## 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

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	<u>NACSIS-ILL 料金相殺サービスの参加手順</u>
1. ゲストアカウントの作成 よ	1. ゲストアカウントの作成
1月申请を類於する局に必ず利用規程をお扱みください。 設備用メールアドレスの強定作業室だいます。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 送きされたURをクリックし、サインインはす。 &Kスプムフィルター巻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」から再発します。	ー 利用申请を勧助する剤に必ず11円規程をお扱っください。 登録利メールアドレスの解認作業を行います。作物後、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NLM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認定変更し、「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 🛛 🕤	2.NACSIS-ILL料金相殺サービスの利用申請  〇
ゲストアカウント作成派の場合は手順2から再開します。 11時間時後は「15時番号(A+5時の数字)」でサインインします。 # 4.00000	利用申稿が完了し、組織D(FA)が付与されてから申請可能です。 NACSIS-CATILL規則申请で作品したダストアカウントでサインインします。 グストプカウントが不可認得自該増加らるに広めてください。
3-1.参加館情報の変更・取消申請	利用間診療は「ILI番号(ILL+7桁の数字)」でサインインします。 例:ILL0000000
2.7 利田悉巳小沪加,亦亩,取洪由洪	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.配置コードの追加・変更・取消申請 ♀	3-3.残高確認申請
	3-4.料金相殺利用機関検索
×風参加器各位× 利用番号が分からない → catadmiDnii.ac.jp までお問い合わせください	※既参加総名点※ 1L編号が分からない→ illadm@mil.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 →0年多次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 →0年を2万とこの声をサインへいしたことがある→パスワードを再設定するから設定してください	ノてスワードが分からない 一の運動発行者のメールアドレスが分かるーノスワードを有効するから設定してください の意味着任者のメメールアドレスが分かるーメノスワードを有効するから設定してください

2. 自機関の ILL 番号とパスワードでサインインする

NACSIS-ILL科金相较又一日人相纖這加•変更•取消	甲請
111番号(111+7桁の数字)	
177-1-15	

※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

 $\rightarrow https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill_offset/shinsei#section-4$ 

2. 相殺結果参照/出力欄の「通知書」をクリックする

■ ILL料金相殺 サービス利用申請	ILL料金相	殺レポート		
ポート (月次個別 データ)				
■ 残高確認申請				
ⅠⅠLL料金相殺利 用機関検索	2015 👻			
	2015年度	月次集計參照/出力	相殺結果參照/出力	依頼件数 受付件数 (うち、学外) (うち、き
	4月	●明細 ●学内 ●仕訳		90件
		■明細 ■学内 ■仕訳 むすべて		(30)
	5月	●明細 ●学内 ●仕訳		80件 (80)
		■明細 ■学内 ■仕訳 むすべて		(00)
	6月	●明細 ●学内 ●仕訳	● 相殺結果	108件 (108)
		■明細 ■学内 ■仕訳 印すべて	■通知書	(100)

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

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	<u>NACSIS-ILL 料金相殺サービスの参加手順</u>
1.ゲストアカウントの作成 🏭	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経設作業茶行います。作物後、登録したメールアドレスにメールが届きます。メ ール本文に登載されていれるをクリックし、サインインはす。 ※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、「登録雑誌メールを再送する」から再 関します。	利用申請を開始する前に必ず利用機理をお読みください。 登録用メールアドレスの経営作業でいます。作物後、登録したメールアドレスにメールが届きます。メ ールネッに登録されたURE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 関します。
2.NACSIS-CAT/ILLの利用申請 🔹 🕤	2.NACSIS-ILL料金相殺サービスの利用申請
ゲストアカウント作成頃の場合は手順なから再職します。 利用職始後は「利用番号(A+5Hの数字)」でサインインします。 例 - 400000	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判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。
3.1 参加館信銀の変更・取消由語	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.利用番号の追加・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.配置コードの追加・変更・取消申請	
	3-3.残高確認申請
	3-4.料金相殺利用機関検索

3. 自機関の ILL 番号とパスワードでサインインする

	全相殺サービス 組織追加・恋軍・取う	治由書
ACCID-ILDP	1立1日かなノー ヒハ 州印戦(巨川) 支丈 4次/	
ILL番号(ILL+7	府の数字)	
パスワード		

※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

 $\rightarrow$  https://contents.nii.ac.jp/catill/application/ill\_offset/shinsei#section-4

4. 「申請する」をクリックする

<ul> <li>■ ILL料金相殺</li> <li>サービス利用申請</li> <li>■ ILL料金相殺レ</li> <li>ポート(月次個別</li> </ul>	料金相殺申	請一覧			
データ)	<b>申請番号</b> 16000029	申請状態	申請種別 変更申請	<b>申請日時</b> 2016/04/05 11:22:51	<b>作成日時</b> 2016/04/05 11:22:51
ILL料金相殺利 用機関検索	16000165 <del>211が死っかりま</del> し	処理済	変更申請	2016/07/21 17:55:06	2016/07/21 17:55:06
	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

総責任者と経理責任者は「 総責任者には個人名の入っ	一でも結構です。  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	東京都	
	郵便番号を選択すると、都道府県と 完されます。	E所が未入力なら補	(KENCODE)*	storten.	
住所*					
				●注 (山線)	
電話+ e-mail+ 空理責任者 理責任者	書」の文書上の郊名及び範送の宛先にな	とります。			
電話+ e-mail+ 理責任者 理責任者の個人名は任意 所屋+	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にな 力項目です。	だります。			
電話* e-mail* 空理責任者 理責任者は「相殺結果通 理責任者の個人名は任意! 所屋* 職名*	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にな 力項目です。	>ります.			
電話* e-mail* 程理責任者 理責任者は「相殺結果通 理責任者の個人名は任意 所屬* 職名* 職名*	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にな 力項目です。	どります。			
電話* e-mail* 理費任者 理責任者の個人名は任意 所屋* 職名* 氏名	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にた。 力項目です。	2ります。			
電話* e-mail* 程理責任者 理責任者は「相段結果通 理責任者の個人名は任意: 所屋* 職名* 氏名 系便描号*	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にな 力項目です。 Search for a zip code 郵便番号を選択すると、都道府県と自 売されます。	☆ります。	都道府県種別 (KENCODE)*	東京都	
電話* (e-mail*) (空費責任者) (明報名) (現有代書) (現有代書) (現有代書) (現有代書) (現有代書) (日有代書) (現有代書) (日有代書)	書」の文書上の宛名及び郵送の宛先にな カ項目です。 Search for a zip code 郵便番号を選択すると、都道府県と4 完されます。	>ります。	都道府瞑種別 (KENCODE)*	東京都	

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なように,各責任者の方が含まれるメーリング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

は、 @をクリックして組織名を非表示にしてください 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	
組織	
	<b></b>
	こは、⊪をクリックして組織名を非表示にしてください :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 組織

※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