

教職員のみなさまへ  
—図書・雑誌の購入から管理まで—  
札幌キャンパス版

第3版  
平成31年4月

北海道大学附属図書館

## 目次

1	図書と雑誌の購入について	3
2	図書の購入：図書館に発注を依頼する	4
3	図書の購入：教員から主要取引先へ直接発注する	4
4	図書の購入：主要取引先の店頭で購入・選定する	6
5	図書の購入：立替払とコーポレートカード払	6
6	図書の購入：見計らい図書	7
7	雑誌の定期購読	7
8	図書館WEBサービスの利用	8
9	備品（資産）・消耗品	8
10	購入後の管理	9

## 別紙

- 1 図書購入手続きの流れ
- 2 提出書類チェックリスト
- 2-2 「立替払請求書兼コーポレートカード精算書（記入例）」
- 3 書店別店頭購入・店頭選定方法等一覧
- 4 各部局図書室連絡先一覧

## 1 図書と雑誌の購入について

・図書、雑誌の購入については、教職員向け調達情報の各項目及び本書を参考に、適正な手続きを行ってください。

### 【教職員向け調達情報】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教職員向け調達情報(学内限定)

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/index02.html>

・図書、雑誌は附属図書館が契約担当部署です。

(図書) 附属図書館管理課図書受入担当 内線 3955 [ukeire@lib.hokudai.ac.jp](mailto:ukeire@lib.hokudai.ac.jp)

(雑誌) 附属図書館管理課雑誌受入担当 内線 3497 [gj@lib.hokudai.ac.jp](mailto:gj@lib.hokudai.ac.jp)

不明な点等がございましたら各契約担当部署までご連絡ください。

### 【図書受入担当で取り扱うもの】

図書 (電子ブック含む)

雑誌 (バックナンバーや特定の号のみ)

DVD 等の購入

雑誌・新聞・破損図書の製本

コーポレートカード払・立替払による購入 (例: 文献複写・貸借料金, Pay Per View による論文ダウンロード, データベース利用料)

### 【雑誌受入担当で取り扱うもの】

雑誌・新聞の定期購読

データベースの契約 (コーポレートカード払・立替払で購入したものを除く)

※文献複写・貸借の依頼については、所属の部局図書室 (教育学部と経済学部は附属図書館本館) が窓口となります。

詳しくは附属図書館の WEB サイトをご覧ください。

<https://www.lib.hokudai.ac.jp/services/ill/>

※学会費、別刷り、卒論等の製本は図書館ではなく調達課で取り扱います。

詳しくは調達課作成の一覧でご確認ください。【教職員向け調達情報 (学内限定) 教員等発注】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教職員向け調達情報 → 教員等発注

→ 図書、雑誌等に係る契約事務担当部署分担表

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/buntanhyou.pdf>

・図書・雑誌の購入の場合、財務会計システムの購入依頼書の作成は不要です。

・「図書の購入」と「雑誌の定期購読」は、手続きの方法が異なります。「図書の購入」については、このマニュアルの2～6、「雑誌の定期購読」は7をご参照ください。

・図書の購入の標準的な手順を別紙1「図書購入手続きの流れ」にまとめました。マニュアルの各項目とともにご参照ください。

・図書購入の各種の手続きにおいて附属図書館へ提出する書類等は、別紙2「提出書類チェックリスト」、別紙2-2「立替払請求書兼コーポレートカード精算書(記入例)」を参考にご用意ください。

## 2 図書の購入：図書館に発注を依頼する

・附属図書館に図書の発注を依頼することができます。

・図書を購入する場合は、図書館WEBサービス(初めて利用する方は「8 図書館WEBサービスの利用」をご参照ください)により附属図書館管理課図書受入担当へ連絡してください。その際、以下の3つの事項を入力してください。

### 【図書館WEBサービスを利用する際に入力する事項】

- ①書名、著者名、ISBN等の書誌情報
- ②執行する財源等の情報(財源、所管、目的、プロジェクトコード)  
(財源がプルダウンメニューに表示されない場合は、通信欄にご記入ください)
- ③備品・消耗品の区別(備品の場合は備付希望場所も記載) → 詳しくは「9 備品(資産)・消耗品」をご参照ください。

・発注先の書店については、特にご希望がなければ附属図書館が選定します。Amazon等のオンライン書店からの購入は、一般の書店からの入手が困難な場合に限られます。

・入力できる文字数に限りがありますので、通信欄に入力する文章はできるだけ簡潔にしてください。

・洋書の納品には3ヶ月程度かかることがあります。使用する予算の支払期限に間に合うよう、余裕を持って発注してください。

・図書の継続購入にあたっては、原則として一般運営財源をご利用ください。  
(外部資金等の中には、年度を越えて使用することのできない予算があります。)

