

図書購入

1. 図書購入申込方法

- ・図書購入依頼申込は、ACSU(握手)^{注)} から財務会計システムにアクセスして入力(文末マニュアル①～⑤参照)してください。
入力されたデータは、その後図書館システムに転送され、購入手続きが開始されます。
- ・図書購入依頼申込の際に指定された財源(予算種別)、予算科目(予算コード)より予算が差し引かれます。
- ・特殊な取り扱い(例:古書店、取り置き、著者/学会割引)の図書の場合、事前に担当宛ご連絡いただくか、コメント欄に記載してください。
- ・いかなる事情があっても、図書購入依頼を入力していない図書の検収および支払いはいたしません。

注) ACSU の URL <https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

2. 図書の資産管理について

- ・教育研究用として購入する資料のうち、一年以上にわたって利活用を予定しているものは、図書資産として扱われます。
- ・これらの図書は附属図書館の蔵書となりますが、「信州大学附属図書館利用細則第 15 条」の規定に基づき、研究室等保管資料として貸出します。
- ・図書は除却するまで減価償却を行わないこととなっていますので、研究室で保管する図書は貸出を受けた教員の責任の下に厳格な管理をお願いいたします。図書館より、蔵書点検依頼の際はご協力をお願いします。
- ・図書は異動・退職時に図書館へ全てお返しください。また、使用しなくなった図書の返却についても随時受け付けています。

3. 教員発注について

「国立大学法人信州大学の会計機関の補助者および会計機関の権限の一部を専決させるものを定める細則」の定める範囲で、教員が直接物品を発注できます。
図書館資料の教員発注についても、上記細則が適用されます。

○実施要件

- ・事前に「教員発注届出書」を部局の会計等に提出し、承認を受けてください。
(別途図書館に提出していただく必要はありません。)
- ・1 件につき、50 万円未満

○手続き上の注意点

- ・発注の際には、所属と氏名、大学経費での発注であることを業者に伝えてください。
- ・郵送等の場合、送り先を担当の図書館宛にするよう指示してください。
- ・店頭購入の場合は、資料現物と書類を担当の図書館に提出し、検収を受けてください。
- ・購入依頼データを財務会計システムにて入力してください。(文末マニュアル①～⑤参照)
- ・購入依頼データ入力時は、コメント欄に「●●書店へ発注済」「▲▲書房より納品済」であることを必ずご記入ください。
- ・教員発注を行う場合、「国立大学法人信州大学会計規則」に規定する義務及び責任を負います。

○請求書類

- ・見積書、納品書、請求書各 1 通が必要です。
- ・仮納品書(仕切書など)に発注者の所属と氏名、納品日を明記してもらってください。

4. 立替払いについて

教員が直接支払ったものを、後日品物と引き換えに大学が教員に支払う方法です。

○実施要件

- 以下の場合について、現金またはクレジットカードでの取引でなければ、支出できない場合に限り実施できます。
- 事前に国立大学法人信州大学宛の請求書を徴収できない場合。
- 一般流通経路からは調達できない場合。
- 出張先で緊急に必要な場合。
- 1 件につき 30 万円未満

○手続き上の注意点

- 手続きは納品されたら速やかにお願します。
- 購入依頼データを財務会計システムにて入力してください。
- 購入依頼データ入力時は、コメント欄に「立替払い」であることを明記してください。
- 資料現物と立替払請求書、必要書類を担当の図書館に提出し、検収を受けてください。

○必要書類

- 立替払請求書(納品されたら速やかにお願します)
- 料金領収書、および納品書(レシート等)
 - * 購入した資料の内容(書名、ISBN など)、数量、資料の単価、支払金額の記載が必要です。
 - * 海外でのカード支払の場合、カード会社と現地通貨の換算レートが必要なため、請求(引き落とし)明細書をお持ちください。
 - * インターネット販売で納品書が発行されない場合、上記の項目が確認できる資料(注文フォームの画面コピー、注文内容の確認メールなど)をお持ちください。
 - * 支払方法によっては、その他にも関連書類、文書、書簡(メール)が必要になります。関係ありそうなものは保管しておいてください。
 - * 証拠書類は、原本を提出してください。

○ポイントの取扱

- ポイントの付加をしないように購入してください。
- ポイントが付加された場合は、1 ポイント当たり 1 円として計算して、付加されたポイント分を差し引いた額を請求してください。

図書購入

5. 検収

- ・図書館は会計上の「検収センター」です。図書・雑誌などの納品物の検収を行っています。
- ・いかなる事情があっても、検収センターで確認できなかった図書の支払いは行いません。
- ・教員発注・立替払いで図書を取得された場合、購入図書依頼申込をした後、当該図書の検収を受けに図書館までお越しください。資産図書の場合目録を取る為、数日お預かりします。

※お問い合わせ先

部 局	担当の図書館
人 文 学 部 経 済 学 部 理 学 部 全 学 教 育 機 構 大 学 院 法 曹 法 務 研 究 科 健 康 安 全 セ ン タ ー 国 際 交 流 セ ン タ ー 山 岳 科 学 総 合 研 究 所 (山地水域環境保全学部門)	附属図書館 管理・企画事業グループ 学術資料（図書）担当 (内線 (811)2494/2295)
教 育 学 部	教育学部図書館 (内線 (831)4061)
医 学 部	医学部図書館 (内線 (811)5125)
工 学 部	工学部図書館 (内線 (821)5082)
農 学 部	農学部図書館 (内線 (851)2234)
織 維 学 部	繊維学部図書館 (内線 (841)5313)

図書購入

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 業務選択 戻る 業務終了

年度 2010 請求者 松本合同図書館 所属 附属図書館CA 連絡先

請求年度 平成22

① 物品請求(通常) 物品請求(簡易入力)

