

amazon business

eスクール 購買支援サービス

購買支援サービス
について簡単に
ご説明致します。



**eスクール購買支援サービスは、
公共機関の多様なニーズに応えます。
公費もAmazonがご利用いただけます。**

amazon business

購買支援サービス

5つの
point



Amazon ビジネスが
ご利用頂ける環境に
なるまで、フルサポ
ート致します。



ご請求金額は、承認
確認後すぐにメール
で送信いたします。



必要に応じて、見積
書をメールでお送り
致します。



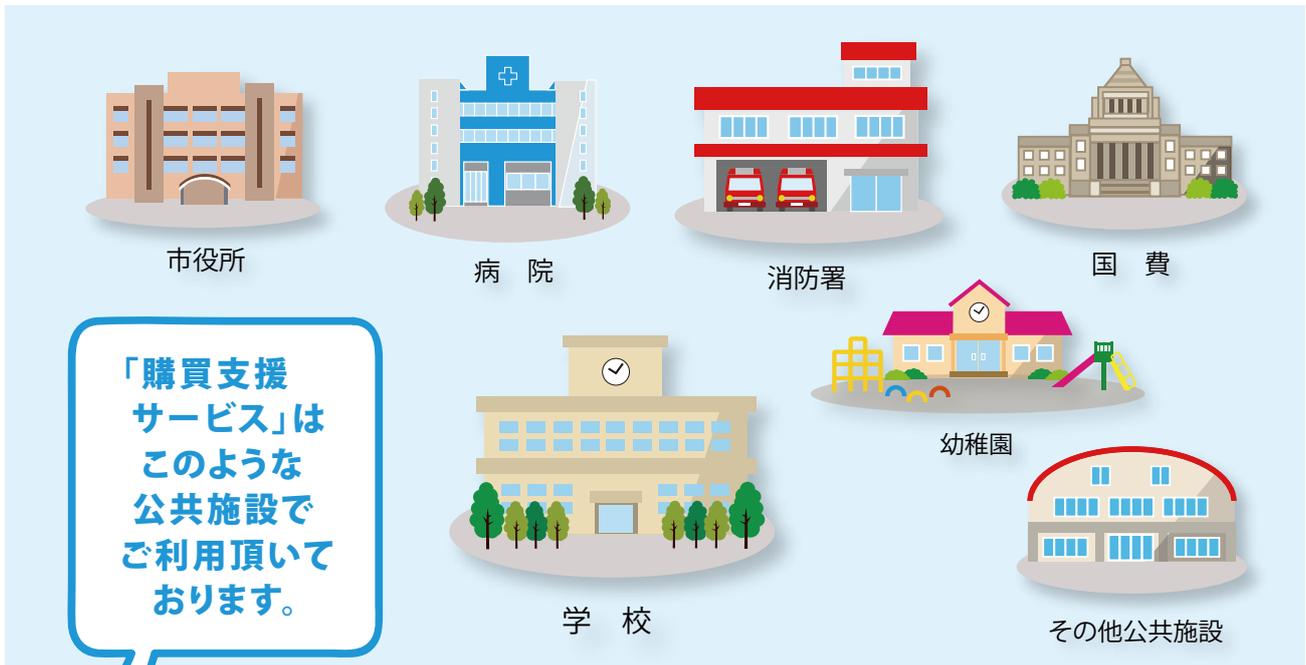
商品お届け後、各市
区町村の専用書類を
作成し、ご郵送致し
ます。



商品は、Amazon と
同じ最短配送でお手
元届きます。

e スクール購買支援サービスは、学校・公共機関向けのサービスです。

ご登録頂いている主な公共機関

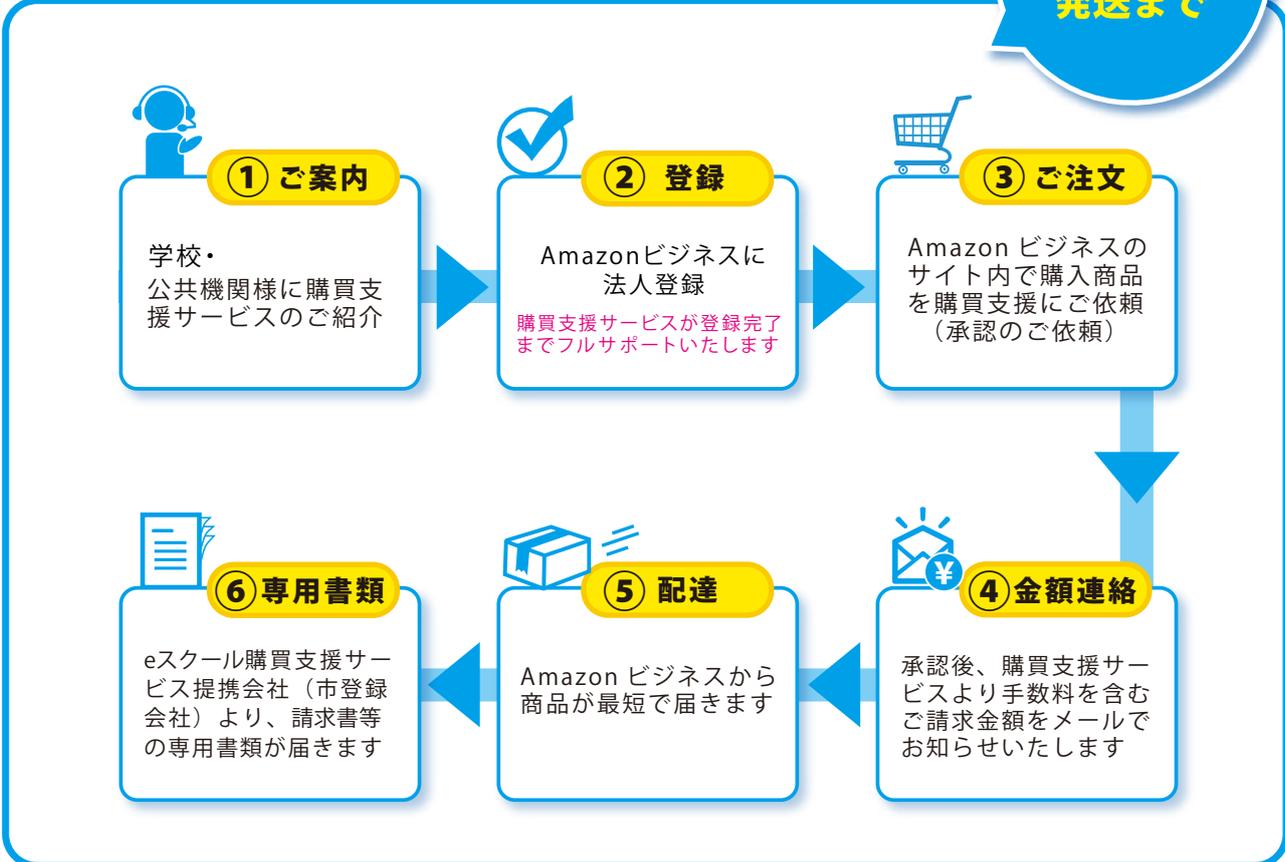


「**購買支援サービス**」はこのような公共施設でご利用頂いております。

購買支援サービスは、1000施設以上の公共機関でご登録頂いております。(2021年11月現在)

お申込みから発送までの流れ

お申込みから
発送まで

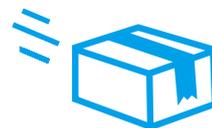




それでは、



Amazon ビジネスへの登録から
購買の流れをご説明致します。



Amazon ビジネスとは、Amazon の
法人サービスですので、

まず最初に、Amazon ビジネスの

新規法人のご登録を行います。

購買支援サービスに、登録必要情報をご登録するだけで Amazon の法人向けサービスをご利用いただけます。

ご登録時の必要事項は、下記の内容です。

 か **FAX** でお申込み下さい。

(フリガナ)									
* 機関名	〇〇市立 〇〇〇学校 (法人名をご記入ください)								
* 代表 e-mail	法人登録用 代表メール								
* 商品お届け先 ご住所	<table border="1"><tr><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>-</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td></tr></table> 〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	〇	〇	-	〇	〇	〇	〇
〇	〇	〇	-	〇	〇	〇	〇		
* 固定電話番号	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇								
(フリガナ)									
* 購買担当者	購買 太郎 (管理者様の個人名でご記入ください)								
購買担当者 e-mail	購買管理者様 個人メール								
ご紹介者の <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	本サービスのご紹介者様がいらっしゃればご記入ください。 物品 花子 (〇〇〇学校)								

