

『図書の購入に伴う手続き』

1. 購入依頼方法について
2. 予算について
 - 1) 教員管理予算で購入する場合
 - 2) 図書室予算（一般）で購入する場合
3. 資産・費用の判断基準について
4. 書店での店頭購入について
 - 1) 京都大学生協同組合ブックセンター・ルネ
 - 2) 旭屋書店、紀伊國屋書店、ジュンク堂書店、丸善
5. 立替払について
 - 1) 国内で行った立替払について
 - 2) 海外で行った立替払について
 - 3) 海外・国内での立替払における注意点

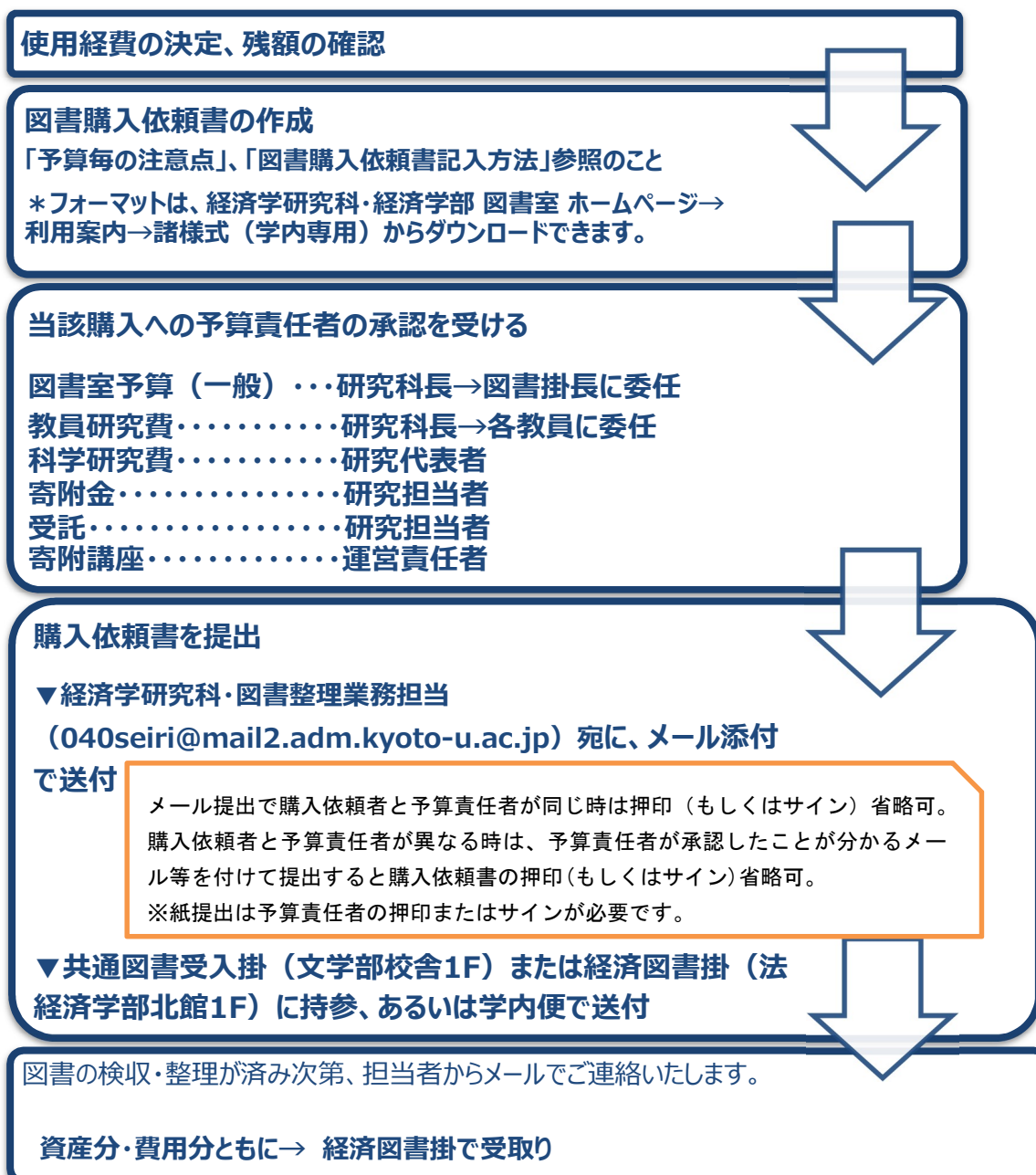
付：「図書購入依頼書」、「教員発注記録」、「立替払請求書」記入ガイド

1. 購入依頼方法について

図書の発注は、**文系共通事務部総務課図書受入掛**<以下**共通図書受入掛**と略す>で行います。
発注に際してご要望がある場合は購入依頼書等にその旨ご記入ください。

