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、一年間に一度です。6月に申請し研究補助経費で書籍を購入した学生は今回申請できません。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）。キャッシュレス決済で5%還元であっても、申請書には割引前の金額を記載すること。

**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、購入期間に間に合わないので、原則購入不可（増田に事前相談すること）。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。11月30日（月）17時までに、必ず会計での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＋送料**） | 古本の場合、**書店名**を明記 |
| 例 | ﾋﾞﾋﾞｱﾝ･ｸｯｸ米山朝二訳 | 第2言語の学習と教授 | 研究社出版 | 1993年 | 1500円 | 古本文教堂書店 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |