

教職員向け図書・雑誌購入マニュアル
札幌キャンパス版

第4版
令和元年9月

北海道大学附属図書館

目次

はじめに

1	標準的な図書購入のフロー	4
2	図書の購入：教員による直接発注	5
	2-1：店頭、メール等での発注	
	2-2：電子購買システムでの購入	
	2-3：特例発注	
3	図書の購入：コーポレートカード払（コポ払）と立替払	8
4	図書の購入：図書館に発注を依頼する（図書館発注）	11
5	図書の購入：見計らい図書	11
6	雑誌の定期購読	11
7	備品（資産）・消耗品	12
	FAQ	13
	Q.1 学生も立替払をすることはできますか？	
	Q.2 個人のクレジットカードは利用できますか？	
	Q.3 著者割引、特別割引を適用したい場合はどうすればよいですか？	
	Q.4 財務会計システムの予算簿に、購入した覚えのない書名が表示されているのですが？ また、購入した書名が表示されていないのですが？	

別紙

- 1 立替払請求書兼コーポレートカード精算書（記入例）
- 2 書店別店頭購入・店頭選定方法等一覧
- 3 各部局図書室連絡先一覧

はじめに

図書、雑誌の購入については、教職員向け調達情報¹の各項目及び本書を参考に、適正な手続きを行うこと。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るため、以下の担当部署または附属図書館へ問い合わせること。

【図書、雑誌に係る契約担当部署】

(図書) 附属図書館管理課図書受入担当 内線 3955 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

図書受入担当で取り扱うもの	雑誌受入担当で取り扱うもの
<ul style="list-style-type: none">・ 図書（電子ブック、継続扱いの図書含む）、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・ コポ払・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）	<ul style="list-style-type: none">・ 雑誌、新聞の定期購読・ データベースの契約（コポ払・立替払で購入したものを除く）
部局図書室で取り扱うもの	調達課で取り扱うもの ²
文献複写・貸借の依頼 ³ ※教育学部と経済学部は附属図書館本館	学会費、別刷り、卒論等の製本

¹ 教職員向け調達情報（学内限定）：[北海道大学ウェブサイト](http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/index02.html) → 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>

² 教職員向け調達情報（学内限定）【契約事務担当部署分担表】：
[北海道大学ウェブサイト](http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/buntanhyou.pdf) → 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>

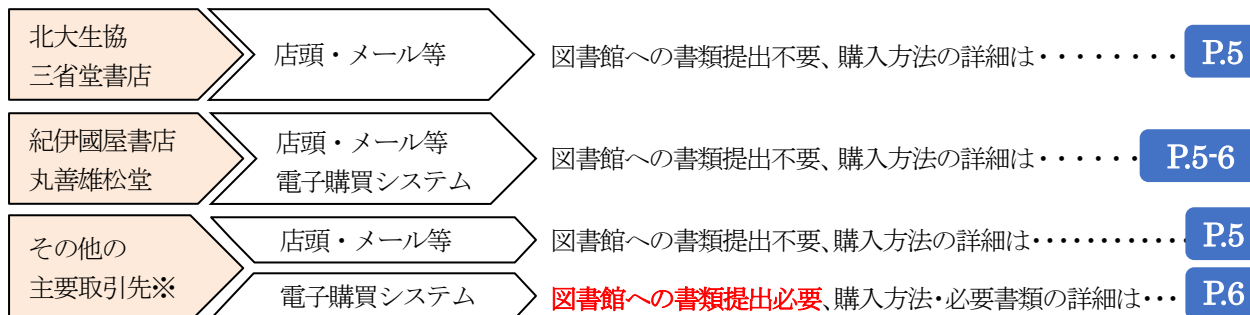
³ 文献の取り寄せ詳細：<https://www.lib.hokudai.ac.jp/services/ill/>

