

# 研究費による書籍等の購入とILLサービス (学外文献複写・貸借図書) について

## 1. 書籍の購入について

I. 概 要	p 2
II. 学外での書籍の発注・購入	p 6
III. 学内からの書籍の発注・購入	p 8
IV. 研究用図書の登録手続き	p 9
V. 登録済の図書の受け取り	p 9
VI. その他	p 11

## 2. 学外文献複写・貸借図書の取扱いについて p 13

# 1. 書籍の購入について

## I. 概要

### 1. 研究費による書籍の購入について

個人研究費で書籍を購入することができます。

予算執行前に総務課で研究費予算額の確認をお願いします。

\*大学の社会性・公共性に鑑み、より一層の適正な経費執行の管理強化を目的として、平成24年7月から研究費においても検収を実施することとなりました。**検収対象は「雑誌」に限ります。**購入したい書籍が「図書」か「雑誌」なのかわからない時は、情報サービスセンターにお尋ねください。

検収方法の詳細については、総務課にご相談ください。「図書」は図書館へ登録が必要です。

### 2. 書店の選択について

研究費による書籍購入は、各教員が、どの書店からでも自由に行えます。

(1)学外では、どの書店からでも購入できます。

\*売掛の場合は「納品書・請求書」が必要です。

\*先生が立替払いをした場合は「領収書」が必要です。

**\*書籍の代金のほかに、送料がかかる場合、送料の「納品書・請求書」は、(書籍の分とは別紙で)発行して貰って下さい。**

(2)学内では、「紀伊國屋書店」「多田屋」「丸善」「三省堂」の四書店から購入できます。

\*書籍と「納品書・請求書」が、教員の研究室(ポスト)に納品されます。

\*但し、未納品、雑誌の欠号のクレーム等交渉については、各自の責任において行って下さい。

### 3. 研究費の支払い手続きについて

(1)教員が購入した書籍は、「納品書・請求書(または領収書)」と、「研究費支払請求伝票(捺印必要)」を添えて、総務課にご提出下さい。

\*「納品書・請求書(または領収書)」には、検収印(雑誌)と購入教員の印、納品確認日が必要です。

\*書籍代金のほかに、送料がかかる場合は(書籍分と別に)、送料の分の「納品書・請求書(または領収書)」と、「研究費支払請求伝票」も総務課にご提出下さい。

### 4. 「図書」と「雑誌」について

(1)大学が購入する書籍は、「図書」と「雑誌」に分けて扱われます。

(2) 該当の書籍が、「図書」か、あるいは「雑誌」か、という分別は、各教員が該当の書籍を総務課に提出した後、情報サービスセンターが行います。

- \* 「図書」と判断された場合 → 5. 「図書」の登録について参照  
「雑誌」           "               → 6. 「雑誌」について参照

## 5. 「図書」の登録について

(1) 「図書」と判断された書籍は、大学の「資産」として、登録されます。

(2) 「図書」の登録が完了したら、情報サービスセンター図書情報部より通知いたしますので、印鑑をお持ちになり4号館2階ライブラリー・カウンターにてお受け取り下さい。

\* 登録された図書は、退職時に大学に返還しなければなりません。(切り取り・書き込み等をなさないで下さい)

## 6. 「雑誌」について

(1) 「雑誌」と判断された書籍は、登録の必要がありませんので、総務課より連絡がありましたら、お受け取り下さい。

※検収は必要です。

(2) 「刊行の間隔が年刊未満<sup>1)</sup>の逐次刊行物」については、登録の必要はありません。納品された雑誌は、そのままご利用下さい。「納品書・請求書(または領収書)」と、「研究費支払請求伝票(捺印必要)」のみ、総務課にご提出下さい。

※検収は必要です。

<sup>1)</sup> 年刊未満とは、週刊・旬刊・月刊・季刊・半年刊等をさします。

## 7. 雑誌の検収方法

### 1. 学内から購入する場合(四書店から選べます)

#### ①「紀伊國屋書店」から購入する場合

発注後、書店の営業担当者が、検収印の押された請求書と納品書、購入した雑誌を教員ポストに投函され検収印が押印されていることを確認のうえ、請求書と納品書に購入教員の印と納品確認日付をご記入のうえ、研究費支払請求伝票を作成し総務課へ提出してください。