図書購入 全体収支照会

旅費請求

謝金請求

パスワード変更 環境設定

代理申請

V1.0L2.7-090306171000 kz120030 All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

① 図書購入を選択してください。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 処理選択 戻る 業務終了

年度 2010 請求者 松本合同図書館 所属 附属図書館CA 連絡先

② 新規 未納データ照会 収支照会

修正/取消 汎用検索

下の表は、法人運営費・外部資金・科学研究費の予算残額の一覧です

	予算配分額	未取りまとめ額	物品契約済額	残高 (未取りまとめ)	残高 (物品契約済)
法人運営費					
1140400CA1203 附属施設等経費-松合留学生用	0	0	0	0	0
1140400CA1210 附属施設等経費-松合リクエスト	0	207,419	201,925	5,494	1,700

V1.0L2.7-090306171000 kz300010_sdd All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

② 新規の場合はこちらから

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 予算選択 戻る 業務終了

年度 2010 請求者 松本合同図書館 所属 附属図書館CA 連絡先

予算を選択してください。

③ 予算種別

- 法人運営費 予算コード
- 外部資金
- 科学研究費

1140400-CA1203 附属施設等経費-松合留学生用

1140400-CA1210 附属施設等経費-松合リクエスト

請求実行

V1.0L2.7-090306171000 kz300010_sdd All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

③ 算種別・予算コードを選んでください。

図書購入

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 請求入力 戻る 業務終了

平成22年度 [物品] (新規) 残高(未取りまとめ): △601,709 残高(物品契約済): △394,290

年度: 2010 請求者: 松本合同図書館 所属: 附属図書館CA 連絡先

プロジェクト: ----- 予算種別: 法人運営費

予算コード: 1140400 附属施設等経費-松合リクエスト 業務内容: 物品

請求番号: ----- 請求日: 2010/10/28 変更

④

参照 過去に入力した同様のものを記入したいとき、このボタンをクリック

1 購入等の手続き: これから業者に連絡してほしいもの 緊急のため既に納品済みのもの

2 書名: 図書検索

3 巻冊:

4 著者名:

5 出版者:

6 ISBN/ISSNコード:

7 部数: 部 消費税: 課税 5% 単価: (税込)

8 購入依頼額(税込額): (税抜額 0 税額 0)

9 請求理由(業務区分): ----- クリックして選択

10 資産区分: -----

11 依頼区分: 通常依頼 至急依頼

12 連絡事項:

納品済時の連絡先書店、至急依頼時の理由は必ず入力してください。
その他、置き置き書店名、立替払い等、図書館への連絡事項を記入してください。

修正メール 登録 予算変更 本紙リセット

V1.0L2.7-090306171000 kz900020_add All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

④ 1～10: 必要事項を入力してください。(赤字項目は必須です)

3.巻冊: 上/下巻、Vol.1, No.2 などの情報を入力する欄です。

7.部数: 同じ本を複数冊購入される際に、希望冊数を入力する欄です。

8.購入依頼額: 概算で結構です。ここで入力した金額が「未取りまとめ」として差し引かれます。

9.請求理由: 購入する予算に応じて選択してください。

法人運営費・寄附金・各種補助金の場合: 「教育経費」「研究経費」「教育研究支援経費」から選択
受託研究費・共同研究費の場合: 「受託研究費等」

受託事業費: 「受託事業費等」

科学研究費: 「研究経費」

※入力ミスがあると、手続きが遅れる場合がありますのでご注意ください。

10.資産区分: 使用目的に応じて選択してください。「2.図書の資産管理について」もご参照ください。

11.該当する方にチェックを入れてください。

12.至急依頼を選択された場合、具体的に何日までに必要かお書きいただくようお願いいたします。至急手配の場合、通常外の購入ルートを使用しなければならないため手数料等が上乘せされることがありますのでご了承下さい。

図書購入

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 請求入力 [戻る] [業務終了]

平成22年度 [物品] (新規) 残高(未取りまとめ): $\Delta 603,809$ 残高(物品契約済): $\Delta 394,290$

年度: 2010 請求者: 松本合同図書館 所属: 附属図書館CA 連絡先: []

プロジェクト: ---- 予算種別: 法人運営費
予算コード: 1140400 業務内容: 物品
附属施設等経費-松合リクエスト 請求日: 2010/10/28 [変更]

請求番号: []

参照 過去に入力した同様のものを記入したいとき、このボタンをクリック
●これから業者に連絡してほしいもの ○緊急のため既に納品済みのもの

1. 購入等の手続き: []

2. 書名: 大学ランキング [図書検索]

3. 巻冊: 2010年

4. 著者名: 週刊朝日編

5. 出版者: 朝日新聞社

6. ISBN/ISSNコード: *****

7. 部数: 1 部 消費税: 課税 5% 単価:(税込)

8. 購入依頼額(税込額): 2,100 (税抜額 2,000 税額 100)

9. 請求理由(業務区分): 研究経費 [クリックして選択]

10. 資産区分: 備品
教育・研究を目的とし、1年以上の利活用を予定している資料は「備品」を選択してください。

11. 依頼区分: 通常依頼 至急依頼

12. 連絡事項: []
納品済時の連絡先書店、至急依頼時の理由は必ず入力してください。
その他、取り置き書店名、立替払い等、図書館への連絡事項を記入してください。

修正メール [5] [登録] [予算変更] [本紙リセット]

V1.0L2.7-0903061711000 kz900020_add All Rights Reserved. Copyright(c) Fujitsu Ltd. 2003-2009

⑤ 内容を確認したら登録ボタンをクリックしてください。