

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

2026年4月改訂/2024年5月改訂/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

大学の予算で資料を購入する場合は、原則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。購入にあたっては、「差引簿の取り扱いについて」（経理課）、個人研究費で購入する場合は、「広島文教大学教員ハンドブック2026年度版」（HERCブックレット2巻）の「Ⅱ.個人研究費の使途」「Ⅵ.附属図書館7.公費での資料（図書、DVD等）購入」をご確認ください。

※指定可能な出入り書店（紀伊國屋、丸善雄松堂、いづみ書店、金正堂、廣文館）

資料	図書及び検定教科書など				逐次刊行物				視聴覚資料	
	図書		消耗品扱い図書 (検定教科書など) ※1年以上の利用が見込まれるものは 原則図書扱いとなります		雑誌・新聞・追録等 ※ISBNが付与されているものは 図書扱いとなります場合があります				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 出入り書店からの購入	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	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	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	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
事前承認	図書購入請求票が事前承認となります		消耗品購入請求票で事前承認を確認します		予算執行伺書(兼、事前承認書)で承認後、発注		雑誌購入請求票で事前承認を確認します		視聴覚資料購入請求票が事前承認となります	
購入請求票	必要		必要		不要		必要		必要	
提出時期	該当予算の図書購入請求票に記入・押印し、図書館に提出 発注前に図書購入請求票を図書館へ提出		該当予算の消耗品購入請求票に記入・押印し、図書館に提出 発注前に事前承認が必要です		該当予算の雑誌購入請求票に記入・押印し、図書館に提出 発注前に事前承認が必要です		該当予算の視聴覚資料購入請求票に記入・押印し、図書館に提出 発注前に事前承認が必要です		該当予算の視聴覚資料購入請求票に記入・押印し、図書館に提出 発注前に視聴覚資料購入請求票を図書館へ提出	
納品先	図書館		発注者(先生方)		図書館		発注者(先生方)		図書館	
予算執行伺書の作成者	図書館		図書館		発注者(差引担当者)		図書館		図書館	
現物・処書類の	①現物 ②納品書 ③請求書		①現物 ②請求書または領収書※		①現物 ②納品書 ③請求書		①現物 ②請求書または領収書※		①現物 ②納品書 ③請求書	
納品確認	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	
提出期限			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	

※ 納品書、請求書または領収書は、内訳入で、極力資料名が記載されているものが必要となります。また、和図書、洋図書、雑誌、DVD等、資料の種類により書類を分ける必要があります。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。

直接**発注**された場合、次のものがが必要です。
 ①現物(逐次刊行物の場合、契約の一部)
 ②納品書(内訳入)
 ③請求書(内訳入)

直接**購入**された場合、次のものがが必要です。
 ①現物(逐次刊行物の場合、契約の一部)
 ②領収書(内訳入)
 (③納品書(内訳入)がある場合は一緒に持ちください)

クレジットカードで購入される場合は、ご注意ください。
 ①**法人カード**を使用するようにしてください。
 ②インターネットでの購入の場合は、**注文画面のコピー**も必要となります。
 ③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、法人カードの利用は**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。

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も差引を行った場合、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。