

# 研究費での図書資料購入 の手続きについて

図書館課

2022年5月26日

1. 図書資料（図書、雑誌、新聞、電子資料、AV資料等）の購入について
2. 図書館での手続きの締切日のお知らせについて
3. 購入方法
4. 図書購入申込用紙について
5. 大学院学生特別研究奨励金で図書資料を購入する場合
6. 問い合わせ先

## 1. 図書資料（図書、雑誌、新聞、電子資料、AV資料等）の購入について

原則：図書資料（図書、雑誌、新聞、電子資料、およびAV資料等）の購入については、全て図書館で処理を行いますので、図書等の現物と伝票類は**図書館**に提出してください。

【学内研究費の手引き】 p.23,24参照

**科研の直接経費**は、

10万円以上の図書資料を**資産**→**図書館**

99,999円以下の図書資料は**非資産（消耗品費）**→**検収室**

\* **科研の直接経費**で購入する、バラ雑誌、新聞、電子資料、視聴覚資料は10万円以上であっても、**非資産（消耗品費）**→**検収室**

**科研の間接経費**で購入する図書資料→**図書館**

【科研費の手引き】 p.11～13参照

## 2. 図書館での手続きの締切日のお知らせについて

図書資料は現物登録を行った後、伝票類を他課に提出するため、図書館の**締切日は研究支援課、経理課より早め**に設定させていただいております。

年度末図書等購入申し込み期限は、**決定次第「教職員のページ」**に掲載する予定です。同時に**研究支援課のホームページ**にも掲載いたします。

## 留意点

\* 図書資料や伝票類を長期間お手元に置かず、なるべく**早く（1か月以内を目安とする）**手続きを済ませてください。

\* 期限近くになると申し込みが集中しますので、**早め**にお申し込みください。

\* 期限近くに伝票類に不備があった場合は、速やかに用意していたただかないと期限に間に合わないことがあります。

\* 締切日以降の受付はいたしません。秋の洋雑誌リニューアル費用を確保した上で、**早め**に使用してください。

\* 個人研究費、研究生費、研修生費、科研（間接経費）の非資産等は2月下旬に締切予定ですが、各自で**残高を把握**していただきますようお願いいたします。

（図書館への伝票提出後、経理情報照会等に反映されるまで時間がかかる場合がありますのでご注意ください。）

### 3. 購入方法

**現物持参**と**発注**があります。

**現物持参**：図書をご自身で入手し、図書館に持参する方法

図書等の現物、請求書（立替払いの場合は、支払票・領収書）、図書購入用紙を図書館（2階事務室収書係）にご持参下さい。

**発注**：図書館に発注を依頼する方法

図書購入用紙に必要な事項を記入し、適切な印を押して図書館（2階事務室収書係）にご持参ください。書名や著者名、発行所、発行年、申込者（フルネーム）、所属、費目等を正確に記入してください。

配架先が図書館の場合は、既に図書館で受け入れている場合もありますので、複本調査を依頼してください。

\* 通常の書店で購入可能なものに限りです。

\* 洋書は納品まで相当日数がかかりますので、ご承知おきください。

\* 和装本や洋古書等、特定が難しい図書の発注はご遠慮ください。

\* 雑誌については、個人研究費の発注は受け付けておりません。

#### 4. 図書購入申込用紙について

図書資料を購入する場合は、現物持参、発注のいずれでも必ず図書購入用紙が必要となります。

図書購入申込用紙は、「**教職員のページ**」—「**事務書類ダウンロード・Web申請**」—「**図書館事務部**」、**研究支援課のホームページ**に掲載してあります。

請求書、支払票、支払証明書等もここから入手できます。図書購入申込用紙記入の際は、**記入例**もご参照ください。

図書購入用紙 記入例

研究教育経常費

日本女子大学図書購入用紙 ①

\* 太枠内必須項目、「購入責任者認印」必ず押印

発注番号	書名		
申込日 (西暦/月/日) YYYY/MM/DD	〇〇〇〇〇		
購入先 (現物持参)	著者名	ISBN/ISSN(ハイフン不要)	
〇〇書店	〇〇〇〇	9784123456789	
発注日	発行所	発行年	税込み取得価格 (円)
	〇〇 (出版社)	2020	3,300
受入日	申込者(フルネーム)	購入責任者認印	所属
	目白 花子		〇〇 (学科・専攻名)
図書ID	備考	費目	
	支払票・請求書の責任者印と同じ	研教 〇〇	
	現物持参	立替払者 (現物持参 支払票時のみ。フルネーム)	目白 花子

