

## 図書の購入について

教室の資産として良い書籍を購入する場合は、化学図書室を通して手続きを行ってください。

### 資産化の目安

- 支払額が1万円以上
- 3～5年以上使用するもの

上記に該当しない場合でも、使用される方の判断で資産化する場合は化学図書室へご連絡ください。

提出書類はすべて化学図書室へお届けください。(お急ぎの時に化学図書室が閉室している場合は、理学部中央図書室までお持ちください。)

### 注意事項

購入依頼にあたりましては予算項目・残額を十分にご確認ください。支払処理後は予算項目、資産⇄費用、プロジェクト等の変更はできません。

**原則、図書購入依頼書・立替払請求書も化学図書室で作成いたしますので下記の予算に係る項目をお知らせください。**

- ・ 依頼者 (予算の責任者)
- ・ 予算科目
- ・ プロジェクト No. (12桁)等 (科研費などであれば)

**以下の「手続きの流れ」も是非併せてご覧ください。**

## 手続きの流れ

必ず以下の予算項目をお知らせください。

- 1) 依頼者 (予算の責任者)
- 2) 予算科目
- 3) プロジェクト No. (12桁)等 (科研費などであれば)

## 研究室からの提出書類

### A. 通常の購入手続 (図書室から書店に発注)

購入希望資料の情報 (カタログ) などを添付してください。

\*予算項目をお知らせください。

### B. 購入手続き (現物がすでに納品済み)

現物

伝票

\*予算項目をお知らせください。

#### 注意事項

納品後速やかに化学図書室までお届けください。

### C. 立替払で購入された場合

1. 現物
2. 領収書 (または領収書に代わる書類等)

\*予算項目をお知らせください。

#### 注意事項

国内・国外で緊急に購入しなければならない場合のみ認められています。

購入日から 1週間以内 を目安に化学図書室までお届けください。購入日から1週間を過ぎたものは、手続きできない場合がありますので、十分ご注意ください。