## 3 図書の購入：教員から主要取引先へ直接発注する

・1件の契約金額が100万円未満であれば、本学が指定する取引先(主要取引先)に限り教員・その他の予算権限を持つ研究者から直接発注することができます。主要取引先以外の書店(一般取引先)に直接発注することは、原則としてできません。

・主要取引先となっている書店は、北海道大学生協同組合、丸善雄松堂(株)札幌支店、(株)紀伊国屋書店北海道営業部、(株)三省堂書店、(株)日ソ、ナウカ・ジャパン合同会社、(株)マテマティカ、(株)友隣社、(株)内山書店、(株)極東書店、(株)東方書店、ユサコ(株)、ディー・エイチ・インターナショナル(株)(DH国際書房)です。

・主要取引先の詳細については、調達課作成の一覧でご確認ください。

**【主要取引先の一覧】**

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教職員向け調達情報 → 教員等発注  
→ 教員等が発注できる取引先一覧

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/torihikisaki.html>

※代金は後日、大学から一括して支払いますので、立替払やコーポレートカード払はできません。

・発注時に納品照合票（以下の URL（学内限定）からダウンロード可能、取引先が作成する場合もあり）を交付することにより、以下の点を正確に伝えてください。

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/nouhin.xls>

**【発注の際に書店へ伝達する事項】**

- ①執行する財源等に関する情報（所管、財源、目的、プロジェクトコード）
- ②備品と消耗品の区別
- ③納品先（納品時に受領サインが必要です）

・札幌・函館キャンパス以外の遠隔地在住の教員の場合、発注から納品までの流れが通常と異なります。詳しくは附属図書館または部局の図書室へお問い合わせください。

・購入する図書を備品とするか消耗品とするか決定する際には、このマニュアルの9 「備品（資産）・消耗品」を参考にしてください。

・一部の主要取引先には、電子購買システムを利用して発注することができます。

**【電子購買システム】**

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → SSO システム（学内限定）  
→ 北大 WEB 購買サイト（電子購買システム）

（※システム以外のお問い合わせは、書店に直接ご連絡ください。カタログにない本は他の手段で発注してください。）

・例外的に、一般取引先への発注（特例発注）が認められる場合があります。

例）後払い可能な業者の店舗に出向き、図書を直接選んで購入または文献複写依頼をする場合

- ・学会、外国の業者、公的機関等に発注する場合
- ・インターネットショッピングサイトを利用してオンライン上で発注した場合  
（※電話・メール・FAXによる発注は該当しません）

納品書、請求書等の徴収が必要になりますので、別紙2をご確認の上で発注してください。

また、書類の提出は遅くとも納品の翌月10日までに行ってください。外国送金や支払期限があるものは特に注意してください。

・調達課作成の教職員向け調達情報もあわせてご参照ください。

**【教職員向け調達情報（学内限定）教員等発注】**

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教職員向け調達情報 → 教員等発注  
<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/kyouin.html>

#### 4 図書の購入：主要取引先の店頭で購入・選定する

・主要取引先のうち、以下の4つの書店では、店頭購入と店頭選定ができます。

- ・店頭購入：店頭で選んだ図書その場で購入して持ち帰ること
- ・店頭選定：店頭で図書を選び、後日納品させること

【店頭での購入・選定が可能な書店】

- ①北大生協書籍部（クラーク店、北部店）
- ②丸善雄松堂（MARUZEN&ジュンク堂書店札幌店等）
- ③紀伊國屋書店（全店舗）
- ④三省堂書店（札幌店、神保町本店）

- ・②～④の書店で店頭購入を行うには、事前に選定用カードの申込みが必要です。
- ・店頭選定の手続きは書店により異なります。
- ・詳しくは別紙3「書店別店頭購入・店頭選定方法一覧」をご参照ください。

※代金は後日、大学から一括して支払いますので、立替払やコーポレートカード払はできません。

・店頭で購入・選定する際、納品照合票を交付すること（取引先が作成する場合もあり）により、以下の点を正確に伝えてください。

【店頭での購入・選定の際に書店へ伝達する事項】

- ①執行する財源等に関する情報（所管、財源、目的、プロジェクトコード）
- ②備品と消耗品の区別
- ③（店頭選定の場合）納品先（納品時に受領サインが必要です）

