

## 公費での資料（図書・DVD等）購入

- ・公費で資料（図書等）を購入する際は、図書館へ購入申し込みをしてください。
- ・図書館から業者へ発注、納品検収、予算執行伺書の作成を行います。
- ・購入した図書は、貸出という形で研究室等にて利用できます。
- ・図書は、原則備品で、大学の資産として登録します。
- ・購入依頼は期間中、随時受け付けています。
- ・個人研究費で購入できる資料については、「個人研究費の使途手引き」を確認してください。

## 依頼方法

---

購入予算により、手続きが異なります。

- ・購入申込をする前に、必ず予算残高を確認してください。附属図書館では、購入依頼をいただいた時点で、該当の予算は使用可能なものとして手続きします。

### ■学科別図書費、学科研究費、個人研究費

- ・”[Knowledge Worker](#)”からお申し込みください。 ※[マニュアル](#)  
※Knowledge Worker がない資料は、「[図書購入請求票](#)」「[視聴覚資料購入請求票](#)」に記入（入力）、押印のうえ、図書館事務室にご提出ください。  
※Knowledge Worker の ID・PW は、図書館からお知らせします。

### ■委員会費等

- ・「[図書購入請求票](#)」「[視聴覚資料購入請求票](#)」に記入（入力）、押印のうえ、図書館事務室にご提出ください。

### ■科学研究費・助成金

- ・総合支援課で手続きをしてください。手続き終了後、図書館で手配をします。

(参考)

予算名	内容
学科別図書費 (学科委託図書費)	図書館から学生向け図書の選書を委託しているもの ※学生利用図書のため、全て図書館に配架します。
学科研究費	各学科の予算

## 発注の流れ

---

図書の購入は、発注から支払いまで図書館システムで管理しています。

### 【Knowledge Worker の場合】

- ・依頼データが到着後、図書館で重複確認をしたのち、購入請求票を作成し、お送りします。
- ・購入請求票の請求者、予算執行責任者欄に押印のうえ、図書館事務室へご提出ください。

※購入請求票が、**事前承認**になります。

### 【購入請求票の場合】

- ・必要事項を記入し、購入請求者、予算執行責任者欄に押印のうえ、図書館事務室へご提出ください。

※購入請求票が、**事前承認**になります。

### ■発注から納入に要する日数

大まかな目安です。在庫や物流などの状況により遅延する場合があります。

国内の書店に在庫が確認されている図書・国内で発行される図書	1 週間~1 か月
海外に発注する外国図書	2 週間~3 か月

### ■整理期間と図書館整理済通知

- ・図書館で予算管理を行っていない個人研究費、学科研究費、委員会費等は予算差引が終了した後、資産登録・装備を行います。
- ・可能な限り迅速な処理に努めていますが、支払や整理などの都合で、利用可能になるまでに時間がかかることがあります。
- ・資料の整理が終了しましたら、図書館よりご連絡いたします。

### ■教員研究貸出と返却

- ・貸出冊数：無制限 / 貸出期間：1 年間・更新回数無制限

※年度末に点検を行っていただきます。

- ・以下の場合、資料をご返却ください。

利用が終了した場合

広島文教大学を退職される場合

## その他留意事項

---

### ■年度末の購入申し込みについて

- ・年度予算での購入は、当該年度内に支払い・資産登録の手続きが条件となります。

- ・年度末における購入申込期限は、毎年度メールでお知らせします。  
※科学研究費・助成金等は、そのほかの予算と比べて締め切りが早いためご注意ください。

#### ■電子書籍の購入について

- ・個人アカウントに紐づく電子書籍（kindle など）は購入できませんので、ご注意ください。

#### ■直接購入する場合

- ・止むを得ず直接購入される場合は、購入前に「図書購入請求票」を図書館にご提出ください。  
所蔵状況や必要書類等を確認後、ご連絡いたします。

購入後は、次の2点をそろえて、1週間以内に図書館へご提出ください。

※学科別図書費は、直接購入はできません。

- (1) 納品書、請求書（もしくは品名が記載されているレシート、領収書）
- (2) 納入資料（資料の現物）

※長く（1週間以上）手元に置かれた場合や書き込み、再生不良などがあった場合は、私費扱いになることがあります。

#### ■立替払いをする場合

- ・できるだけ請求書払いをお願いしてください。やむを得ない理由で立替払いをする場合は、経理課発信の「令和5年度差引簿の取扱いについて」に基づき取扱ください。

##### 【支払いについて】

- ・現金払い ×商品券、ギフト券、ポイントの換金、PayPayなどのキャッシュレス決済
- ・クレジットカードは、使用しないでください。  
止むを得ず使用する場合は、クレジットカード利用明細書（確定分）のコピー（対象以外の個人情報はマジックで消してください）が必要。なお、分割払いは出来ません。

##### 【領収書について】

- ・発行日より、3ヶ月以内
- ・極力、品名が記載されているレシート。
- ・必ず領収印があること

##### 【ネット通販の利用の場合】

- ・納入先 学園宛 ×自宅宛て
- ・領収書以外に必要な書類  
パソコンの注文画面のコピー、  
納品書兼領収書または配達記録（宅配伝票、送り状など）