1 標準的な図書購入のフロー

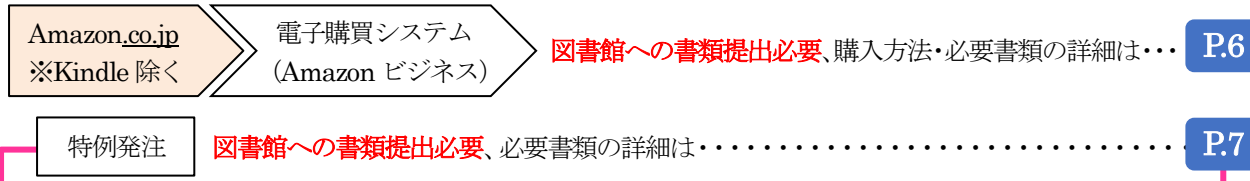
・図書・雑誌の購入の場合、財務会計システムの購入依頼書の作成は不要。

■教員による直接発注

以下の指定書店、かつ1件の契約金額が100万円未満の場合、教員・その他予算権限を持つ研究者から直接発注が可能。なお、指定書店以外でも、例外的に発注（特例発注）が認められる場合がある。



※主要取引先となっている書店一覧
 北海道大学生協同組合、三省堂書店、紀伊国屋書店北海道営業部、丸善雄松堂札幌支店、日ソ、ナウカ・ジャパン合同会社、マテマティカ、友隣社、内山書店、極東書店、東方書店、ユサコ、ディー・エイチ・インターナショナル（DH 国際書房）



特例発注できる条件：1件の契約金額が100万円未満で、かつ

- ・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
- ・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

※自著等であることは特例発注の事由とならない。

上記に該当しない相手先・事例の場合は、**コポ払・立替払、図書館発注**を利用すること。

■コポ払、立替払

コポ払をしなければ教育研究活動に支障がある場合に限り、1件の契約金額が100万円未満であれば、コポ払で図書購入が可能。同様の場合で、1件の契約金額が50万円未満であれば、立替払による購入が可能。



■図書館に発注を依頼する（図書館発注）



2 図書の購入：教員による直接発注

1. 店頭、メール等での発注

(1) 教員による直接発注が可能となる条件

- ・1件の契約金額が100万円未満、かつ本学が指定する取引先（主要取引先）へ、教員・その他の予算権限を持つ研究者から発注を行う場合。

主要取引先となっている書店一覧⁴

北海道大学生生活協同組合、丸善雄松堂札幌支店、紀伊国屋書店北海道営業部、三省堂書店、日ソ、ナウカ・ジャパン合同会社、マテマティカ、友隣社、内山書店、極東書店、東方書店、ユサコ、ディー・エイチ・インターナショナル（DH 国際書房）



注意！

- ・主要取引先となっている書店で、コポ払・立替払をすることはできない。
→「2-1.店頭、メール等での発注（本項）」、「2-2.電子購買システムでの購入（P.6）」、または「4.図書館発注（P.11）」を行うこと。
- ・主要取引先以外の書店（一般取引先）へ直接発注を行うことはできない。
→このような場合、「4.図書館発注（P.11）」を行うこと。
※一部例外有、「2-3.特例発注（P.7）」参照。

(2) 店頭、メール等で発注する際の書店への連絡事項

- 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）

※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、本マニュアルの「7.備品（資産）・消耗品（P.12）」を参考とすること。

※①～③について、納品照合票⁵の交付により連絡することも可能。

(3) 店頭での購入・選定が可能な書店

以下の主要取引先及び一部店舗では、店頭購入⁶と店頭選定⁷が可能。

- 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 紀伊国屋書店（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。店頭選定の手続きは書店により異なるため、詳細は別紙2「書店別店頭購入・店頭選定方法一覧」を参照。

⁴ 教職員向け調達情報（学内限定）【主要取引先の詳細】：

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>

⁵ 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

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

⁶ 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

⁷ 店頭選定：店頭で図書を選び、後日納品させること

2. 電子購買システムでの購入

(1) 教員による直接購入が可能となる条件

- ・ 1件の契約金額が 100 万円未満であること。

(2) 電子購買システム⁸

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) → 「図書」区分を選択

※システム以外の問い合わせは、書店に直接連絡のこと。カタログにない本は他の手段で発注すること。

(3) 電子購買システムで購入時の提出書類一覧

書類の提出は、遅くとも納品の翌月 10 日までに行うこと。

紀伊國屋書店、丸善雄松堂の場合		
No.	必要書類	必要な記載事項等
	なし	
その他の主要取引先の場合		
No.	必要書類	必要な記載事項等
1	納品照合票	
2	納品書	・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]
Amazon.co.jp(Amazon ビジネス)の場合		
No.	必要書類	必要な記載事項等
1	納品書	・検収者の[署名または押印、職名、確認日]
2	見積書	・プロジェクトコードの上 2 文字が「71」「72」「PJ」「PG」「PH」「PC」である財源の場合のみ必要