#### ②「多田屋」「丸善」「三省堂」の三書店から購入する場合

請求書と納品書、購入した雑誌をポストに投函します。雑誌と請求書、納品書を総務課へ持参し、検収を受けてください。

請求書と納品書に検収印を押印しますので、その後、請求書と納品書に購入教員の印と納品確認日付をご記入のうえ、研究費支払請求伝票を作成し総務課へ提出してください。

### 2. 学外で購入する場合

#### ①売り掛けの場合

購入後、速やかに雑誌と請求書、納品書を総務課へ持参し、検収を受けてください。

請求書と納品書に検収印を押印しますので、その後、請求書と納品書に購入教員の印と納品確認日付をご記入のうえ、研究費支払請求伝票を作成し総務課へ提出してください。

②立替払いの場合

購入後、雑誌と領収書を持参のうえ、速やかに総務課にて検収を受けてください。

領収書に検収印を押印しますので、その後、領収書に購入教員の印と納品確認日付をご記入のうえ、研究費支払請求伝票を作成し総務課へ提出してください。

※ 購入図書が郵送（宅急便等）となる場合

発注後、総務課へ納品予定日をお知らせください。届きましたら、総務課より連絡いたしますので、受け取りの際、必ず、検収を受けてください。

請求書と納品書または領収書に検収印を押印しますので、その後、請求書と納品書または領収書に購入教員の印と納品確認日付をご記入のうえ、研究費支払請求伝票を作成し総務課へ提出してください。

◎支払請求伝票に添付する請求書、納品書または領収書に検収印と購入教員の印と納品確認日付がない場合は支払いができませんので、ご注意ください。

◎請求書、納品書、領収書の宛名には、大学名と購入教員名を必ず明記するよう書店へご指示願います。

◎その他、検収方法の詳細については、総務課にご相談ください。

# 書籍(雑誌)の発注から検収の流れ

## 書籍(雑誌)の発注

購入は学内、学外どちらでも可能です

### 学内(4社から選択)

「研究用図書発注書」に必要事項を記入して  
2階6階の「書店発注ポスト」へ投函(→P.8 参照)

\* 書店から発注請書は発行されませんの  
で、控えは必ずお取りください

紀伊國屋書店

多田屋  
丸善雄松堂  
三省堂

### 学外

教員が書店へ直接発注または、店頭で購入  
(→P.6 参照)

売り掛け購入

立替払い購入

書店の営業担当者が、

- ・雑誌
  - ・検収印の押された請求書
  - ・検収印の押された納品書
- を教員ポストに投函

検収済

宅配便で大学に到着  
教員ポストに投函

- ・雑誌
  - ・請求書
  - ・納品書
- を総務課へ持参

- 購入後、
- ・雑誌
  - ・請求書
  - ・納品書
- を総務課へ持参

- 購入後、
- ・雑誌
  - ・領収書
- を総務課へ持参

総務課で検収を受ける

請求書と納品書に検収印を押印してもらいます

領収書に検収印を押印してもらいます

検収済

## Ⅱ. 学外での書籍の発注・購入

### 1. 学外では、どの書店からでも購入できます。

店頭での購入、郵送による取り寄せ等、いずれも可能です。

### 2. 売掛の場合は、「納品書・請求書」を受け取って下さい。

### 3. 教員が立て替え払いをした場合は、「領収書」を受け取って下さい。

\* 1冊ずつの書名と価格がわかるよう、「内訳」を明記して貰って下さい。

(領収書と別紙の「内訳書」を添付して頂ければ結構です。)

### 4. 「納品書・請求書」「領収書(内訳書)」の書き方は、下記の要領として下さい。

(1) 宛先は、「東京情報大学 (○△×○)」とする。

\* ○△×○=先生の氏名。「東京情報大学」に続けて括弧に入れて明記して下さい。

(2) 書店の伝票番号を明記する。

\* 支払いの際の照合用に、その書店における伝票番号を明記して貰って下さい。

(3) 日付を明記する。

(4) 店名の上に、店の「社印」を捺す。

(5) 請求書には、「振込銀行名」を明記する。

(6) 「書名」と「1冊ずつの単価」を明記する。

\* 消費税、値引き等は、必ず、「1冊ずつの単価に含ませた形」とし、消費税については、(消費税含む)と添記して下さい。

\* 書籍の代金のほかに、送料がかかる場合、送料の「納品書・請求書」は、書籍の分とは別紙で発行して貰って下さい。

### 5. 「納品書・請求書(または領収書)」では、「図書」と「雑誌」は、同じ伝票に記載せず、別々の伝票に分けて、発行して貰って下さい。

「図書」と「雑誌」の判断については、p.11「VI. その他 1. 雑誌の扱いについて」を参照して下さい。

# 悪い伝票

ご請求書	
上様	
1. ●●●● (図書)	¥1,300
2. ●●●● (図書)	¥1,000
3. ●●●● (雑誌)	¥1,500
小計	¥3,800
値引き	- ¥ 300
送料	¥ 500
計	¥4,000
消費税	+ ¥ 120
合計	¥4,120

