

平成 30 年 4 月 20 日

図書資料の購入手続きについて

工学図書室

平成 28 年 4 月から、財務会計システム（発生源入力機能）の運用が始まりました。図書・雑誌の購入時にも発生源入力が必要となりましたので、改めて手続きについてご案内いたします。

注 意 点

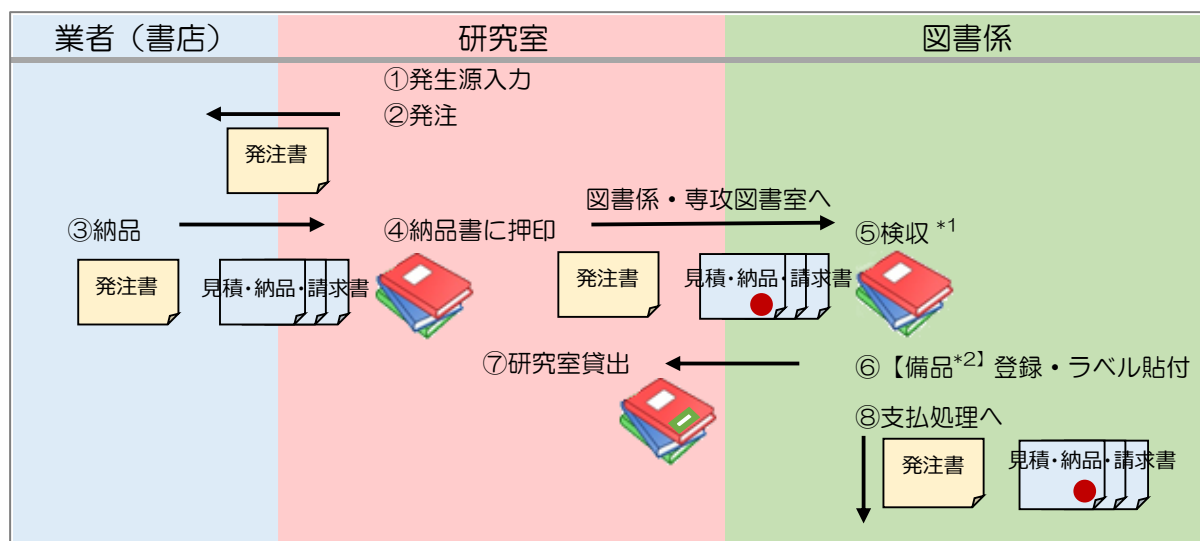
- ✓ 図書資料を購入されたら、経費の区分にかかわらず、すべて工学図書室または専攻図書室へお持ちください。**検収は図書係で行います**（検収センターでの検収は不要です）。
- ✓ 原則として 1 冊ごとに**発生源入力した発注データ（確定入力済のもの）が必要**となります。
- ✓ **発生源入力は、研究室で行ってください**（図書係は研究室予算に対する発注権限を持たないため）。生協での店頭購入の場合、発生源入力システムで取り込める「明細 CSV データ」が発注者のマイページから提供されています。
- ✓ **複数の予算を合算して図書資料の購入はできません**。発生源入力システム上ではできてしまいますので、入力の際はご注意ください。
- ✓ 名古屋大学から他機関へ異動される際、**運営費交付金・外部資金の間接経費で購入した図書は他機関へ移管することができません**。発注の際はご注意ください。
- ✓ **納品後は日をおかずに図書室へ送付または持参してください**。その際、**発注書・見積書・納品書（代表者印を押印）・請求書を添付**してください。支払依頼票は不要です。また、研究室貸出の借受人となる図書の使用者と、研究室に納品された日付をお知らせください。

I. 図書の購入（雑誌の特定号を 1 号のみ購入する場合も含む） 問い合わせ先 3411

(1) 一般的なフロー

- ① 研究室にて、発生源入力を行う。**GrowOne** 財務会計システムのメニューの、図書発注/立替払請求申請・照会[B]から行うこと（発注/立替払請求申請・照会[A]からは行わない。手順については、操作マニュアルを参照）
- ② 発注書を出力し、業者へ発注する（メールでの発注も可能）。生協書籍部で店頭購入した場合も、検収までに発注データを作成する
- ③ 業者から納品（研究室に届けられる）
- ④ 納品書に発注者、予算管理責任者（代表者）の印を押印し、発注書・請求書・現物を図書係へ持って行く
- ⑤ 図書係にて検収
- ⑥ 備品・消耗品の判断を図書係で行い、備品となるものは登録作業を行う
- ⑦ 現物を研究室へ返送
- ⑧ 図書係から、各部局の用度係（会計係）へ支払書類送付

(購入手続きの流れ)



*1 検収の際、①納品額が発注額を下回る場合、②外貨発注でレート変動が発生した場合は、研究室等に通知することなく図書係で金額を修正して検収します。

*2 備品・消耗品の判断は、全学の統一基準に従い図書係で行います。

(2) 立替払いの場合

すみやかに下記を図書係に送付または持参してください。

- ① 図書資料
- ② 発生源入力システムから出力した立替払請求書
- ③ 支払の証拠となる書類：領収書（立替者本人宛名・領収日付・金額・発行者名の記載があるもの）やクレジットカードの明細など

立替払いによる図書購入の詳細は、「図書の立替払いについて」をご覧ください。

II. 雑誌の購入（電子ジャーナルを含む） 問い合わせ先 3227

(1) 図書館経由で購入する前払い雑誌（主に外国雑誌）

→次の年の雑誌購読調査を7月に行います。年間契約のため、年度途中の定期購読開始および中止はできません。

原則として4月に4-3月分を差引します。ただし契約維持対象外の冊子・電子ジャーナルは、1-12月契約額のうち1-3月分を1月に差引しますので、予算確保にご留意ください。

(2) 図書館経由で購入する後払い雑誌（主に和雑誌）

→次年度の雑誌購読調査を8月に行います。年間契約のため、年度途中の定期購読開始および中止はできません。

毎月月初に前月納品分の金額を差引します。3月末日納品分まで年度内予算から差引するため、年度末は予算確保にご留意ください。

(3) 研究室から書店・学会等へ直接発注する雑誌（納品都度の後払い＝雑誌の特定号単品購入）

→I. 図書の購入(1)と同じ。雑誌バックナンバー購入、年度途中の購入の場合も図書購入扱いです。