※表紙コピー（または写真）の送付は不要となりました。（2019 年 9 月）

⁸ 教職員向け調達情報（学内限定）【電子購買システム利用ガイド】【AmazonBusiness 利用ガイド】:

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 → 電子購買システム → 電子購買システムの利用方法等 の「電子購買システム（EPS）とは？」及び「日立カタログ・Amazon Business とは？」の項に有

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

3. 特例発注

(1) 特例発注にあたる場合

1件の契約金額が100万円未満で、かつ

- ・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する場合。
- ・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。



注意！ 特例発注の事由とならないケース

例1) 自著、共著のため直接発注を行った

例2) インターネットショッピングサイトを經由したが、電話・メール・FAXを利用して発注した。

→このような場合、「3.コポ払・立替払 (P.8-10)」、「4.図書館発注 (P.11)」を行うこと。

(2) 特例発注で購入時の提出書類一覧

書類の提出は、遅くとも納品の翌月10日までに行うこと。外国送金や支払期限があるものは、特に注意すること。

No.	必要書類	必要な記載事項等
1	見積書	・プロジェクトコードの上2文字が「71」「72」「PJ」「PG」「PH」「PC」である財源の場合のみ必要
2	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	・店頭購入時は不要
3	納品書	・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 ・外国語表記の場合、[支払者、請求者、支払金額、支払内容]等の和訳 ・納品書が無い場合、請求書の写しを提出
4	配送票	・配送の場合必須
5	請求書	・電子媒体、FAXで発行された場合、原本証明の記載 ※記載例「このPDFを請求書原本として扱う。(記入者氏名)」 ・外国語表記の場合、以下の情報の和訳 会社名、住所/銀行名、銀行の住所/口座名義、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
6	表紙コピーまたは写真	・納品物すべてが認識できること（事後抽出検査の代替とするため） ・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
7	旅行命令簿	・国内公費出張中の場合のみ必要。国外出張時は不要
8	別紙	・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

3 図書の購入：コーポレートカード払（コポ払）と立替払

1. オンラインでの発注（コポ払・立替払）

(1) コポ払及び立替払が可能となる条件

- ・コポ払をしなければ教育研究活動に支障がある場合で、かつ1件の契約金額が100万円未満。立替払にあつては、同様の場合で、1件の契約金額が50万円未満⁹。



注意！

- ・コーポレートカードを作成できる教職員は、個人のクレジットカードは原則使用不可。
※文献複写料を外部資金で支払う場合は、一旦私費で支払いののち立替払請求を行うこと。
- ・主要取引先等、掛売りしている（後払い可能な）書店等において、コポ払・立替払はできない。
→このような場合、「2.教員による直接発注（P.5-7）」、「4.図書館発注（P.11）」を行うこと。

(2) オンラインでの発注の場合の必要書類一覧

- ・コーポレートカードを利用した場合、「利用明細請求仕訳サービス」のメールに従って速やかに公私の仕訳を行い、公費利用分としたものは、支払日から1ヶ月以内に書類を提出すること。
- ・個人のクレジットカードを使用した場合、引き落とし日から1ヶ月以内に書類を提出すること。

No.	必要書類	必要な記載事項等
1	立替払請求書兼コーポレートカード精算書 ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・支払日あるいは引き落とし日から1ヶ月以上遅延した場合、その経緯を記載 ・書籍代の他に金融機関の振込手数料も請求する場合、その旨を記載 ・個人のクレジットカードを使用した場合、その経緯を記載 ・支払いが確認できる書類が発行されない場合、その説明を記載
2	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトコードの上2文字が「71」「72」「PJ」「PG」「PH」「PC」である財源の場合は必須 ・上記以外の財源の場合、発注履歴を確認できる注文確認メール、注文履歴等で代用可
3	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・外国語表記の場合、[支払者、請求者、支払金額、支払内容]等の和訳 ・無い場合、納品の内訳が確認できる書類、画面コピー、送付ラベル等
4	領収書またはレシート ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> ・発行されない場合、その旨をNo.1 精算書の備考欄に記載 ・紙の原本があるがやむを得ず写しを提出する場合、原本の証明 ※記載例「この写しは原本と相違ない。（記入者氏名）」
5	表紙コピーまたは写真	<ul style="list-style-type: none"> ・納品物すべてが認識できること（事後抽出検査の代替とするため） ・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
6	請求仕訳サービスの画面コピー	<ul style="list-style-type: none"> ・コポ払の場合のみ必要

