

教員各位

杏林大学図書館

研究費電子書籍購入について

電子書籍を研究費で購入する際には、以下の点にご注意ください。

- ・ 学園の研究目的のみに利用するもので、私的な目的では利用できません
- ・ 購入後、図書館での検収が必要です
(電子書籍を画面で表示したところを見せていただきます)

必要な書類等は、以下の通りです。

(1)書店の Web 発注システム (紀伊國屋 BookWeb Pro、丸善雄松堂 Knowledge Worker、三省堂 BookPorter) を利用の場合

- ・ 電子資料購入申請書 (別紙 1 ※図書館 HP よりダウンロード)
- ・ 納品書、請求書の提出は省略
※書店から図書館に直接送付されるため
- ・ 検収担当者 (図書館) によるアクセス確認

(2)現金立替払で支払う場合

- ・ 出金入力依頼票 (学部研究費等用)
※医学部と保健学部のみ必要。フォーマットは経理課 HP よりダウンロード。
- ・ 電子資料購入申請書 (別紙 1 ※図書館 HP よりダウンロード)
- ・ 領収書 (または 納品書 または 請求書)
- ・ 明細書 (領収書・納品書・請求書などで明細が確認できる場合は不要)
- ・ 検収担当者 (図書館) によるアクセス確認

(3)クレジットカード立替払で支払う場合

※クレジットカード払いしかできない場合のみ有効です。現金立替払いができる場合にはクレジットカード立替払は利用できません。

※クレジットカード購入手続きをした日と、口座引落日が年度をまたぐ場合は研究費の処理ができません。3月にクレジットカード購入手続きはしないでください。

- ・ 出金入力依頼票 (学部研究費等用)
※医学部と保健学部のみ必要。フォーマットは経理課 HP よりダウンロード。
- ・ 電子資料購入申請書 (別紙 1 ※図書館 HP よりダウンロード)
- ・ 領収書 (または 納品書 または 請求書)
- ・ 明細書 (領収書・納品書・請求書などで明細が確認できる場合は不要)
- ・ クレジットカード利用明細書 (本人の名義のもので原本)
※クレジット会社から明細書が送付されない場合は、ネット上の明細を印刷したもので代用できる (郵送の明細が無い旨を一筆記載すること)
- ・ クレジットカード立替払い請求書
※用紙は医学部事務課・井の頭庶務課より入手。
- ・ 検収担当者 (図書館) によるアクセス確認