○×書店

- ←書店の伝票番号を明記して下さい。
- ←宛名は「東京情報大学 (○△×○)」  
という形で明記して下さい。  
\*○△×○=先生の氏名
- ←図書と雑誌を、このように同じ伝票にせず、下記のように、別々に発行してもらって下さい。(領収書でも同様です。)
- ←値引き・消費税は、このようにまとめて計算せずに、1冊ずつの単価に按分して下さい。\*価格に(消費税含)と添記。
- ←送料は、書籍の分とは別紙にして下さい。
- ←日付を明記して下さい。
- ←店の「社印」を捺印して下さい。
- ←「振込銀行名」を明記して下さい。

# 良い伝票

ご請求書	No.○○○
東京情報大学 (○△○) 様	
1. ●●● (図書)	¥1,400
2. ●●● (図書)	¥1,100
合計	¥2,500
	(消費税含)
平成○年○月○日	
	○×書店
	(社印)
振込先○○銀行○○支店	
○○口座No.○○○	

ご請求書	No.○○○
東京情報大学 (○△○) 様	
1. ●●● (雑誌)	¥1,100
	(消費税含)
平成○年○月○日	
	○×書店
	(社印)
振込先○○銀行○○支店	
○○口座No.○○○	

ご請求書	No.○○○
東京情報大学 (○△○) 様	
1. ●●● (図書) 購入に係る送料	¥500
平成○年○月○日	
	○×書店
	(社印)
振込先○○銀行○○支店	
○○口座No.○○○	

### Ⅲ. 学内からの書籍の発注・購入

1. 「研究費図書発注書」を図書館のホームページからダウンロードしてください。

\* 図書館→学内専用ページ→各種図書購入について(教員)→研究費図書発注書

2. 発注する図書を記入後、控えを必ずお取りください。

3. 2階・6階の各書店の「発注用ポスト」に投函してください。(丸善は web 発注のみ)

\* ポストには次の項目が明記されているので、参考にして下さい。

書店名

書店が来校する曜日

連絡先(住所・電話番号・ファックス番号・オンライン購入等)

担当者名

\* 書店へのクレーム等は、各自でおこなって下さい。

4. 書店は、定期的に来校して、自社のポストに入った発注書を回収します。

5. 書店は、総務課で検収後(紀伊國屋書店からの直接納品のみ事前に検収)、各教職員ポストに納品します。書籍と「納品書・請求書」を、受け取って下さい。

\* ポストに入らない書籍は、「お届け票」をポストに投函またはメール通知をしておきますので、先生はこの「お届け票」と交換またはメールにて確認のうえ、総務課で書籍をお受け取り下さい。



