

2018年度承合事項 回答

(配列:回答到着順。回答校名なし)

2. 教員の研究費購入について

(1)貴館では、教員の研究費により購入される資料について、事務処理の取り扱い等、関わりをもちますか。

支払いの稟議を作成・会計課に提出しています 持っています。
はい。購入された資料の検収確認を図書館が担当しています。 なお、それ以外の事務は経理課の担当です。
特にしていません。学科で管理しています。
教員の研究費図書は図書館で処理している。消耗品以外の資料は、登録して図書館の蔵書としている。
いいえ。持っていません。総務部にて担当しております。
一部の研究室についてだけですが、発注、受入、整理を担当しています。
教員の研究費による購入の申し込みがある場合に対応しています。
図書の登録作業をしています。
図書の採番、受入
購入稟議決裁等事務処理を取り扱っています。
図書館は、関わっていません。
研究費担当課と、図書か消耗品等かの判断について、連絡を取りつつ行っています。
図書館では個人研究費で購入する資料について関知していません。(学部事務課、経理課の取り扱い)
はい。教員の個人研究図書費は図書館が管理、本の発注、納品、検収も全て図書館が行っています。
・個人研究費で購入の図書・雑誌すべて受入処理をしている。 ・発注も図書館から行っている。 ・個人研究費の備品・消耗品の取り扱いは図書館と同様のため、基準に合わせて財産登録をしている。 ・科研費も同様に受け入れを行っている。
持っている。教員の研究費で購入した図書類(非図書資料含む)は図書館で一時的に預かり、管理のため採番した後、教員保管としている。
資産性のものについては登録管理をおこなっている。
持っている。
はい。
持っています。
関りを持っている。
特に図書館で関わりを持っていません。
関わりはありません。
研究費担当部署より依頼のあった資料は登録を行う場合があります。
教員の研究費は学部等事務室の所管であるが、図書購入に際し教員から質問を受けることが個人研究費については、図書館ではなく、研究支援・社会連携グループが所管しているため、関わりは持っていない。
本館では教員の個人研究費に関連する事務処理および資料の受入れ等を取り扱っておりません。
図書館は、購入時の事務処理等については、関わりを持っておりません。

<p>教員が、個人研究費で資料(図書、雑誌、AV等)を購入したいときは、研究費の一部を図書館経理に振り替えて使用します。図書館では、振替の連絡がありましたら、図書館システムの各教員の個人予算に貼り付けます(図書館システムと大学の経理システムは連携していないため)。</p> <p>教員はWebもしくは紙文書で、図書館に資料の購入を申し込みます。発注→納品→支払は図書館で行い、資料には「個人研究図書」というゴム印が押され、当該教員に渡されます。</p> <p>アマゾンなどの立替処理では、教員は、領収書と現物を図書館カウンターに持参し、その場で申込書等を記入します。資料にはゴム印が押され、すぐ教員に引き渡されます。その後の経理処理は図書館で行います。</p> <p>本学では個人研究費で購入する資料はすべて雑誌扱いですが、教員が退職、転出の際には返却を依頼しています。</p> <p>まれに、切り抜く、汚損のおそれがあるなどの理由で、研究費ではありませんが、図書館経理でない「研究室管理分」予算で資料を購入されることがあります。これに関しては、教員自身が経理処理を行います(「図書館管理外予算」の文書を添付します)。</p>
<p>関わりなし。(他部署が担当)</p>
<p>教員から依頼を受けて適宜、発注している。</p>
<p>5000円以上のものは図書館で受入後、教員に貸出という形を取っています。1年ごとに所在確認し、退職時には返却して頂きます。毎年発行される問題集等は5000円以上であっても図書館の采配で消耗にすることもあります。その場合は受入処理は行いません。</p>
<p>図書・逐次刊行物等の購入(立替え含む)は、図書館での所定の手続きが必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産図書は書誌登録をする。</li> <li>・伝票処理は、請求書にその書籍が資産図書であり、図書館が確認をしたという確認印を押印して、担当部署に伝票をまわしている。</li> </ul>
<p>「研究費」と言葉について想定しているものとは違うかもしれませんが、本学では「特別研究助成」にて購入した図書のうち、一定以上の金額の図書については、図書館にて受入し、研究者の利用が終了した時点で図書館にて配架するという手続きを行っている。</p>
<p>教員の個人研究費の取り扱いについては、人事課で扱っている。</p> <p>割り当てられた研究費のうち、一定割合を図書費として利用できるという程度のことを口頭で説明しているとのこと。</p>
<p>関わりを持っていない。(教員の研究図書は個人研究費で購入している。)</p>
<p>持っております。</p>
<p>一部関わる場合がある。</p>
<p>関わっておりません。</p>
<p>図書館で登録処理のみを行っています。</p>
<p>競争的研究資金による図書購入については、図書館を経由します。</p>
<p>個人研究費の取扱いは庶務課管轄のため、図書館は関わっていません。</p> <p>科研費や研究助成で購入した資料のうち一定金額以上の資料は、庶務課の要請により受入をしています。</p>