#### 5 図書の購入：立替払とコーポレートカード払

・立替払をしなければ教育研究活動に支障がある場合に限って、1件の契約金額が50万円未満であれば、立替払により図書を購入することができます。同様の場合で、1件の契約金額が100万円未満であれば、コーポレートカード払をすることができます。

・クレジットカードによる支払ができる場合は、必ずコーポレートカードを使用してください。コーポレートカードが作成できる方は、原則として個人のクレジットカードを使用することができません。

※コーポレートカードが作成できるかどうかは、所属部局等の会計担当にご確認ください。

・必要な書類を作成し、支払日から1ヶ月以内に所属部局の図書担当または附属図書館へご提出ください。書類等は、別紙2「提出書類チェックリスト」を参考にご用意ください。

・アマゾン等のネット通販でも立替払やコーポレートカード払が可能です。

・主要取引先など、掛売りしている（後日、代金を支払うことが可能な）書店等においては、立替払やコーポレートカード払はできません。

・コーポレートカードを利用した場合は、「利用明細請求仕訳サービス」のメールにしたがって、速やかに公私の仕訳を行ってください。また、公費利用分としたものは速やかに書類を提出してください。

・アカウントまたはカードに現金等価型のポイントが付与された場合は、~~ポイント相当分の金額を私費として差し引いて請求してください。~~（2019. 4. 1 会計業務実施基準改定により削除）

・書籍代のほかに郵便局や銀行の振込手数料を支払った場合は、手数料も含めて請求することができます。

・文献複写料を外部資金で支払いたい場合は、いったん私費で支払をしてから、立替払請求をすることができます。

・財務部作成のマニュアル等も合せてご参照ください。

#### 【教職員向け調達情報（学内限定）立替払等】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教員向け調達情報 → 立替払等

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/tatekae/tatekae.html>

## 6 図書の購入：見計らい図書

・取引先から見計らい図書（試読）の提供を受けるには、事前の許可が必要となります。取引先からの申し出があった場合は、附属図書館に申請をするようお伝えください。

・見計らい図書の購入または返品については、図書に添付されている説明書に従って手続きをしてください。

## 7 雑誌の定期購読

・部局経費で次年度購読する雑誌（電子ジャーナルを含む）の選定については、所属部局の図書担当を通じて以下の時期に照会しますので、その際にお申し込みください。

○ 外国雑誌：4月

○ 国内雑誌：10月

※ 雑誌（新聞等を含む）は大学全体で購読する分を一括で契約しているため、購入・中止の申し込みについてもスケジュールを統一しております。

・このほかの時期に雑誌購入・中止を希望される場合は附属図書館管理課雑誌受入担当にご相談ください。（雑誌により開始時期等、ご希望にそえない場合もありますのでご了承ください）

・雑誌の購読にあたっては原則として一般運営財源をご利用ください。  
(外部資金等の中には雑誌の購読に使用できない予算があります。一般運営財源以外の予算での購読を希望される場合は附属図書館管理課雑誌受入担当にご相談ください)

・個人名義で契約した雑誌を、後に立替払請求等で公費支払とすることは契約違反となる場合がありますのでご注意ください。

## 8 図書館WEBサービスの利用

・図書館WEBサービスでは、附属図書館への図書の購入申込みや、購入済の図書の内訳確認ができるほか、文献複写申込みや貸出予約等、図書購入以外のサービスも利用することができます。

・SSO-IDをお持ちでない方は、初回の利用の前に登録手続きが必要です。詳しくは附属図書館ウェブサイトをご確認ください。

### 【図書館WEBサービスの登録について】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 図書館WEBサービス  
→ 登録について  
<https://www.lib.hokudai.ac.jp/web/registration/>

・図書館WEBサービスの図書購入申込みを利用するには、以下に示すとおり、SSOシステムまたは図書館ウェブサイトからログインしてください。

### 【SSOシステムから】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → SSOシステム(学内限定)  
→ 図書館WEBサービス → 図書購入申込み  
<https://enreiso.oicte.hokudai.ac.jp/>

### 【図書館WEBサイトから】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 図書館WEBサービス  
→ 図書購入申込み  
<https://www.lib.hokudai.ac.jp/web/>

## 9 備品(資産)・消耗品

・購入した図書のうち、1年以上に渡って使用する予定のものは「備品(資産)」とします。それ以外は「消耗品」とすることができます。「備品(資産)」は、北海道大学蔵書目録で検索できるようになります。