## IV. 研究用図書登録手続き

### 1. 大学が購入する書籍は、「図書」と「雑誌」に分けて扱われます。

「図書」は、大学の「資産」として、登録されます。

\* 「図書」、「雑誌」の判断は、書籍を総務課にご提出された後、情報サービスセンターによって行われます。

### 2. 教員が購入した書籍が「図書」と判断された場合、「図書」は登録処理のため、一旦お預かりします。

\* 登録処理の内容は次の通りです。

資産台帳への記載

装備（大学の蔵書印の捺印・分類の背ラベルなど）

統計処理（分類別の図書購入冊数を文部科学省に報告する）

## V. 登録済の図書の受け取り

### 1. 図書の登録が完了したら、情報サービスセンターより、各教員にメールで通知いたします。

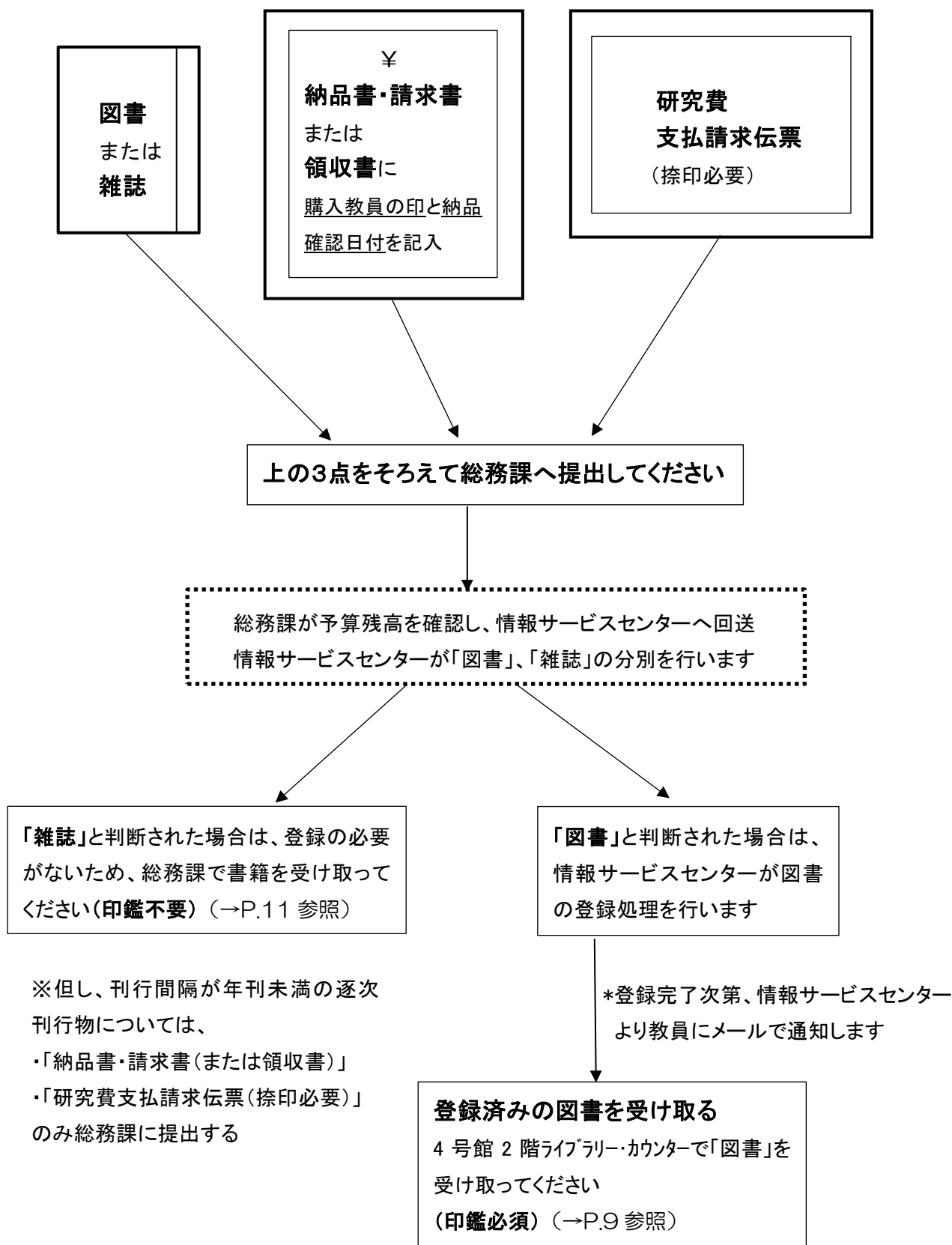
### 2. 4号館2階ライブラリー・カウンターにて、お受け取り下さい(印鑑が必要です)。

### 3. 資産として登録された図書は、退職時に大学に返還しなければなりません。

\* 切り取り・書き込み等はなさないで下さい。

\* 返還された図書の一部は、4号館ライブラリーにて閲覧に供されます。

## 雑誌(検収後)、書籍受け取りまでの流れ



# Ⅵ. その他

## 1. 「雑誌」の扱いについて

「図書」と「雑誌」の分別は、先生が該当する書籍を総務課に提出いただいた後、情報サービスセンターが行います。

下記の「雑誌」の判断の目安について を参照して下さい。

### \*「雑誌」の判断の目安について

- ①刊行間隔が年刊未満の逐次刊行物（以下①と記す）
- ②文庫・新書
- ③パンフレット
- ④白書（政府が出版しているもの）
- ⑤問題集（ドリル）
- ⑥MOOK(ムック)

\*上記は、あくまで目安です。②～⑥の資料については、「図書」になるものもありますので、①を除く全ての資料は、「図書」と同様に、「書籍」・「納品書・請求書（または領収書）」・「研究費支払請求伝票（捺印必要）」を添えて、総務課にご提出下さい。送料がかかる場合も「図書」と同様にして下さい。