“資産(図書)[1年以上の使用]”と“費用(図書費・消耗品費)[1年未満の使用]”について、詳しくは
「**3. 資産・費用の判断基準について**」をご覧ください。

<購入依頼の流れ>



*** オンラインで購入依頼** を行うことも可能です。詳しくは、以下のページをご確認ください。

京都大学図書館機構 > サービス > オンライン購入依頼の案内

(<https://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/service/12770>)

2. 予算について

1) 教員管理予算で購入する場合

教員管理予算は、教員研究費(運営費交付金)、科学研究費、寄附金、受託研究、寄附講座、各裁量経費（総長・部局）などです。

- ・ 「**図書購入依頼書**」は必須です。事前に**予算確保と予算責任者の承認**を済ませてください
- ・ 科研費の共同研究による図書購入は、研究代表者を通じて行ってください
- ・ 使用期間の指定がない場合、**資産**とします
- ・ **教員研究費(経済)**で **3,000 円以上**の図書を費用で購入される場合、“**費用理由**”が必要です(平成 22 年度図書委員会決定、教員協議会承認)
 - * 費用の理由の例：「雑誌のため」「毎年内容が更新されるため」「書き込みをするため」等
- ・ 資産では 1 冊の本を、複数の予算（例：1 冊 4,000 円の図書を、教員研究費から 1,000 円、寄附金から 3,000 円で支払いたい、など）では支払えません
- ・ **受託・寄附金・科学研究費等**は、わかる限り「**プロジェクト名**」「**プロジェクトコード**」を明記してください（複数お持ちの場合は必須）
- ・ 自著を購入する場合、理由を明確にすること

2) 図書室予算（一般）で購入する場合

図書室予算では、以下を購入します。

「一般図書」……閲覧室または書庫配架、一般の利用に供せられる図書（すべて資産）

図書室に必要と思われる図書がございましたら、図書の情報と推薦理由を明記の上、経済図書掛までご推薦ください。重複調査の後、図書委員会で購入の可否を決定します。教科書・講義用参考書も募集しております。例年 4 月と 9 月にアナウンスいたします。

選書の権限は以下の方に限られておりますが、該当されない方も必要に応じご相談ください。

- ・経済学研究科の教員
- ・大学院経営管理研究部の教員の内、経済学研究科の教員協議会のメンバーである教員
- ・大学院公共政策連携研究部の教員の内、経済学研究科の教員協議会のメンバーである教員

3. 資産・費用の判断基準について

図書：印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画又は電子的方法・磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するもの<「京都大学図書管理規則」による定義>

上記にあてはまり、かつ 1 年以上使用する図書は、原則、京都大学の資産（図書）として登録することになります。資産（図書）であっても、研究室置き図書としてご利用いただけますが、不用になった場合や退職される場合は、図書室に返却いただく必要があります。

また、専用図書費制度撤廃による蔵書構成への影響を緩和するため、**経済学研究科の教員研究費（運営費）で購入する 3,000 円以上の図書は資産**にしています。費用にされる場合は**費用理由が必要**です。（平成 22 年度図書委員会決定、教員協議会承認）