・備品と消耗品の区分については、「国立大学法人会計基準」および「国立大学法人会計基準注解」



報告書、実務指針において、以下のとおり説明されています。購入する図書・雑誌等を備品とするか、消耗品とするか判断する際には、これを踏まえ、本来備品とすべき図書を消耗品とすることのないようご留意願います。

図書（～中略～）は国立大学法人等にとって、教育研究の基礎となるものであることから、雑誌やパンフレット等教育研究上一時的な意義しか有さないものを除き、有形固定資産として取得原価をもって貸借対照表価額とする。（「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」報告書（平成15年3月5日（平成24年1月25日改訂））＜注34＞ 図書の評価方法について（抜粋）

「教育・研究上一時的な意義しか有さない」とは、図書が教育・研究の用に供されるものであっても、当該図書の取得時における使用予定期間が1年未満であるか否かにより判断される。（「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針（平成15年7月10日（平成24年3月30日最終改訂））Q37-7 A 1（抜粋）

備品（資産）にする図書：取得時又は製本時における使用予定期間が1年以上のもの（国立大学法人北海道大学固定資産管理規程（平成16年海大達第119号）第3条第8号 図書（抜粋）

・図書を発注する際には、「備品」とするか「消耗品」とするかを必ず指定してください。

・コーポレートカード払などで教員に直送された図書を備品としたい場合は、図書館へ提出する書類とともに、図書を所属部局の図書室または附属図書館へお送りください。

・備品は、研究室に配置している場合でも教員個人の所有物ではなく、本学の資産です。紛失や破損のないよう適正に管理してください。

・備品には、北海道大学の蔵書であることを示す丸い印が小口に押され、表紙等に白いバーコードラベルが貼付されます。

・古い図書は、備品であってもバーコードラベルが貼付されていない場合がありますのでご注意ください。判断に迷った際は、所属部局の図書担当または附属図書館にご相談ください。

・定期購読している雑誌は、購入時には「消耗品」としています。ただし、長期間に渡る保存を目的として製本した場合等には、資産として登録され、備品となります。

## 10 購入後の管理

・以下の場合は、所定の手続き等が必要となります。ご希望がございましたら事前に所属部局の図書担当へご連絡ください。

【手続きが必要となる場合】

- ①備品および定期購読している雑誌を学内で移動または処分する
- ②他の機関へ転出する際、転出先の機関へ備品の図書を移動する

※消耗品であっても、転出先への移動または処分の際には所属部局の図書担当へご相談ください。

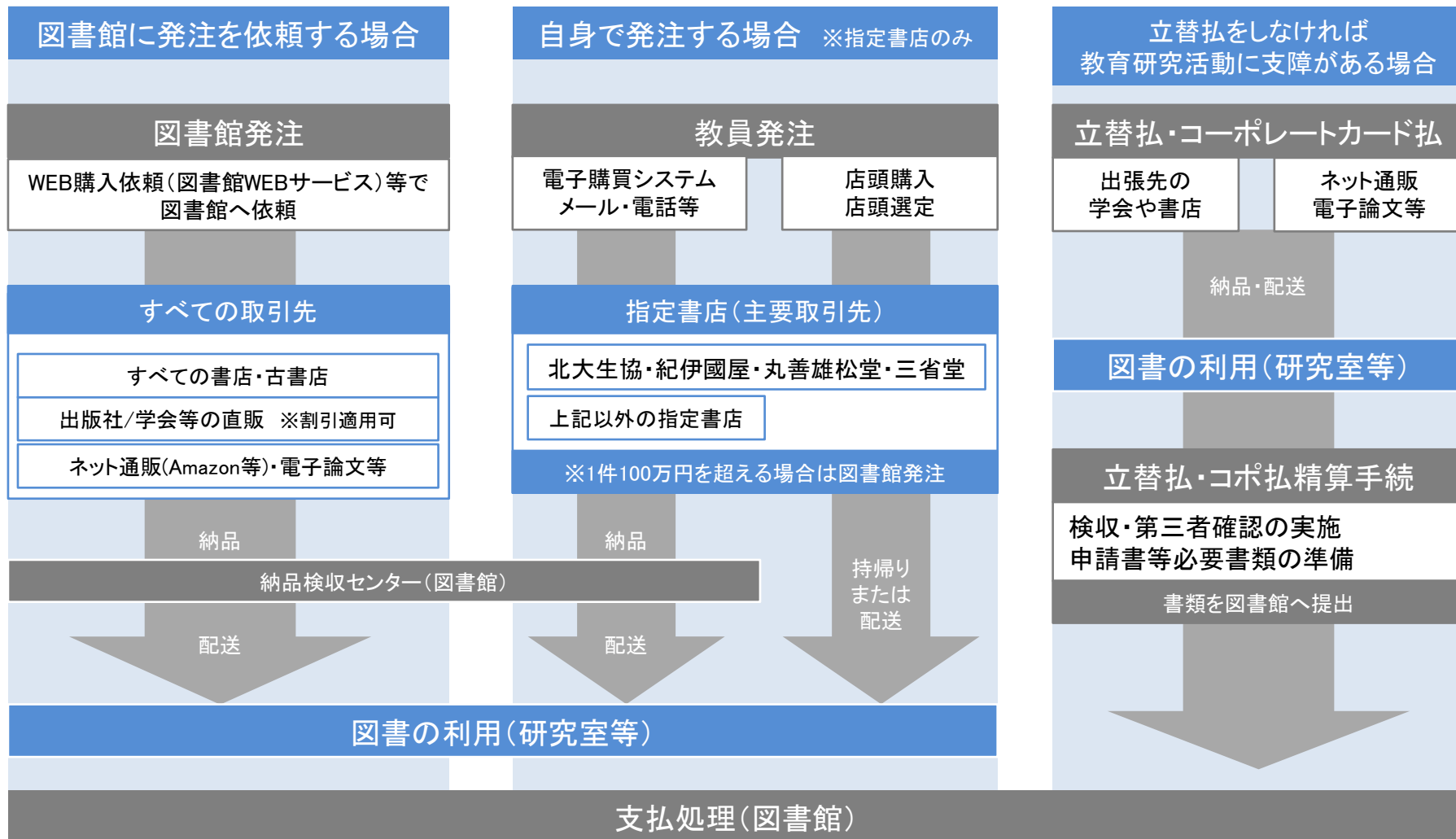
・備品として登録されている図書は、蔵書点検の対象となります。蔵書点検はあらかじめ策定した計画に基づき、毎年実施しております。蔵書点検実施の時期となりましたら所属部局の図書担当からご連絡しますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

・備品および定期購読している雑誌は、附属図書館ウェブサイトの北海道大学蔵書目録で検索することができます。

**【北海道大学蔵書目録】**

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 蔵書検索  
<https://opac.lib.hokudai.ac.jp/>

# 図書購入手続きの流れ



## 目 次

●特例発注（文献複写を含む） .....	2
●コーポレートカード払（Amazon 等オンライン上で発注を行った場合） .....	3
●コーポレートカード払（店頭で購入した場合） .....	4
●立替払（金融機関等での振込の場合） .....	5
●立替払（店頭で現金で購入した場合（文献複写・貸借料金を含む）） .....	6
●立替払（個人のクレジットカードを使用して、Amazon 等オンライン上で発注を行 った場合） .....	7
●立替払（個人のクレジットカードを使用して、店頭で購入した場合） .....	8

## ●特例発注（文献複写を含む）

□見積書（経費のルール次第で省略可）

□発注履歴を確認できる注文確認メールまたは注文履歴等（店頭購入を除く）

□納品書（なければ請求書の写し）

- ・ 検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]  
（電子媒体、文献複写の場合は第三者確認不要）  
（学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）
- ・ 以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□配送票（配送の場合必須）

□請求書

- ・ 原本証明の記載（電子媒体、FAX で発行された場合）  
＜記載例「この PDF を請求書原本として扱います。（記入者氏名）」＞
- ・ 以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
会社名および住所/銀行名および銀行の住所/口座名義および口座番号/通貨の種類/  
SWIFT コード(=BIC コード)または ABA ナンバー(=Routing ナンバー)、  
欧州宛送金は IBAN コードも必須

□表紙コピーまたは写真

- （事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）
- （電子媒体の場合は、ライセンス証、プロダクトキーやアクセス開始確認を含むメール等があれば代用可）

□旅行命令簿（公費出張中の場合。国外出張時は不要）

□別紙（以下の内容を記載）

- ・ 財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
- ・ 旅行命令のない出先で購入した場合の経緯

## 特例発注の条件

教員等が発注できるのは、主要取引先に限る制度となっておりますが、下記の事例に該当する場合は、1 件の契約金額が 100 万円未満の案件について、特例として教員が発注することを認めています。

- ・ 後払い可能な業者の店舗に出向き、図書を直接選んで購入または文献複写依頼をする場合
- ・ 学会、外国の業者、公的機関等に発注する場合
- ・ インターネットショッピングサイトを利用してオンライン上で発注した場合  
（※電話・メール・FAX による発注は該当しません）