⁹ 教職員向け調達情報（学内限定）【立替払について】：[北海道大学ウェブサイト](http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/tatekae/tatekae.html) → 教職員向け → 教員向け調達情報 → 立替払等

¹⁰ 記入例は別紙1 参照

¹¹ 内訳明細がわかる納品書、及び請求仕訳サービスの画面コピーがあれば省略可

2. 学会、書店店頭での購入（コポ払・立替払）、または文献複写・貸借（コポ払・立替払）

(1) コポ払及び立替払が可能となる条件

- ・コポ払をしなければ教育研究活動に支障がある場合で、かつ1件の契約金額が100万円未満。立替払にあつては、同様の場合で、1件の契約金額が50万円未満¹²。



注意！

- ・コーポレートカードを作成できる教職員は、個人のクレジットカードは原則使用不可。
※文献複写料を外部資金で支払う場合は、一旦私費で支払いののち立替払請求を行うこと。
- ・主要取引先等、掛売りしている（後払い可能な）書店等において、コポ払・立替払はできない。
→このような場合、「2.教員による直接発注（P.5-7）」、「4.図書館発注（P.11）」を行うこと。

(2) 学会、書店店頭で購入した場合、または文献複写等を行った場合の必要書類一覧

- ・コーポレートカードを利用した場合、「利用明細請求仕訳サービス」のメールに従って速やかに公私の仕訳を行い、公費利用分としたものは、支払日から1ヶ月以内に書類を提出すること。
- ・個人のクレジットカードを使用した場合、引き落とし日から1ヶ月以内に書類を提出すること。

No.	必要書類	必要な記載事項等
1	立替払請求書兼コーポレートカード精算書 ¹³	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・支払日あるいは引き落とし日から1ヶ月以上遅延した場合、その経緯を記載 ・旅行命令のない出先で購入した場合、その経緯を記載 ・個人のクレジットカードを使用した場合、その経緯を記載 ・金融機関の振込手数料も請求する場合、その旨を記載
2	領収書またはレシート ¹⁴	<ul style="list-style-type: none"> ・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。それ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]のみ記載 ・紙の原本があるがやむを得ず写しを提出する場合、原本の証明 ※記載例「この写しは原本と相違ない。（記入者氏名）」 ・外国語表記の場合、[支払者、請求者、支払金額、支払内容]等の和訳
3	表紙コピーまたは写真	<ul style="list-style-type: none"> ・納品物すべてが認識できること（事後抽出検査の代替とするため） ※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
4	請求仕訳サービスの画面コピー	<ul style="list-style-type: none"> ・コポ払の場合のみ必要
5	旅行命令簿	<ul style="list-style-type: none"> ・国内公費出張中の場合のみ必要。国外出張時は不要。旅行命令簿が無い場合、その旨をNo.1 精算書の備考欄に記載
6	両替明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・外貨かつ現金で購入した場合、契約担当部署はこれに記載のレートを用いて邦貨換算を行う。ただし、紛失等により提出されない場合は、書類受理日の銀行外貨公示相場の為替レートをもって換算を行う

¹² 教職員向け調達情報（学内限定）【立替払について】：[北海道大学ウェブサイト](http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/tatekae/tatekae.html) → 教職員向け → 教員向け調達情報 → 立替払等