POINT

通常、Amazon ビジネスに法人登録する場合、法人証明が必要になる場合があります。

購買支援サービスをご利用いただく場合、面倒な書類は必要ございません。

■ 法人手続きの際の提出書類 ■

- 過去6か月以内に発行された、企業名および本社所在地が明記されている公共料金の領収書
- 企業名および本社所在地が明記された印鑑証明書
- 企業名および本社所在地が明記された法人設立届出書
- 過去6か月以内に発行された、ご自身の連絡先名および企業名が明記されている社判つき在籍証明書

購買支援サービスの
サポートスタッフが、
ご登録・購買ご担当者変更まで
しっかりサポート致します。



POINT

ご登録がお済になれば、
Amazon ビジネスにて購買が
可能になります。



必要な情報をお送り頂ければ、ご登録（アカウント作成）のお手続きは当社が全てサポート致します。

※お申込みから登録完了まで数日かかる場合がございます。

ご登録完了後、Amazon のサイトに入ると
Amazon ビジネスに変更されます。



ご登録完了後に、カスタマーサービスよりご連絡をお入れいたします。
Amazon サイトの左上、amazon のロゴが business に変更されていたら
登録は完了しておりますので、購買をお始めいただけます。

それでは、必要な商品を、
注文（承認依頼）してみましょう。

必要な商品をカートに入れて承認を依頼する。



Amazon ビジネス
サイト内で必要な
商品を探して、
承認依頼を
行ってください。



(例) 購入希望の商品

A		カートに入れる
	1,000 円 × 1	
B		カートに入れる
	1,300 円 × 2	
C		カートに入れる
	10,700 円 × 1	

承認を依頼する

注文内容	¥ 14,300
商品の小計:	¥ 14,300
配送料・手数料:	¥ 500
合計:	¥ 14,800
割引:	¥ -500
ご請求額:	¥ 14,300

【ご注意】

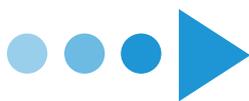
購買支援サービスをご利用頂く場合、購買支援事務手数料として Amazon の請求金額に対して 15% の手数料を加算してご請求させていただきます。

(例) 上記の場合、14,300 円に対して 15% の手数料が加算されます。

POINT

※ 購買支援事務手数料や、送料が発生した場合の費用は、商品単価に分散されて加算いたしますので、手数料・送料などの記載はございません。

ご依頼の商品が承認されると、^{※1} 購買支援事務手数料が加算された金額をご登録メールに送信致します。



〇〇市〇〇学校 購買担当者様
ご注文ありがとうございます。

以下の内容にて、ご注文を承りました。
請求日：2021/〇/〇〇
請求 No:〇〇〇〇

商品名：(例) HDMI ケーブル
消費税率:10%
税抜単価:1,181
数量:1
税抜小計:1,181
税率別小計
10%:1,299(消費税 118)
合計:1,299 消費税 118)

税込請求金額:1,493

◀ 手数料を含む、今回のご請求額



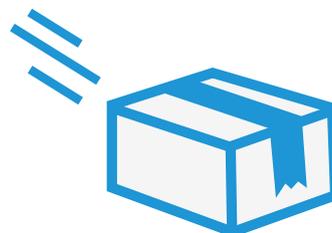
※1

購買支援事務手数料とは、Amazon ビジネスの登録・トラブルのサポートをはじめ、承認依頼商品の手配ご依頼データの管理、専用書類作成費（請求書・納品書・見積書・請書等）、書類のご郵送費等に必要な費用です。手数料の算出につきましては、Amazonビジネス注文履歴内の支払い明細書1欄に記載の税抜き単価をもとに計算されています。

ご依頼の承認が完了すると、登録先住所に商品が最短で発送されます。



承認手続き

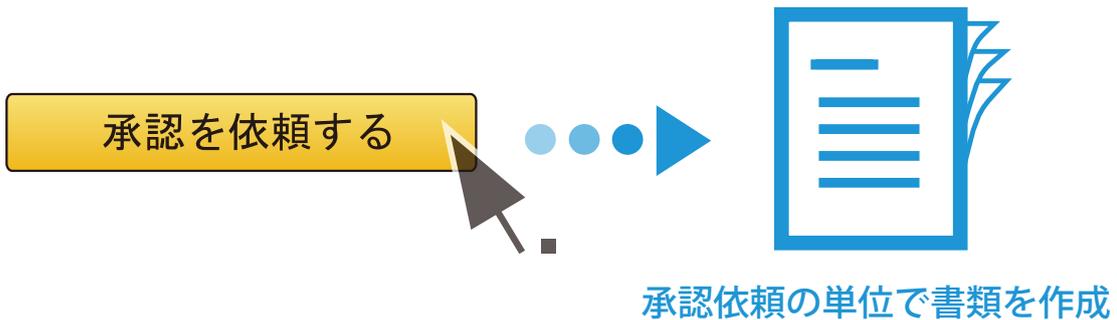


ご登録住所に最短発送

商品の承認後、eスクール購買支援サービス提携会社より専用の書類を作成しお送りいたします。

【ご注意】

専用書類の発行は、承認のご依頼単位で作成致しますので、個別の分割・まとめ作成は原則出来ません。



請求書等で、会計上書類を分けたい場合は、商品を分けてカートに入れ承認依頼を行ってください。



1承認依頼 = 1専用書類

A  **カートに入れる**
1,000円 × 1

B  **カートに入れる**
1,300円 × 1

承認を依頼する

注文内容
商品の小計: ¥2,300

見積書
納品書
請求書

株式会社スクールゾーン

¥2,645

B  **カートに入れる**
10,300円 × 1

C  **カートに入れる**
10,700円 × 1

承認を依頼する

注文内容
商品の小計: ¥21,000

見積書
納品書
請求書

株式会社スクールゾーン

¥24,150

他にもこんなサービスがあります。

POINT

購入前見積書メール送信サービス

¥

¥

事前に見積書が必要な場合。

※本サービスは、メール送信のみになります。郵送は不可です。

【ご依頼方法】

「ビジネス注文情報」ご入力時に
見積依頼 と入力してください。

注文番号（任意）

承認者へのコメント（任意）

見積依頼

残り36文字

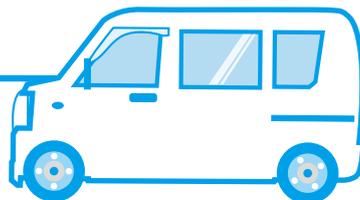
POINT

行事先に商品を届けたい



修学旅行の宿泊先に●●をお届け！

○月○日午前中に運動会の●●をお届け
などなど。



「行事先に商品を届けたい」のサービスについては、
eスクール購買支援カスタマーサービスにお問合せ下さい。

eスクール購買支援カスタマーサービス：TEL：06-7777-8686

Amazon だから出来ること

Amazonビジネス購買支援サービスなら、
3万世帯の配達も1日で配送

災害対策品を配送費 **0** 円で
全ての世帯にお届け。

市区町村民に対して
災害対策品を
配布したい



市区町村民に対して
コロナ禍に負けるな
健康グッズを
配布したい



詳しくは、eスクール購買支援サービス提携会社までお問合せ下さい。

購買支援サービスからのお願い



「購買支援サービスからのお願いです」

購買ご担当者様が変わられる場合、登録の変更が必要になります。
お手数をお掛けいたしますが、担当者様
が変更になる場合はご連絡をお願いいた
します。

購買担当者様の変更について

※購買ご担当者様が変わる場合は、お手数ですが、
メールにてご連絡をお願いいたします。

pscs@daiwa1952.com

●ご移動等で購買管理者に変更がある場合

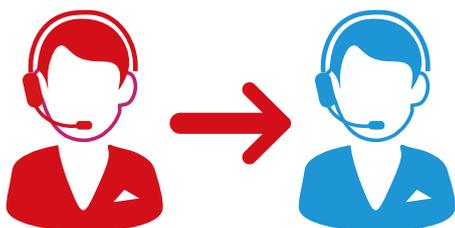
〇〇〇 学校

(フリガナ)	こうばい たろう
* 購買管理者	購買 太郎 (管理者様の個人名でご記入ください)
購買管理者 e-mail	購買管理者様 個人メール



☆☆☆ 学校

(フリガナ)	こうばい たろう
* 購買管理者	購買 太郎 (管理者様の個人名でご記入ください)
購買管理者 e-mail	購買管理者様 個人メール



購買担当者様の変更がある時は
ご連絡をお願いいたします。

購買担当者様の変更情報をお送りいただけましたら、即時当社で変更いたします。