請する」をクリックする

構成組織

行をクリックすると申請内容を編集できます。

組織ID(FA)の追加、あるいは中止がない場合には、目をクリックして組織名を非表示にしてください  
一括非表示にしたい場合は[申請種別]横にチェックをして[選択項目を申請対象から除く]ボタンを押してください

申請種別	組織
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]

選択項目を申請対象から除く

組織を追加

申請する

※構成組織に変更がない場合は「申請種別」の横にあるチェックボックスにチェックを入れて「選択項目を申請対象から除く」をクリックして非表示にしてから「申請する」をクリックしてください

#### 7. 変更申請が承認される

申請が承認され、データ反映が実施されれば（反映日は別途メールで連絡があります）手続き完了です