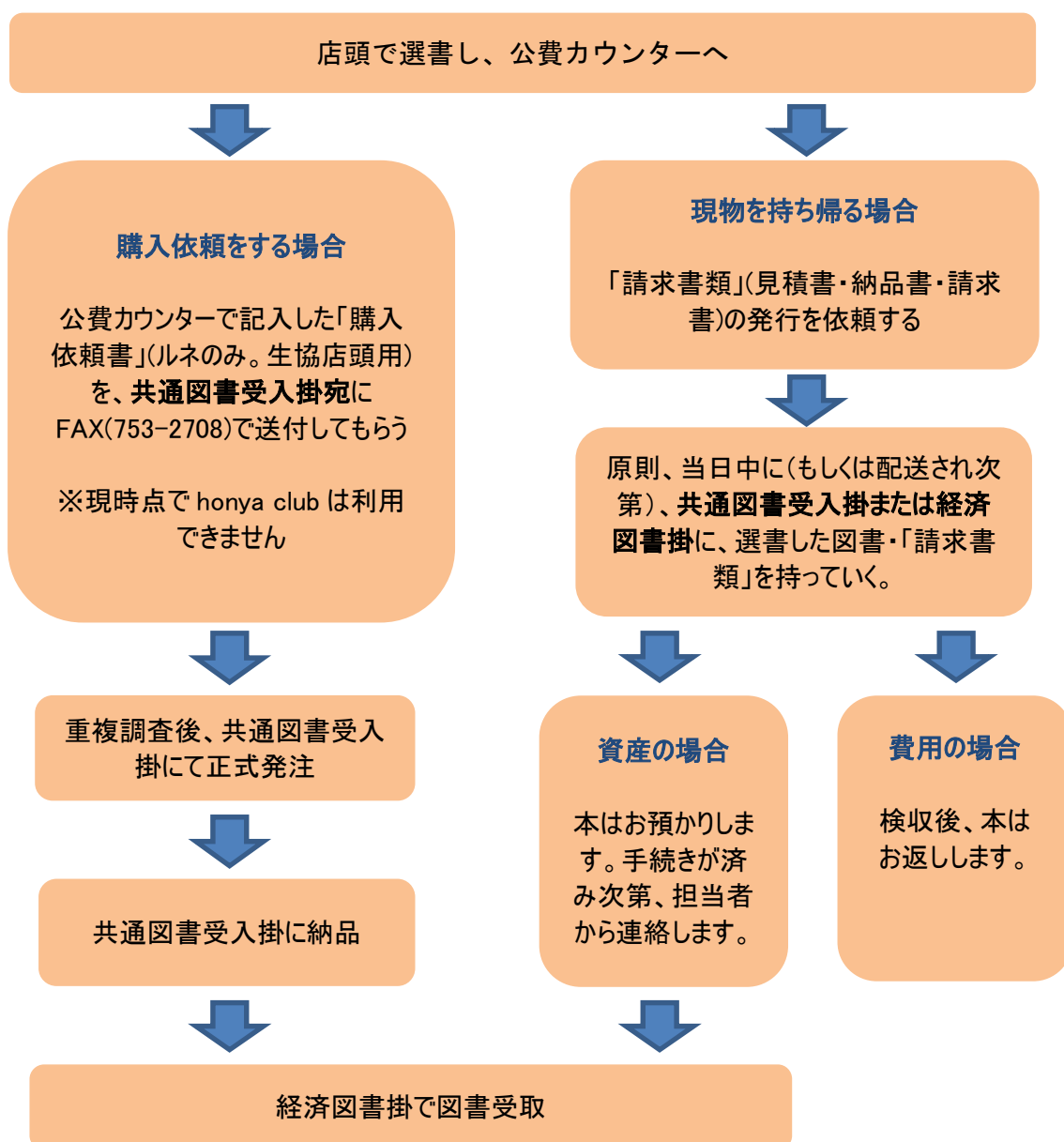
上記に該当しないものは、**費用（図書費・消耗品）**とすることができます。判断について、問い合わせがあったものを以下に列举しています。

- **教員研究費・科学研究費・寄附金などで購入する雑誌**・・・特に教員からの希望がなければ従来通り「費用」扱いとします
- **CD-ROM、ビデオ、DVD、マイクロフィルム等のマルチメディア資料**・・・CD-ROM、ビデオ、DVD等は物品として管理できるため、特別の申し出がなければ「資産（図書）」とします。マイクロフィルムは「資産（図書）」とします
（著作権法の規程や著作権者からの申し出等により、「資産（図書）」とすると教育・研究に支障が出る場合はこの限りではありません）
- **電子辞書ソフト等の、近い将来刷新され、除去の対象となると考えられる資料**は、「費用」での購入が可能です（教員研究費で購入の、マニュアル、ソフト類に関しても同様です）
- **電子書籍、電子ジャーナル等の電子リソース**は「費用」扱いとなります

