

図書・雑誌の購入について
— 教職員の皆様へ —

名古屋大学附属図書館

目次

1. 図書・雑誌の購入について	1
1-1.図書の取り扱い.....	1
1-2.図書の購入.....	2
1-3.図書の検収.....	4
1-4.学術雑誌の定期購読.....	5
2. 購入後の図書の管理について.....	6
2-1.オンライン蔵書目録（OPAC）での検索	6
2-2.検査および蔵書点検.....	6
2-3.異動にともなう手続.....	6
3. 中央図書館学習用図書の整備について.....	7
3-1.学習用図書推薦制度のご案内	7
3-2.中央図書館学習用図書の配架状況	7
• 各部局図書館・図書室連絡先	9

1. 図書・雑誌の購入について

1-1. 図書の取り扱い

図書は大学の教育研究の基礎となるものであることから、原則大学の資産となります。ただし、以下のように図書の形態であっても物品・役務として扱うものや、例外的に消耗品になるものもあり、その判断は附属図書館が規程に基づいて行います。

(1) 図書として取り扱うもの

教育・研究目的で使用する資料

冊子体図書、雑誌バックナンバー、その他の印刷物、CD, DVD その他 AV 資料、CD-ROM、マイクロフィルム等

および全学で利用できる電子ブック・データベース

→ 名古屋大学ポータル>財務メニュー>財務会計システム

図書発注/立替払請求申請・照会[B] (図書) の画面で発注入力を行い、所属の**部局図書館・図書室で検収**を受ける

(2) 図書の形態でも物品・役務として扱うもの

教育・研究目的以外で使用する資料

事務部で使用する図書（例：文部科学省国立大学法人等幹部職員名鑑）等

および個人限定使用の電子ブック

→ 名古屋大学ポータル>財務メニュー>財務会計システム

発注/立替払請求申請・照会[A] (物品・役務) の画面で発注入力を行い、**検収センターで検収**を受ける

(3) 図書の備消区分

「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」によると、法人として1年以上にわたって使用する予定の図書は資産（備品）となります。（〔参考資料〕参照）
購入した図書を資産とするか消耗品とするかは、次頁の指針や名古屋大学の規則を踏まえ、た上で判断します。

[参考資料]

◆ 図書とは

図書とは印刷その他の方法により複製した文書又は図画、又は電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能な物をいう。したがって、CD-ROM、マイクロフィルム、ビデオテープ等も含まれる。（資料1 第2章 Q10-1 A(5)より抜粋）

◆ 図書の評価方法について

図書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。

（資料2 第3章 第37 <注34>より抜粋）

◆ Q 図書について、「教育・研究上一時的な意義しか有さない」とは具体的にはどういった意味か。

A

1 「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。

2 使用予定期間が1年未満であるか否かの判断は、当該図書の装丁等で一律に行うのではなく、当該図書の内容について時の経過による陳腐化の程度、使用による物理的減耗等を勘案し、法人として1年以上にわたって利活用する予定であるか否かによりなされることとなる。例えば、堅牢な表紙を備えた冊子であっても、取得時において1年未満の使用しか予定しないものについては消耗品とし、月刊誌・季刊誌等の雑誌類であっても、取得した形態のまま特段の変更を加えることなく1年以上の利活用を予定するものは図書とすることとする。（資料1 第3章 Q37-7）

資料1. 「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

（令和2年12月24日最終改訂）

https://www.mext.go.jp/content/20201223-mxt_hojinka-100001048_2.pdf

資料2. 「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30年6月11日改訂）

https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2019/09/27/1289344_04_2.pdf

外部資金の執行にあたっては、各外部資金の使用ルールを十分にご確認ください。

1-2. 図書の購入

(1) 書店に発注する

名大生協書籍部、丸善雄松堂名古屋支店、紀伊國屋書店中部営業部等の取引先以外でも、多くの書店が公費購入に対応しています。まずは書店にご確認ください。支払に必要な書類は、物品と同じ（見積・納品・請求書各1通）です。

(2) 書店の店頭で選書する

名大生協書籍部（南部書籍・ブックスフロンテ・医学部書籍）では、大学の経費で購入する図書をその場で持ち帰ることができます。店頭で、公費購入を希望する旨をお伝えください。見積・納品・請求書と品物を受け取り、研究室で財務会計システムの**図書発注/立替払請求申請・照会[B]（図書）**から発注書を作成し、発注書と見積・納品（予算権限者の押印要）・請求書と図書をご所属の部局図書館・図書室へお持ちになって、検収を受けてください。