(2) 研究費で購入できる資料の可否は明示されていますか。

されていません
手続き全般を記した「図書館資料購入手続きマニュアル」を作成し、教員に配付しています。基本的には、紙の出版物もしくはDVD、BDなどの映像資料であれば何でもOKで、資料の種類上での可否を細かくは規定していません。例外として、電子書籍を個人のライセンスで買う場合は、消耗品として庶務部門が取り扱います。
個人研究費の取扱いに係る規程で例示しています。
明示はありません。
研究費で購入できる資料タイプを明確にしている。図書、雑誌、DVD、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等が購入できるが、電子図書の購入は不可としている。
資産価値のある書籍、資産価値のない雑誌・新聞として提示しています。(別紙)
特にありません。
基本的に会計上の限定条件のもと、教員の判断に一任されています。
個人別研究費取扱規程で 「第5条 個人別研究費は、本人の専門分野における研究に使用されるもので、用途対象は次の各号に該当するものとする。本人の専門から外れて一般的に教養を高めるためのものは除外される。 (1) 図書・機械器具・消耗品(後略)」 との記載がある
明示されている (学術図書、書籍、CD-ROM、ビデオテープ、カセットテープ、DVD等の出版物)
教員の研究図書購入稟議について、図書館で購入不可とすることはほとんどありませんが、例外的に「『研究図書』から除外する図書」はあらかじめ明示しています。
資料の類で購入が「否」という判断はありません。(図書ではない、という判断になっても、消耗品等として購入可能であるため)
研究費での図書購入については特に明示はしていませんが、教育研究に資する本を収書するように、と口頭で申し上げています。
・明示はしていないが、年度初め研究費での受け入れについてのご案内を配布している。 ・資料の受け入れ基準については、図書館所蔵分と同様。
特に明示されたものはありません。
対象外となるものを明示している。
掘り所となるよう指針を定めている。
規定化されている。(但し図書資料全般)
明示されていません。
明示していない。
特にしていません。
関わりを持っていないため、不明です。
研究費担当部署が図書館と異なりますので、図書館では特に把握・明示はしていません。
担当部局より教員に対し説明されている。
図書館の所管ではないため、詳細は不明。
毎年「図書館資料購入の手引き」を教員に配付しており、図書館で扱える資料について、大まかな説明を記載しています。一般の書店のサイトから、簡単に購入できるような電子ブック、PCのソフトなどは、図書館経理の研究費では扱えないとしています。
明示している。教員には「研究費の取り扱い」という研究費の使用方法を示したものを配付しており、その中に購入可能な物品等の一覧を明記している。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・明示していない。</li> <li>・研究資料購入にかかる可否基準はなく、可否判断はしていない。</li> <li>・今まで、担当者が不審に感じたことはない。 ※各教員の専門分野以外の図書・雑誌を発注した事例がない。 ※一般的な資料(IT系・教養系)の購入は問題視しない。</li> </ul> <p>(参考)</p> <p>出張、物品購入に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課が、研究範疇なのか否かの判断をしている。</li> <li>・授業に関するものは執行承認されない。</li> <li>・当該教員の専門分野かどうかの判断はしていない。</li> </ul>
明示されていない。
特になし。
明示していない。
「特別研究助成」含め、「研究費」での支払いの可否の判断は図書館では行っていません。
明示されていない。研究出張旅費の範囲や出金依頼にかかる書式の記入方法などが明示されている程度にとどまっているようだ。
しておりません。
特にされていない。
教員には明示されています。
<p>図書購入にあたり、執行前に研究費資料購入書の作成手続きを要することになっています。購入した図書については、学校法人資産管理規定に規定する管理責任者の下、各人が責任をもって管理することとされています。</p> <p>図書館では、事前に審査が済んでいるものとして事務的に受け入れるのみで、受入可否の判断は行っていません。</p>
図書館では図書以外の取り扱いはありません。明示していません。
把握していません。

- 以下の通り、3校より資料のご提供をいただきました。
- ・研究費等に関する事務手続き要領
  - ・「研究用図書」から除外する図書
  - ・個人研究費の手引