\*②～⑥の資料が「雑誌」と判断された場合、資料の受け取りは総務課にて行って下さい。（受け取りの際、印鑑は不要です。）

\*①の購入については、下記2. 「刊行頻度が年刊未満の逐次刊行物」の購入について を参照して下さい。

## 2. 「刊行頻度が年刊未満の逐次刊行物」の購入について

(1)「紀伊國屋書店」「多田屋」「丸善」「三省堂」を通じての発注方法は、「図書」と同様ですが、以下の点にご注意下さい。

- ①一定期間を通じて購読する場合は、「図書発注書」の備考欄に、「〇年〇月～〇年〇月までの1年間。増刊号は除く」などの要領を明記の上、発注して下さい。  
購読申込書等の記入の必要等については、書店とご相談下さい。
- ②その号のみを購入する場合は、書名欄に「〇月〇年発行 〇巻〇号」ということを明記して下さい。

(2)その雑誌の固有の「購読申込書」等を用いて各教員が直接購読を申し込むこともできます。

\*「購読申込書」と、「購読料振込用紙」が一体になっているような場合は、「納品書・請求書」に、この振込用紙を添えて「研究費支払請求伝票（捺印必要）」を総務課に提出して下さい。

\*購読申込期間は、12カ月を越えないようにして下さい。12カ月を越える場合は、翌年度に、再申込みあるいは更新手続きをおこなって下さい。

- (3)「刊行頻度が年刊未満の逐次刊行物」は、登録の必要はありません。納品された雑誌はそのまま利用して下さい。支払い手続きの際「納品書・請求書（または領収書）」と「研究費支払請求伝票（捺印必要）」のみ、総務課にご提出下さい。

### 3. 視聴覚資料の購入について

(1)次の視聴覚資料は、科目上「図書」扱いとなりますので、登録が必要です。

- \* 支払い・登録手続きの際、「現物」「納品書・請求書（または領収書）」「研究費支払請求伝票（捺印必要）」をあわせて、総務課にご提出下さい。

映画フィルム　ビデオテープ　スライド　マイクロフィルム・フィッシュ  
資産価値があると判断されたCD-ROMやDVD-ROM（使用が長期間に及ぶもの）

(2)次の視聴覚資料は、科目上「雑誌」扱いとなり、登録は不要ですが、「現物」「納品書・請求書（または領収書）」「研究費支払請求伝票（捺印必要）」を総務課にご提出下さい。

レコード　CD　ビデオディスク　音声テープ  
CD-ROM, DVD-ROMの一部（使用が短期間に終わるもの）

### 4. 「図書」の支払い・登録手続きの期限について

研究費で購入する「図書」は、当該年度の最終期限までに、「図書」「納品書・請求書（又は領収書）」「研究費支払請求伝票（捺印必要）」をあわせて、総務課に提出して下さい。

\*手続きの最終期限<sup>2)</sup>については、詳細を事前に通知いたします。

<sup>2)</sup> 年度末会計処理期限内に研究費支払請求伝票を提出していただきます。

## 2. 学外文献複写・貸借図書の手扱いについて

### I. 申込み

#### 1. webOPAC からの申込み <https://www-std01.ufinity.jp/tuislib/>

webOPAC 画面から直接ご依頼ください。利用者サービス>ILL 複写依頼または ILL 貸借依頼を選択して申込みことができます。

#### 2. e-mail での申込み

所定事項(誌/書名・複写箇所・著者・論文名)を充たして、直接担当者までお申込みください  
担当者アドレス：[infolib@affrs.tuis.ac.jp](mailto:infolib@affrs.tuis.ac.jp)

#### 3. 専用の申込書「学外文献複写申込書」を使用する場合

申込書はライブラリー・カウンターに置いてあります。センターHPの学内専用サービスから様式をダウンロードすることもできます。所定事項を記入してセンターまでお申込みください。

### II. 複写文献受渡しと研究費支払について

#### 1. 通知

複写文献・貸借図書の到着は e-mail にて通知します。

#### 2. 引渡し

複写文献は到着の都度、報告しますので、「研究費支払請求伝票」に記名と押印をしてセンターに早急にご持参ください。複写文献は「研究費支払請求伝票」が提出されたのを確認してからお渡しします。

※「研究費支払請求伝票」の金額欄は記入しないでください。センターで期間内での複数回申込み金額をまとめて記入します。

※相手館に料金振込が滞ると信頼を損ねますので、早急の対応をお願いします。

※貸借図書の場合はセンター予算になりますので料金の報告はしておりません。

### III. 私費扱いについて

#### 1. 私費による支払

私費による支払いの場合は、複写文献は現金引換えとなります。釣銭のないように現金をご用意ください。「文献複写料金預り証」を発行させていただきます。

### IV. 科研費扱いについて

科研費による支払いの場合は、事前に総合情報研究所担当者へお問合せください。