●コーポレートカード払（Amazon等オンライン上で発注を行った場合）

□立替払請求書兼コーポレートカード精算書

—(※現金等価型のポイントが付与された場合はその分を請求額から差し引くこと)—

- ・備考欄に記載する情報
  - ・財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
- ・現金等価型ポイントの有無と金額（2019.4.1 会計業務実施基準改定により削除）
- ・支払が確認できる書類が発行されない場合の説明
- ・支払日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

□見積書または発注履歴を確認できる注文確認メール、注文履歴等（インターネットショッピングサイトを利用した場合）

□納品書または納品の内訳が確認できる書類、画面コピー等（なければ送付ラベル）

- ・検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]  
（電子媒体の場合は第三者確認不要）  
（学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□支払が確認できる書類（領収書またはレシート）

（発行されない場合はその旨を立替払請求書兼コーポレートカード精算書の備考欄に記載）

□表紙コピーまたは写真

- （事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）
- （電子媒体の場合は、ライセンス証、プロダクトキーやアクセス開始確認を含むメール等があれば代用可）

□請求仕訳サービスの画面コピー

●コーポレートカード払（店頭で購入した場合）

□立替払請求書兼コーポレートカード精算書

- ・備考欄に記載する情報
  - ・財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
  - ・旅行命令のない出先で購入した場合の経緯
  - ・支払日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

□領収書またはレシート

- ・検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]  
（学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□表紙コピーまたは写真

（事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）

□請求仕訳サービスの画面コピー

□旅行命令簿（公費出張中の場合。国外出張時は不要）

## ●立替払（金融機関等での振込の場合）

## □立替払請求書兼コーポレートカード精算書

—(※現金等価型のポイントが付与された場合はその分を請求額から差し引くこと)—

- ・備考欄に記載する情報
  - ・財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
- 現金等価型ポイントの有無と金額（2019.4.1 会計業務実施基準改定により削除）
- ・振込手数料も請求する場合、その旨を記載
- ・旅行命令のない出先で購入した場合の経緯
- ・支払日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

## □見積書または発注履歴を確認できる注文確認メール、注文履歴等（インターネットショッピングサイトを利用した場合）

## □納品書または納品の内訳が確認できる書類、画面コピー等（なければ送付ラベル）

- ・検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]
  - （電子媒体の場合は第三者確認不要）
  - （学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）
  - 支払者/請求者/支払金額/支払内容等

## □振込明細書、通帳の写し、オンラインバンクの画面コピー等

## □表紙コピーまたは写真

- （事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）
- （電子媒体の場合は、ライセンス証、プロダクトキーやアクセス開始確認を含むメール等があれば代用可）

## □旅行命令簿（公費出張中の場合。国外出張時は不要）



●立替払（店頭で現金で購入した場合（文献複写・貸借料金を含む））

□立替払請求書兼コーポレートカード精算書

- ・備考欄に記載する情報
  - ・ 財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
  - ・ 旅行命令のない出先で購入した場合の経緯
  - ・ 支払日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

□領収書またはレシート

- ・ 検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]  
（学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）  
（北大図書館を通した文献複写の場合は、図書館が発行する文献複写依頼票で代用可）  
（上記以外の文献複写の場合は、検収者の[署名または押印、職名、確認日]のみを記載）
- ・ 以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□表紙コピーまたは写真

- （事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）
- （北大図書館を通した文献複写の場合は、図書館が発行する文献複写依頼票で代用可）

□旅行命令簿（公費出張中の場合。国外出張時は不要）

□両替明細書（外貨で購入した場合）

●立替払（個人のクレジットカードを使用して、Amazon等オンライン上で発注を行った場合）

※コーポレートカードが作成できない身分の方のみ

□立替払精算書兼コーポレートカード精算書

（※「支払年月日」の欄には引き落とし日を記載すること）

~~（※現金等価型のポイントが付与された場合はその分を請求額から差し引くこと）~~

- ・備考欄に記載する情報
  - ・財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
- ~~・現金等価型ポイントの有無と金額（2019.4.1 会計業務実施基準改定により削除）~~
- ・個人のクレジットカードを使用した経緯
- ・引き落とし日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

□見積書または発注履歴を確認できる注文確認メール、注文履歴等（インターネットショッピングサイトを利用した場合）

□納品書または納品の内訳が確認できる書類、画面コピー等（なければ送付ラベル）

- ・検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]  
（学会誌等の年間購読料の場合は、契約期間満了後、最終号の表紙コピーに記載して提出）  
（電子媒体の場合は第三者確認不要）
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□支払いが確認できる書類（領収書またはレシート）