名大生協マイページ（名古屋大学公費情報 Web サイト）へ登録しておくこと、発注書作成に必要な CSV データが抽出できます。

なお店頭選書に応じてくれる書店は他にもありますので、まずは書店にご確認ください。

(3) インターネットで発注する

名大生協書籍部、丸善雄松堂名古屋支店、紀伊國屋書店中部営業部等の取引先では、インターネット書店で注文した書籍の公費支払が可能です。

○公費対応インターネット書店の例

大学生協書籍インターネットサービス

Knowledge Worker（丸善雄松堂）

Book Web Pro（紀伊國屋書店）

ニュートリノ Web

納品されたら、財務会計システムの**図書発注/立替払請求申請・照会[B]（図書）**から出力した発注書、支払書類（見積書・納品書・請求書）とともに、ご所属の部局図書館・図書室にお持ちになって検収を受けてください。

(4) 立替払

出張先や公費対応していない書店等で立替払により図書を購入された場合は、財務会計システムの**図書発注/立替払請求申請・照会[B]（図書）**で**立替払請求**から入力を行い、「立替払請求書」を出力して、立替払の証拠となる書類とともにご所属の部局図書館・図書室にお持ちになって検収を受けてください。

その他、図書の購入についてご不明の点は、ご所属の部局図書館・図書室へお問い合わせください。

1-3. 図書の検収

図書を購入する場合は、図書館で検収を受ける必要があります。

(1) 図書として検収するもの

教育・研究目的で使用する資料

冊子体図書、雑誌バックナンバー、その他の印刷物、CD, DVD その他 AV 資料、CD-ROM、マイクロフィルム等



全学で利用可能な電子ブック・データベース

ご所属の**部局図書館・図書室で検収**（契約手続きは附属図書館で行いますので、発注する前に、まずご所属の図書館・図書室へご相談ください。）

(2) 図書の形態でも物品・役務として扱うもの

教育・研究目的以外で使用する資料

事務部で使用する図書（例：文部科学省国立大学法人等幹部職員名鑑）等



個人使用の電子ブック・データベース

Kindle 版などの個人使用電子ブックは**物品・役務**となります。検収センターで検収を受けるときは、画面コピーを添えてください。

(3) 図書の検収に必要なもの

- 図書資料
- 財務会計システムから出力した発注書、または立替払請求書
- 見積書・納品書（予算権限者の押印要）・請求書 各1通、または立替払の証拠となる書類（領収書やクレジットカードの明細書など）

(4) 検収担当

ご所属の部局図書館・図書室

注意事項

- 図書は、複数の経費の合算使用はできないのが原則です。ただし消耗品となる図書では合算使用可能な場合もありますので、各図書館・図書室にご相談下さい。
- 検収時は発注確定済の発注書（「未承認」の表示がないもの）をお持ちください。
- 迅速な処理に努めておりますが、図書の検収には数日かかることもあります。

1-4.学術雑誌の定期購読

学術雑誌（冊子体および電子ジャーナル）の定期購読を希望される場合は、ご所属の部局図書館・図書室へご連絡ください。

定期購読の希望調査は、年1回夏～秋頃に行っています。

現在本学で利用できる電子ジャーナルは、附属図書館ウェブサイトで確認できます。

○名古屋大学電子ジャーナル・アクセスサービス

<https://sfx9.usaco.co.jp/nagoya/az/>

注意事項

- 学術雑誌の定期購読には一般財源をご利用ください。
- 年間契約となりますので、年度途中での解約はできません。1年分の財源を確認した上でお申し込みください。
- 購読希望調査に基づく学術雑誌の定期購読では、部局図書館・図書室で支払に係る手続きすべてを行います。
- 研究室で購読している新聞等（研究用でないもの）は物品となります。
- バックナンバーや、不定期に購入する雑誌、研究室から書店・学会等へ直接発注した雑誌については、図書の購入と同様の発注・検収手続きを取ってください。

2. 購入後の図書の管理について

2-1.オンライン蔵書目録（OPAC）での検索

資産となった図書は検収後、名古屋大学蔵書検索（OPAC）で検索できるようになります。これにより、研究室配架の図書についても、本学の学生や他大学図書館等から利用希望が出されることがあります。

ご利用中でなければ一時貸出にご協力願います。

2-2.検査および蔵書点検

研究室配架の図書も、各種検査の対象となります。また各図書館・図書室では、計画的に蔵書点検を実施しております。研究室配架図書は、研究室で適正に管理いただくとともに、検査・蔵書点検依頼へのご対応をお願いします。