その他、教育・研究上の事情により、費用（消耗品）での購入が可能です。

4. 書店での店頭購入について

1) 京都大学生協同組合



- ・ 京大生協ルネ店頭には、「図書購入依頼書」京大生協店頭用書式が用意しております
- ・ 現物持ち帰りをされる場合は、「請求書類」・図書現物を**原則当日中**に共通図書受入掛または経済図書掛にお持ちください。([受付時間]平日 9:00-12:00, 13:00-17:00)
特に**年度末の締め切り前は早急に手続きをお願いいたします**。また、検収前の亡失等には責任を負いかねますので、くれぐれもご注意願います

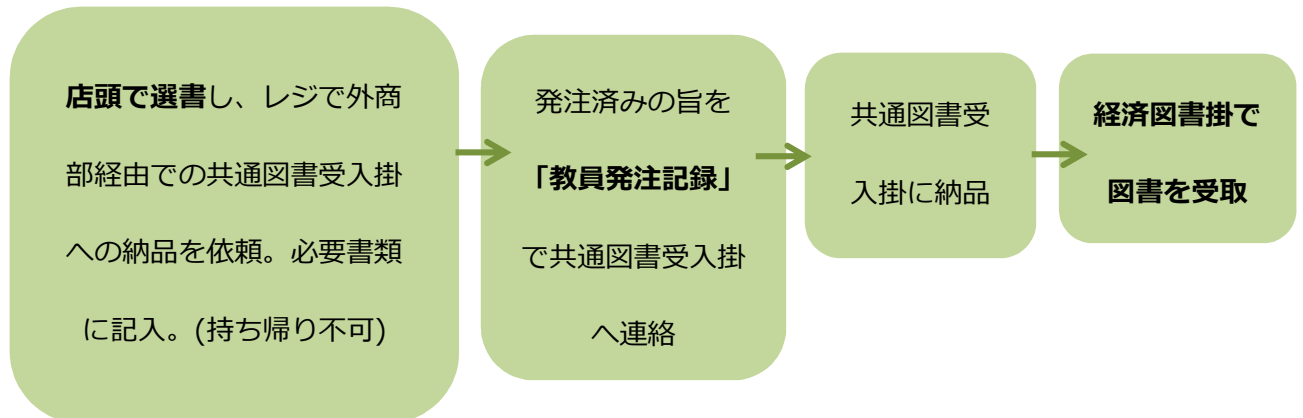
2) 旭屋書店、紀伊國屋書店、ジュンク堂書店、丸善

以下の店舗で、店頭購入が可能です。但し、持ち帰りはできません。

旭屋書店： 大阪なんば CITY 店、大阪天王寺 Mio 店

紀伊國屋書店： 全国店舗

丸善雄松堂： 東京丸の内本店、丸善京都本店、Maruzen&ジュンク梅田茶屋町店、
東京日本橋店、名古屋栄店



- ・ 書店店頭で提示を求められることがありますので、**身分証・名刺等の携行**をお勧めします
- ・ **使用経費の残額確認**は事前をお願いいたします。「**教員発注記録**」は選書後、速やかに提出をお願いします。

5. 立替払について

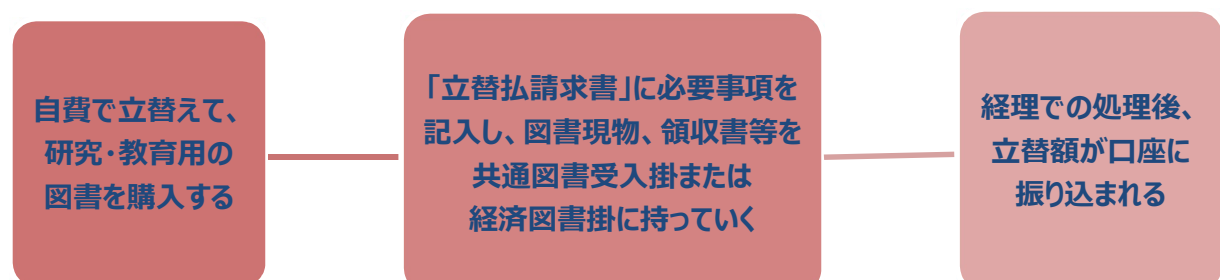
立替払請求書は、領収日(または帰国日)から購入当日を含む 14 日以内に経理担当に提出しなければなりません。また、10 万円以上の立替払<3> b.参照>は事前に経理担当にご相談ください。立替払の前に予算残額の確認をしてください。

