

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/2019年4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				
		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	Knowledge Workerで申込 ※1 →図書館で購入請求票を作成し先生のBOXへ → 必要欄に押印 し図書館へ提出	原則、行わない ください。 ※2	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) ※3と一緒に 1週間以内 に提出	/		/		Knowledge Workerで申込 ※1 →図書館で購入請求票を作成し先生のBOXへ → 必要欄に押印 し図書館へ提出	原則、行わない ください。 ※2	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) ※3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		差引担当者		図書館			
	図書館		差引担当者		差引担当者		差引担当者		図書館			

※1 Knowledge Workerにない資料は「購入請求票」にご記入、押印の上、図書館事務室にお持ちください。

※2 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。

※3 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。 ※3参照!!

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。

※ クレジットカードの利用については経理課のルールに則ってご利用ください。

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、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ことがございますので、ご注意ください。