研究資料・複合機度数申請時の注意事項

◎　研究資料購入について

・申請者の研究に関わる書籍の購入に限る（送料・消費税を含め、3万円以下）。

・書籍以外の物品（文房具・PC・レーザーポインターなど）、電子書籍、ワークブック、各種試験対策本などは、すべて不可。

・研究資料購入の申請ができるのは、一年間に一度、この期間のみです。申請書を提出し、現代社会文化研究科で審査の後、購入の是非が決定されます（結果がわかるまで購入しないでください）。

・発注から受領までは、後ほど配布するマニュアルに従って各自で行ってもらいます。マニュアルに従わなかった場合、自腹購入となるので、十分注意してください。

**和書新本**：　新潟大学生協を利用すること。大学生協の書籍インターネットサービス（http://honya.univ.coop）にアクセスして書籍を検索し、在庫状況の箇所に「**在庫あり**」となっている書籍のみ購入可。十分に調べてから申請すること。

申請書には、著者名（編者など）、書名、出版社、出版年、金額、その他に何版かなどの情報もあれば記入すること。別紙での提出も可。

生協で和書を購入する場合の値段は一割引になるが、申請書には割引き前の金額を記載すること。

**和書古本**：　新潟大学生協で和書新本を購入可能な場合、古本での購入は不可。絶版などのやむを得ない場合のみ、古本の購入可。古本は、「日本の古本屋」（http://www.kosho.or.jp/servlet/top）かAmazon.co.jpでのみ購入可。古本を希望する場合は、申請書に「古本」と明記すること。

古本を購入する場合、在庫を調べ、送料を含めた金額を申請書に書いておくこと（送料が不明な場合、書店に問い合わせること）。

**洋書新本・古本**：　Amazon.co.jpで購入すること。ただし、商品の到着までに2週間以上かかる場合、検収期間に間に合わないので、購入不可。洋書の申請時は書籍のISBNがわかる頁を印刷して添付すること。

* 棟内複合機の度数追加について

書籍の購入を希望しない場合、棟内複合機の度数を3000枚を追加します（1000枚や2000枚だけという追加や、2台の複合機に分けて追加することなどは不可）。

【申請が受理されたあとの手続きについて】

購入に関しては院生各自で行ってもらいます。手続きの詳細は、申請の審査結果発表の後にお知らせします。

研究資料の購入後、会計での検収（研究資料と書類の確認）が必要となります。７月３１日（金）17時までに、必ず会計での仮検収を終わらせて下さい（期日厳守）。万一、この期日を超過した場合は、私費で支払ってもらうことになります。学生(D)研究補助経費　研究資料・複合機度数申請書　様式1

学籍番号　　　　　　　　氏名

申請総額　　　　　　　　円　　主指導教員　　　　　　　　　　（今回に限り、主指導教員のサイン不要）

研究題目

以下の目的・内容で、学生(D)研究補助経費の配分を受けたいので申請します。

下の□にチェックを入れ、内容は**枠内か別紙**に記入して提出してください。

１．□　研究資料　（著者・題名・出版社・出版年・金額　古本の場合は「古本」と記入）

２．棟内複合機の度数追加　□1階　□2階

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 著者 | 題名 | 出版社 | 出版年 | 金額（税込） | 古本の場合、書店名を明記 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |