

校費（科学研究費、受託研究費を含む）で購入する資料の取り扱いについて

2011年9月実施 経理課確認済  
2012年4月改訂/2014年4月改訂  
2015年5月改訂

資料	図書及び問題集など					逐次刊行物			視聴覚資料					
	図書		消耗品扱い図書 (問題集)			雑誌・新聞・追録等			DVD、ビデオ、CD、CD-ROM等					
発注方法	図書館発注	直接発注/(直接購入) ※科学研究費、受託研究費を除く		図書館発注	直接発注/(直接購入) ※科学研究費、受託研究費を除く		図書館発注	直接発注/(直接購入) ※科学研究費、受託研究費を除く		図書館発注	直接発注/(直接購入) ※科学研究費、受託研究費を除く			
		出入り書店からの購入	出入り書店以外からの購入		出入り書店からの購入	出入り書店以外からの購入		出入り書店からの購入	出入り書店以外からの購入		出入り書店からの購入	出入り書店以外からの購入		
購入請求票	有無	必要			不要			不要			必要			
	提出時期	該当予算の購入請求票に記入・押印し、図書館に提出	原則、行わないでください。 ※1	発注前に購入請求票を図書館へ提出 現物、納品・請求書もしくは領収書(内訳入) ※2と一緒に1週間以内に提出						該当予算の購入請求票に記入・押印し、図書館に提出	原則、行わないでください。 ※1	発注前に購入請求票を図書館へ提出 現物、納品・請求書もしくは領収書(内訳入) ※2と一緒に1週間以内に提出		
納品先	図書館		発注者(先生方)		図書館 → 発注者(先生方)		図書館 → 発注者(先生方)		発注者(先生方)		図書館		発注者(先生方)	
	現物・確認書類の提出期限	図書館	発注者(先生方) → 図書館		図書館	発注者(先生方) → 図書館		図書館	発注者(先生方) → 図書館		図書館	発注者(先生方) → 図書館		
作成の	図書館		差引担当者			差引担当者			図書館					
			現物、書類到着後、1週間以内			現物、書類到着後、1週間以内			現物、書類到着後、1週間以内					

※1 出入りの書店からは原則直接購入をされずに、図書館を通して発注をお願いいたします。購入請求票提出時に、書店を指定することができます。

※2 領収書（内訳入）について

領収書は、資料名が入った内訳入りのものが必要となります。また、和図書、洋図書、雑誌、DVD、ビデオ、CD、CD-ROM等、資料の種類により分ける必要がありますので、ご注意ください。なお、納品・請求書も同様です。種類の区別が難しい場合は、事前に図書館にご相談ください。

① 直接発注された場合、必ず納品書（内訳入）、請求書（内訳入）が必要です。

② 直接購入された場合、領収書（内訳入）が必要です。 ※2参照!!

③ クレジット決済で購入された場合は、クレジットカード利用明細書のコピー、納品書兼領収書（内訳入）、ネット通販の場合は、注文画面のコピーも必要となります。

※ クレジットカード利用明細書の発行に、50日程度かかる場合がございますので、クレジット決済は12月末までとし、それ以降は振込みや代引きをご利用ください。

なお、図書館作成の伺書もしくは図書館の検収印がある請求書、領収書以外のもので、差引を行った場合、経理課で支払処理を行えません。書類に不備がある場合、校費で処理できない場合がございますので、ご注意ください。