例：「研教 日文」「研教 院日文」  
「研教 心理」

例：「日文」「院日文」「心理」  
数物情報科学科・化学生命科学科の場合は  
「数学」「物理」「化学」「生物」を記入  
体育研究室の場合は「体育」を記入

図書購入用紙 記入例

科学研究費助成金（直接） ※1冊10万円以上

日本女子大学図書購入用紙 ①

\* 太枠内必須項目、「購入責任者認印」必ず押印

発注番号	書名		
申込日（西暦/月/日） YYYY/MM/DD	○○○○○		
購入先（現物持参のみ） ○○書店	著者名 ○○○○	ISBN/ISSN(ハイフン不要) 9784123456789	
発注日	発行所 ○○（出版社）	発行年 2020	税込み取得価格（円） 113,300
受入日	申込者(フルネーム) 目白 花子	購入責任者認印 印	所属 □□(学科名)
			費目 科研 基盤A 分担金
図書ID	備考		
	現物持参	立替払者（現物持参 支払票時のみ。フルネーム）目白 花子	

※2022年度より、科研費（直接）の10万円未満の書籍と、金額にかかわらず電子書籍・AV資料は消耗品扱いになりました。検収室での検収となります。

※科研では、納品書が必要です。

「基盤A」「基盤B」「若手」「研スタ」等、種目も明記  
 分担金の場合は「分担金」と追記

例：「文化」  
 数物情報科学科・化学生命科学科の場合は「数学」「物理」「化学」「生物」を記入  
 体育研究室の場合は「体育」を記入

図書購入用紙 記入例

科学研究費助成金 (間接)

日本女子大学図書購入用紙 ①

\* 太枠内必須項目、「購入責任者認印」必ず押印

発注番号	書名		
申込日 (西暦/月/日) YYYY/MM/DD	※電子書籍の場合は「Kindle」「楽天kobo」等もこちらにご記入ください ○○○○		
購入先 (現物持参のみ) ○○書店	著者名 ○○○	ISBN/ISSN (ハイフン不要) 9784123456789	
発注日	発行所 ○○ (出版社)	発行年 2020	税込み取得価格 (円) 3,300
受入日	申込者 (フルネーム) 目白 花子	購入責任者認印 印	所属 □□ (学科名) 費目 科研 間接
図書ID	備考		
	現物持参	立替払者 (現物持参 支払票時のみ。フルネーム)	目白 花子

※科研では、納品書が必要です。

※電子書籍の場合は支払証明書  
が必要です。(学科長印)

例: 「被服」

数物情報科学科・化学生命科学科の場合は  
「数学」「物理」「化学」「生物」を記入  
体育研究室の場合は「体育」を記入

## 5. 大学院学生特別研究奨励金で図書資料を購入する場合

大学院学生特別研究奨励金の採択者は、**研究支援課のホームページ**で必要書類（請求書、支払票、図書購入用紙、支払証明書）を入手することができます。

原則として**現物持参**でお願いします。

図書現物、請求書（立替払の場合は支払票、領収書）、図書購入用紙を図書館にご持参下さい。

図書購入用紙 記入例

大学院学生特別研究奨励金

日本女子大学図書購入用紙 ①

\* 太枠内必須項目、「購入責任者認印」必ず押印

発注番号	書名			
申込日 (西暦/月/日)	○○○○○			
YYYY/MM/DD				
購入先 (現物持参のみ)	著者名	ISBN/ISSN (ハイフン不要)		
○○書店	○○○○	9784123456789		
発注日	発行所	発行年	税込み取得価格 (円)	
	○○ (出版社)	2020	3,300	
受入日	申込者 (フルネーム)	購入責任者認印	所属	費目
	目白 花子	印	□□ (専攻名)	大学院学生特別研究奨励金 α
図書ID	備考	支払票・請求書の責任者印と同じ (専攻主任または指導教員)		
	現物持参	立替払者 (現物持参 支払票時のみ。フルネーム)	: 目白 花子	

例：  
「大学院生活環境学」「大学院人間発達学」  
「大学院日文」

## 6. 問い合わせ先

図書資料等の購入に係る伝票の締切日、購入手続きについて不明な点は、直接図書館に問い合わせてください。

目白図書館窓口（平日9：00～17：00）

担当：芳賀弥生（内線3188）（TEL：03-5981-3188／e-mail：  
hagay@atlas.jwu.ac.jp）