インターネット上で出力された領収書の場合は、領収書に記載されている商品の発送日から発送日当日を含む 14 日以内を目安にお持ちください。

図書の立替払請求書は、共通図書受入掛または経済図書掛で受付けています。([受付時間]平日 9:00-12:00, 13:00-17:00)

納品書には店頭渡し(京大生協)か京都大学検収印のどちらかの押印が必要です【郵送以外】
郵送で受け取った場合は箱や封筒に貼られている宛名ラベルもご持参ください。

費用図書は検収後、その場でお渡しいたします。**資産**図書は、後日手続きが済み次第、経済学部図書室にてお渡しいたします。



1) 国内で行った立替払について

以下をお持ちください。

- ・「**立替払請求書**」(予算責任者等の押印またはサインが必要)
- ・**領収書**(日付と支払者氏名が記載されていること)
- ・**内訳(書名と各々の価格)が分かるもの** * 領収書で判別できれば不要
- ・**図書現物**
- ・(インターネット上で出力された領収書の場合) **納品書または宛名ラベル**

- * 領収書の宛先は、支払者のフルネームであること
- * **領収書がなく、クレジットカードで支払ったものはクレジットカード明細(本紙)を提出のこと**
- * **インターネット上で出力された領収書の場合は、納品書または宛名ラベルを合わせて提出のこと。**
提出できなかった場合は、後日クレジットカード利用明細を提出のこと
- * 外貨で立替払を行った場合は、邦貨換算額把握のため、クレジットカード明細(本紙)を提出のこと
- * **経済の教員研究費で 3000 円以上の費用扱いの図書を購入した場合、費用理由を添えること**
- * 送料・代引き手数料、銀行振込手数料は、いずれも図書の代金と合わせて立替払請求が可能です。領収書等にそれらの金額が明記されている必要があります
- * 立替払での海外取り寄せにおいて、図書現物の到着よりも先にクレジットカードの請求明細に記載され、引き落としされてしまう場合は、なるべく早く、共通図書受入掛または経済図書掛にご連絡ください。

2) 海外で行った立替払について

必要書類等は、**1) 国内で行った立替払についてと同様**です。現金で立替えた場合、帰国日のレートで計算します。

* 年度末はクレジットカードが使える期限があります。経理課からの通知に従ってください。

3) 海外・国内での立替払における注意点

a. 過去に立替払が認められなかった事例

- ・ 前金払で支払をしたもの(例: 雑誌の年間購読料 等)
- ・ 納品が複数の年度にまたがるもの
- ・ 提出の締め切りに間に合わなかったもの
- ・ 年度末の締め切りが過ぎてから、クレジットカード明細が出たもの(3月に行なった立替払に対し、翌年度予算は使用できません)
- ・ 公費の使用が認められなかったもの

b. 立替払の総額は原則 1 回 10 万円未満です

(参考)立替払区分表 ※「契約 Q&A_R2.2」より

区分	仕訳日	立替払請求書の経理担当への提出期限
通常の立替払の場合	立替払を行った日(領収書の日付)	立替払を行った日(領収書の日付)から14日以内
クレジットカードによる邦貨の立替払の場合	立替払を行った日(領収書の日付)	立替払を行った日(領収書の日付)から14日以内
クレジットカードによる外貨の立替払の場合	クレジットカード利用明細の発行日	クレジットカード利用明細の発行日から14日以内
外国出張中の立替払の場合	出張終了日	出張終了後14日以内
外国出張中にクレジットカードによる外貨の立替払を行った場合	クレジットカード利用明細の発行日を原則とするが、出張終了日がクレジットカード利用明細の発行日以降となる場合は出張終了日	クレジットカード利用明細の発行日から14日以内を原則とするが、出張終了日がクレジットカード利用明細の発行日以降となる場合は出張終了後14日以内