- ・原本証明の記載（紙の原本があるがやむを得ず写しを提出する場合）  
＜記載例「この写しは原本と相違ありません。（記入者氏名）」＞
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□表紙コピーまたは写真

（事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）  
（電子媒体の場合は、ライセンス証、プロダクトキーやアクセス開始確認を含むメール等があれば代用可）

注意点

引き落とし日より前に請求することはできません。引き落とし日から数えて1ヶ月以内に書類を提出してください。

●立替払（個人のクレジットカードを使用して、店頭で購入した場合）

※コーポレートカードが作成できない身分の方のみ

□立替払請求書兼コーポレートカード精算書

（※「支払年月日」の欄には引き落とし日を記載すること）

~~（※現金等価型のポイントが付与された場合はその分を請求額から差し引くこと）~~

- ・備考欄に記載する情報
  - ・財源情報（予算権限者本人でない場合は予算権限者のサインが必要）
- ~~・現金等価型のポイントの有無と金額（2019.4.1 会計業務実施基準改定により削除）~~
- ・旅行命令のない出先で購入した場合の経緯
- ・個人のクレジットカードを使用した経緯
- ・引き落とし日から1ヶ月以上提出が遅延した場合の経緯

□支払いが確認できる書類（領収書またはレシート）

- ・検収者および第三者（教職員）の[署名または押印、職名、確認日]
- ・原本証明（紙の原本があるがやむを得ず写しを提出する場合）  
＜記載例「この写しは原本と相違ありません。（記入者氏名）」＞
- ・以下の情報の和訳（外国語で発行された場合）  
支払者/請求者/支払金額/支払内容等

□表紙コピーまたは写真

（事後抽出検査の代替とするため、現物をコピーまたは撮影して提出すること）

□旅行命令簿（公費出張中の場合。国外出張時は不要）

注意点

引き落とし日より前に請求することはできません。引き落とし日から数えて1ヶ月以内に書類を提出してください。

コーポレートカード払の場合は仕訳サービスの見出しにある日付、現金の場合は支払いをした日、個人のクレジットカードの場合は引き落とされた日を記入。

別紙様式第12号(3-7.1(2)関係)

「立替払請求書兼コーポレートカード精算書」

請求日 平成29年2月20日

下記金額について(  立て替えました  コーポレートカードを使用しました ) ので請求します。

支払年月日	件名	金額 <small>外貨で支払った場合は外貨額で記載すること。</small>	支払先
H29.2.10	〇〇学会 会誌代	5,000 円	〇〇学会運営事務局
H29.2.10	振込手数料	108 円	■■銀行
H29.2.15	書名A ほか2冊	5,000 円	Amazon
財源が同じなら支払年月日が違っててもまとめて請求可能。			
合計		10,108 円	

※支払案件毎に記入してください。

※行数が多くなる場合は支払先ごとにまとめ、別紙に詳細を記入してください。

部局等名	▲▲学部		職名	教授
請求者氏名	北大 太郎		印	
連絡先	内線番号	1234	E-mail	××××@hokudai.ac.jp
特記事項 (学会等・旅費関係)	該当する区分を <input checked="" type="checkbox"/> 願います。 ・学会等参加費会員別 <input type="checkbox"/> 正会員(学生会員) <input type="checkbox"/> 非会員 ・旅費による調整 <input type="checkbox"/> 行う <input type="checkbox"/> 行わない ※請求される参加費に食事代等を含み内訳を分けられない場合は旅費の調整をお願いします。 該当しない案件につきましては <input checked="" type="checkbox"/> 不要です。			
備考	※請求の遅延理由、立替払をした諸事情等について記載すること。 ・所管コード：××××、プロジェクトコード：×××× で支払 財源情報は必須。予算権限者本人でない場合は本人のサインが必要。 外部資金の場合は、特に以下の点に注意すること。 *前年度に発注したものを、次年度新たに開始となる外部資金で支払うことはできない。 *執行期限内に支払までの事務手続きが終了するよう余裕を持って提出する。 (立替払:2~3週間、コーポレートカード払:1ヶ月)			

## 書店別店頭購入・店頭選定方法等一覧

- 店頭購入：店頭で選んだ図書を、その場で購入して持ち帰る事です。
- 店頭選定：店頭で選んだ図書を、後日納品させることです。
- 注意点
  - ・いずれの場合も納品照合票等によって指定した財源で後日大学から支払をします。  
そのため、立替払やコーポレートカード払をすることはできません。
  - ・備品・消耗品の区別を書店へ必ず伝えてください。  
備品の場合は持ち帰らず、一度図書館に納品させるようにしてください。
  - ・生協以外の書店で店頭購入をするには、事前に選定用カードの取得が必要です。  
取得を希望する際は図書受入担当 (ukeire@lib.hokudai.ac.jp) にお申込みください。