2-3.異動にともなう手続

転出先機関への図書の異動を希望される場合は、早めにご所属の部局図書館・図書室へご連絡ください。以下のすべてに該当する場合、転出先機関への無償譲渡が原則可能です。

- 転出先が非営利の機関である
- 法人化（2004年4月1日）以後に外部資金により取得したものである（※ただし各外部資金ルールによっては異動が認められない場合もあります。）
- 無償譲渡を希望する教員の研究課題の遂行のために必要であり、無償譲渡しても名古屋大学の教育・研究に支障をきたさない
- 図書委員会等において譲渡が承認されている

研究室配架の図書・雑誌を返却または処分したい、主な使用者を変更したい、などのご希望がある場合も、まずご所属の部局図書館・図書室へご連絡ください。

3. 中央図書館学習用図書整備について

3-1. 学習用図書推薦制度のご案内

中央図書館では、学部学生・博士前期課程院生を主たる対象として、本学の授業科目との関連性を重視し、学習用図書を整備しています。

学習用図書の整備にあたっては、教員の皆様からの推薦も受け付けています。中央図書館の学習用図書として推薦したい図書（冊子体および電子書籍）がありましたら、以下のURLよりご推薦ください。学習用図書は、中央図書館3階（一部は2階）に配架されます。

○中央図書館教員推薦図書申込フォーム

https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/guide_c/newbook/gakusyuhp1.html

3-2 中央図書館学習用図書の配架状況

○学習用図書（和書・洋書）3階

各分野の基礎的資料を整備し、分類順に配架しています。文庫・新書、学習用辞書、留学生用英語基本図書は別置しています。

○シラバス掲載の教科書・参考書 3階

全学教育科目シラバスに掲載されている教科書・参考書は、学習用図書と同様に分類順に配架しています。ご担当授業の教科書類で図書館への配架を希望されない場合は、附属図書館資料管理係（内線 3672）までご連絡ください。

○学習用新刊電子ブック（和書・洋書）

学習用和書の貸出回数の多いものや需要の高い分野を中心に、新刊電子ブックも整備しています。Maruzen ebook Library（和書）、Wiley、Springer、Elsevier等の海外出版社発行の電子ブックも多数ございます。以下のページよりご覧ください。

<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/ebook/ebook.html>

OPAC 蔵書検索、Nagoya One Search でも電子ブックの所蔵を検索できます。

○アカデミックライティング支援図書 2階ライティングサポートエリア

アカデミックライティング関連の書籍は、2階サポートカウンター付近に配架し、論文指導にも利用しています（貸出不可）。同じ書籍は3階学習用図書書架にも配架しており、貸出可能です。

○語学教材・多読教材 2階多目的ラーニングエリア

日本語、英語、その他言語の語学教材は、2階多目的ラーニングエリアに配架しています。多読教材は英語（Oxford、Cambridge、Pearson等）のほか中・韓・独・仏・西・伊・露語もあります。