購入依頼日: 年 月 日

20

図書受入掛にて記入

図書購入依頼書(研究室用)

* 所属部署: 経済学研究科・経営管理大学院

依頼者氏名:

連絡先(内線):

図書引取連絡先メールアドレス

(依頼者と異なる場合):

予算責任者
決裁欄



紙提出の場合: 予算責任者の押印またはサインが必要。

メール提出の場合:

【購入依頼者と予算責任者が同じとき】押印(もしくはサイン)省略可。

【購入依頼者と予算責任者が異なるとき】予算責任者が承認したことがわかるメール等を添付して提出することで押印(もしくはサイン)省略可。

図書	
*使用予算(運営費・科研費・受託等)	運営費(研究)・運営費(教育)・科研費・受託・寄付金・補助金
*管理区分(資産・費用)	資産(1年以上の使用)・費用(1年未満の使用)→費用理由を記入
プロジェクト番号	科研費、受託、寄附金等については、 <u>プロジェクト番号</u> または <u>プロジェクト名称</u> を明記してください。
プロジェクト名称	
*重複の扱い	研究室重複はキャンセルする・研究室重複でもキャンセルし
備考	

経済学研究科の教員研究費で
3,000円以上の費用図書を購
入する場合は、費用理由を必ず
記入してください。
理由がない場合、使用期間に
関わらず資産図書とします。

1) *印欄は○で選択してください。選択項目にない場合は備考欄に記入してください。

2) 資産と費用は分けて作成してください。

3) 別紙リストは様式を問いません。(書名、著者名、ISBN、数量、費用理由)

*印欄は、エクセル直接入力の場合は、プルダウン
で選択が可能です。

手書きの場合は、○で選択してください。

発注済日： 年 月 日

20 年 月 日
図書受入

教員発注記録

* 所属部署： 経済学研究科・経営管理大学院

依頼者氏名：

連絡先（内線）：

図書引取連絡先メールアドレス
（依頼者と異なる場合）：

図書一式(別紙リスト参照)	
発注書店	
* 使用予算	運営費(研究)・運営費(教
* 管理区分(資産・費用)	資産(1年以上の使用)・費
費用理由	
プロジェクト番号	
プロジェクト名称	
備考	

経済学研究科の教員研究費で 3,000 円以上の費用図書を購入する場合は、費用理由を必ず記入してください。
理由がない場合、使用期間に関わらず資産図書とします。

科研費、受託、寄附金等については、プロジェクト番号
またはプロジェクト名称を明記してください。

*印欄は、エクセル直接入力の場合は、プルダウン
で選択が可能です。
手書きの場合は、○で選択してください。

- 1)*印欄は○で選択して下さい。選択項目にない場合は備考欄に記入して下さい。
- 2)資産と費用は分けて下さい。(やむを得ず混ざる場合にはリストで指定して下さい。)
- 3)別紙リストは様式を問いません。(書店見積書等可)(書名、著者名、ISBN、数量、費用理由)

別紙リスト

(別紙)

	書名/著者名	ISBN	出版社	出版年	金額(本体定価)	数量	備考1	費用理由
(例)	21世紀の資本/トマ・ピケティ	9784622078760	みすず書房	2014	5,500	1	急ぎ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

経済学研究科の教員研究費で3,000円以上の費用図書を購入する場合は、費用理由を必ず記入してください。
理由がない場合、使用期間に関わらず資産図書とします。

立替払請求書

金 10,000 円

赤字の箇所は記入必須です！

但し、書籍購入代として

別紙領収証書のとおり支払いましたので、請求します。

予算責任者等

印

予算責任者等の押印またはサイン
が必要
浸透印(シャチハタ)不可

令和 3 年 4 月 1 日

予算科目が、受託・寄附金・科研なら記入

京 都 大 学 学 長 殿

「1年以上」か「1年未満」か選択してください

※ 勘定科目を記入する様式の場合は、
資産の場合は「図書」、費用の場合は「図書費」
と記入してください

部 署	経済学研究科
予 算 科 目	運営費－教育－教育研究事業費
プロジェクト名	
納 入 場 所	法経東館1階111号室

使用予定期間 ☒ 1年以上
☐ 1年未満

所 属 : 経済学研究科
職・氏名 : 教授 経済 一郎