主要取引先 および可能な店舗	店頭購入手続き	店頭選定手続き	販売価格
<a href="#">北海道大学生協 同組合</a> クラーク店, 北部 店	・レジで購入する図書等を持参し, 記入済の納品照合票を提出する。	・レジで購入する図書等を持参 し, 記入済の納品照合票を提出す る。	和書: 本学向け 値引率適用 洋書: 値引きなし
<a href="#">丸善雄松堂</a> MARUZEN & ジュン ク堂書店札幌店, 丸の内本店, 日本 橋店等	・選定カードの事前申込みが必要 (1-2週間程度)。 ・持ち帰りの対象は和書のみ。	・選定カードの事前申込みが必要 (1-2週間程度)。	値引きなし
<a href="#">(株)紀伊国屋書店</a> 全店舗	・「紀伊国屋プロフェッショナルカー ド(以下, カード)」の事前申込みが 必要(1-2週間程度)。 ・カードに財源を事前登録しておく ことが可能。	・レジで購入する図書等を持参 し, 所定の用紙に予算等を記載す る。	和書: 本学向け 値引率適用 洋書: 値引きなし
<a href="#">(株)三省堂書店</a> 札幌店, 三省堂書 店神保町本店	・選定カードの事前申込みが必要 (1-2週間程度)。	・レジに備え付けの納品照合票 に, 必要事項を記入して提出す る。	和書, 洋書ともに 本学向け値引率 適用

## 札幌キャンパス各部局等図書室連絡先一覧

部局等	電話	E-mail
<a href="#">文学研究科・文学部</a>	(011)706-3061	<a href="mailto:let@lib.hokudai.ac.jp">let@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">経済学研究科・経済学部</a>	(011)706-3167	<a href="mailto:eco@lib.hokudai.ac.jp">eco@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">医学研究院・医学院・医学部</a>	(011)706-5016	<a href="mailto:med@lib.hokudai.ac.jp">med@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">歯学研究科・歯学部</a>	(011)706-4210	<a href="mailto:den@lib.hokudai.ac.jp">den@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">獣医学研究科・獣医学部</a>	(011)706-5179	<a href="mailto:vet@lib.hokudai.ac.jp">vet@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">環境科学院・地球環境科学研究院</a>	(011)706-2208	<a href="mailto:env@lib.hokudai.ac.jp">env@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">理学院・理学研究院・理学部</a>	(011)706-2666	<a href="mailto:sci@lib.hokudai.ac.jp">sci@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">薬学研究院・薬学部</a>	(011)706-3914	<a href="mailto:ph@lib.hokudai.ac.jp">ph@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">農学院・農学研究院・農学部</a>	(011)706-2802	<a href="mailto:agr@lib.hokudai.ac.jp">agr@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">教育学院・教育学研究院・教育学部</a>	(011)706-3086	<a href="mailto:edu@lib.hokudai.ac.jp">edu@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">保健科学院・保健科学研究院</a>	(011)706-3319	<a href="mailto:hs@lib.hokudai.ac.jp">hs@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">工学院・工学研究院・工学部</a>	(011)706-6160	<a href="mailto:tosho@eng.hokudai.ac.jp">tosho@eng.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">低温科学研究所</a>	(011)706-5449	<a href="mailto:lt@lib.hokudai.ac.jp">lt@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">北キャンパス（電子研, 触媒研）</a>	(011)706-9106	<a href="mailto:kitacam@lib.hokudai.ac.jp">kitacam@lib.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">スラブ・ユーラシア研究センター</a>	(011)706-3310	<a href="mailto:usagi@slav.hokudai.ac.jp">usagi@slav.hokudai.ac.jp</a>
<a href="#">附属図書館</a>	管理課図書受入担当	(011)706-3955 <a href="mailto:ukeire@lib.hokudai.ac.jp">ukeire@lib.hokudai.ac.jp</a>
	管理課雑誌受入担当	(011)706-3497 <a href="mailto:gi@lib.hokudai.ac.jp">gi@lib.hokudai.ac.jp</a>
	北図書館担当	(011)706-5571 <a href="mailto:kitasv@lib.hokudai.ac.jp">kitasv@lib.hokudai.ac.jp</a>