¹³ 記入例は別紙1 参照

¹⁴ 内訳明細がわかる納品書、及び請求仕訳サービスの画面コピーがあれば省略可

3. 金融機関等での振込（立替払）

(1) 立替払が可能となる条件

- ・立替払をしなければ教育研究活動に支障がある場合で、かつ1件の契約金額が50万円未満¹⁵。

(2) 金融機関等での振込の場合の必要書類一覧

- ・支払日から1ヶ月以内に書類を提出すること。

No.	必要書類	必要な記載事項等
1	立替払請求書兼コーポレートカード精算書 ¹⁶	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・支払日から1ヶ月以上遅延した場合、その経緯を記載 ・書籍代の他に金融機関の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、その経緯を記載 ・支払いが確認できる書類が発行されない場合、その説明を記載
2	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトコードの上2文字が「71」「72」「PJ」「PG」「PH」「PC」である財源の場合は必須 ・上記以外の財源の場合、発注履歴を確認できる注文確認メール、注文履歴等で代用可
3	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・外国語表記の場合、[支払者、請求者、支払金額、支払内容]等の和訳 ・無い場合、納品の内訳が確認できる書類、画面コピー、送付ラベル等
4	領収書またはレシート ¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・発行されない場合、その旨をNo.1精算書の備考欄に記載 ・紙の原本があるがやむを得ず写しを提出する場合、原本の証明 ※記載例「この写しは原本と相違ない。（記入者氏名）」
5	表紙コピーまたは写真	<ul style="list-style-type: none"> ・納品物すべてが認識できること（事後抽出検査の代替とするため） ・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
6	旅行命令簿	<ul style="list-style-type: none"> ・国内公費出張の場合のみ必要。国外出張時は不要。旅行命令簿が無い場合、その旨をNo.1精算書の備考欄に記載

¹⁵ 教職員向け調達情報（学内限定）【立替払について】：[北海道大学ウェブサイト](http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/tatekae/tatekae.html) → 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>

¹⁶ 記入例は別紙1参照

¹⁷ 内訳明細がわかる納品書、及び請求仕訳サービスの画面コピーがあれば省略可

4 図書の購入：図書館に発注を依頼する（図書館発注）

1. 図書館 WEB サービスからの図書購入依頼方法¹⁸

(1) 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/>

(2) 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/>

※入力できる文字数に限りがあるため、通信欄に入力する文章はできるだけ簡潔にすること。

2. 図書購入依頼の際の連絡事項

- ① 書名、出版社名、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）
※財源が図書館 WEB サービスのプルダウンに表示されない場合は、通信欄に記入。
- ③ 備品、消耗品の区別
※備品の場合は備付希望場所も記載。備品、消耗品の別を決定する際には、本マニュアルの「7.備品（資産）・消耗品（P.12）」を参考とすること。
- ④ 数量、学内搬送先

- ・発注先の書店については、特に希望がなければ附属図書館が選定を行う。なお、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る。
- ・洋書は納品に3ヶ月程度要する場合があるため、使用予算の支払期限に間に合うように発注すること。
- ・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るため、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利用すること。

5 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る。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伝えること。

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行うこと。

6 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を行うため、その際に申し込むこと。

- 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・中止の申し込みにしてもスケジュールを統一している。購読期間は、外国雑誌は暦年単位（1-12月）、国内雑誌は年度単位（4月-翌年3月）。（例外あり）

- ・このほかの時期に雑誌購入・中止を希望する場合は、附属図書館管理課雑誌受入担当に相談すること。（雑誌

¹⁸ SSO-IDを持っていない場合の初回登録方法：

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/>

により開始時期等希望にそえない場合あり)

- ・雑誌の購読にあたっては、原則として一般運営財源を利用すること（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るため）。一般運営財源以外の予算での購読を希望する場合は、附属図書館管理課雑誌受入担当に相談すること。
- ・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るため、注意すること。

7 備品（資産）・消耗品

1. 概要

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、それ以外は「消耗品」とすることができる。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る。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留意すること。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、本学の資産となるため、紛失や破損のないよう適正に管理すること。

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 A1（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すること。
- ・コポ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、図書現物を所属部局の図書室または附属図書館へ送付すること。
- ・定期購読している雑誌は、購入時には「消耗品」とされる。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、備品となる。

2. 備品となった図書の取り扱い

- ・備品登録された図書は、蔵書点検の対象となる。蔵書点検はあらかじめ策定した計画に基づき、毎年実施している。研究室等に備品登録済みの図書がある場合、蔵書点検実施の時期に、所属部局の図書担当から連絡がある。
- ・「備品（資産）」及び定期購読している雑誌は、北海道大学蔵書目録¹⁹で検索することができる。
- ・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る。
※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る。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相談すること。
- ・以下の場合は、所定の手続きが必要となるため、希望があれば事前に所属部局の図書担当へ連絡すること。
 - 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相談すること。

¹⁹ 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://www.lib.hokudai.ac.jp/>

FAQ

Q.1 学生も立替払をすることはできますか？

- A.1 自身が代表者である予算を持っていれば、「その他の研究者」として、立替払の他、直接発注も行うことができます。ただし、予算権限者本人でない場合は、①納品物への検収サイン（使用予算権限者及び第三者（教職員）によるもの）、及び②「立替払請求書兼コーポレートカード精算書」へのサイン（使用予算権限者及び学生本人によるもの）の2点が必要です。