○ICT 関連コーナー 2階多目的ラーニングエリア

プログラミングやICT関連技術に関する書籍を揃えています。

○視聴覚資料 2階多目的ラーニングエリア

視聴覚資料には、館外貸出可のものと不可のものがあります。貸出不可のものは、館内視聴用ブースでご利用いただけます。

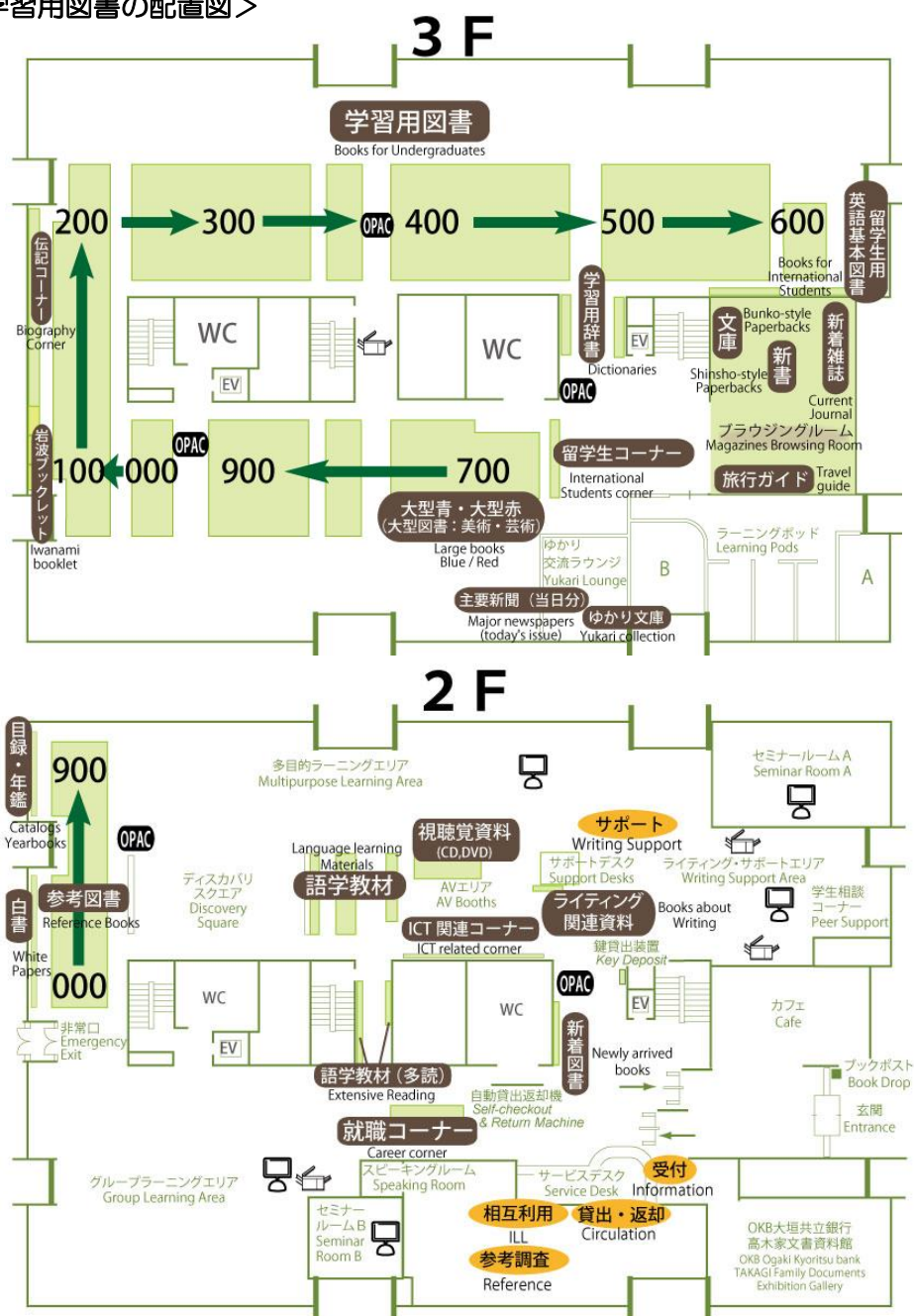
○就職コーナー図書 2階グループラーニングエリア付近

就職担当部署と協力し、学生の進路形成や就職活動に役立つ資料を揃えています。

○その他

3階ブラウジングルームには、新着雑誌、旅行ガイドが配架されているほか、留学生向けの日本文化を紹介するコーナー、名大ゆかりの著作物を集めた「ゆかりラウンジ」等があります。

<学習用図書の配置図>



・各部局図書館・図書室連絡先

【東山キャンパス】

文系図書統括室（内線 2245/5931）

文学図書室（内線 2208）

教育発達科学図書室（内線 2608）

教育学部附属学校（内線 2674）

法学図書室（内線 2318）

アジア法資料室

経済学図書室（内線 4922）

国際経済政策研究センター情報資料室（内線 4941）

情報・言語合同図書室（内線 4730）

国際開発図書室（内線 5065）

理学図書室（内線 2430/2830）

工学中央図書室（内線 3411/3227）

化学・生物図書室

電気・情報図書室

機械・航空宇宙図書室

土木図書室

生命農学図書室（内線 4975）

環境医学研究所図書室（内線 3995）

宇宙地球環境研究所第一図書室（内線 6467）

未来材料・システム研究所（内線 4996）

宇宙地球環境研究所第二図書室（内線 3458）

情報基盤センター図書室（内線 4360）

総合保健体育科学センター図書室（内線 5766）

創薬科学図書室（内線 6821）

国際機構図書室（内線 6535）

ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（内線 6981）

中央図書館（情報管理課 3672 閲覧係 3678）

【鶴舞キャンパス】

医学部分館（内線 81-2508）

【大幸キャンパス】

保健学図書室（内線 82-1545）

図書・雑誌の購入について

— 教職員の皆様へ —

2018年 9月27日作成

2021年 2月 5日改訂

名古屋大学附属図書館情報管理課

内線 (3672)

Email: ukeire@nul.nagoya-u.ac.jp