Q.2 個人のクレジットカードは利用できますか？

- A.2 コーポレートカードが作成できる教職員は、個人のクレジットカードは原則使用不可です。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。

Q.3 著者割引、特別割引を適用したい場合はどうすればよいですか？

- A.3 相手先が主要取引先の場合には、「2-1.教員による直接発注（P.5）」を行うことができます。主要取引先以外の相手先の場合は、「3 コポ払・立替払（P.8-10）」または「4.図書館発注（P.11）」を行ってください。図書館からの発注でも、著者割引等は適用可能です。

Q.4 財務会計システムの予算簿に、購入した覚えのない書名が表示されているのですが？また、購入した書名が表示されていないのですが？

- A.4 システムの仕様上、[摘要]欄に他の教員等が購入した品名が代表して表示される場合があります。これは、他の教員等の購入分と相手先・債務計上日が同一で、かつ使用予算が寄付金財源または一般運営財源となっている図書購入データにおいて発生します。ご自身の購入分は、[品名]欄に記載されたものとなります。

また、ご自身の購入分のうちでも、使用予算・相手先・債務計上日が同一であると、[品名]欄には1つの書名のみ表示されます。[金額]欄には、それらの書籍の合計金額が表示されています。

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 1 2 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 令和1年6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
R1.6.10	〇〇学会 会誌代	5,000	円	〇〇学会運営事務局
R1.6.10	振込手数料	108	円	■■銀行
R1.6.15	書名A ほか2冊	5,000	円	〇〇書店
財源が同じなら、支払年月日が違っ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	xxxx@hokudai.ac.jp
特記事項 (学会等・旅費関係)	<p>該当する区分を<input checked="" type="checkbox"/>願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※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。</p>			
備考	<p>※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。</p> <p>・ 所管コード：xxxx、プロジェクトコード：xxxx で支払</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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)</p> </div>			

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こと。
- 店頭選定： 店頭で選んだ図書を、後日納品させること。
- 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するため、コーポレートカード払や立替払をすることはできない。
 - ・ **備品・消耗品の区別**を書店へ必ず伝えること。
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すること。
 - ・ 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。
取得を希望する際は図書受入担当（ukeire@lib.hokudai.ac.jp）に申込みのこと。

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
北海道大学生協同組合 クランク店、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
丸善雄松堂 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
(株)紀伊国屋書店 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
(株)三省堂書店 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
文学研究科・文学部	(011)706-3061	let@lib.hokudai.ac.jp
経済学研究科・経済学部	(011)706-3167	eco@lib.hokudai.ac.jp
医学研究院・医学院・医学部	(011)706-5016	med@lib.hokudai.ac.jp
歯学研究科・歯学部	(011)706-4210	den@lib.hokudai.ac.jp
獣医学研究科・獣医学部	(011)706-5179	vet@lib.hokudai.ac.jp
環境科学院・地球環境科学研究院	(011)706-2208	env@lib.hokudai.ac.jp
理学院・理学研究院・理学部	(011)706-2666	sci@lib.hokudai.ac.jp
薬学研究院・薬学部	(011)706-3914	ph@lib.hokudai.ac.jp
農学院・農学研究院・農学部	(011)706-2802	agr@lib.hokudai.ac.jp
教育学院・教育学研究院・教育学部	(011)706-3086	edu@lib.hokudai.ac.jp
保健科学院・保健科学研究院	(011)706-3319	hs@lib.hokudai.ac.jp
工学院・工学研究院・工学部	(011)706-6160	tosh@eng.hokudai.ac.jp
低温科学研究所	(011)706-5449	lt@lib.hokudai.ac.jp
北キャンパス（電子研，触媒研）	(011)706-9106	kitacam@lib.hokudai.ac.jp
スラブ・ユーラシア研究センター	(011)706-3310	usagi@slav.hokudai.ac.jp
附属図書館	管理課図書受入担当	(011)706-3955 ukeire@lib.hokudai.ac.jp
	管理課雑誌受入担当	(011)706-3497 gj@lib.hokudai.ac.jp
	北図書館担当	(011)706-5571 kitasv@lib.hokudai.ac.jp