**宇都宮大学附属図書館ILL文献複写等料金収納取扱要領**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学長裁定　平成16年４月１日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一部改正　平成17年３月31日

〃 平成22年３月19日

〃 平成23年３月28日

〃　　平成28年１月25日

**目次**

　第１章　文献複写等料金収納方法（１～３）

　第２章　文献複写等料金収納手順（４～６）

　第３章　文献複写等料金に関わる諸経費について（７・８）

　第４章　文献複写等料金等の収納に関する会計処理（９～15）

　第５章　その他（16・17）

　附則

　ILL文献複写等料金収納に関する業務の取扱いは，以下のとおりとする。

**第１章　文献複写等料金収納方法**

１．ILL文献複写等料金相殺サービスによる相殺

　①ILL文献複写等料金相殺サービスとは，ILLシステムを利用して発生する文献複写料金及び現物貸借の発送料金（以下「文献複写等料金」という。）について，加入機関ごとに一定の期間で依頼に伴う債務と受付に伴う債権の相殺を行うものである。宇都宮大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）は，本サービスを利用し文献複写等料金の相殺を行うものとする。

　②上記①を行うため，「国立情報学研究所ILL文献複写等料金相殺サービス利用申請書」により申請し，相殺対象機関への登録を行うものとする。

　③相殺対象の文献複写等料金は後納とする。

　④ILL運営費の国立情報学研究所(以下「NII」という。)への支払いについては，6,480円(内消費税額480円)/年とし，当該年度の最初の相殺月に当該期の文献複写等料金と一緒に相殺する。

２．ILL文献複写等料金相殺サービス未加入機関からの依頼については，原則前納とする。

３．ILL文献複写等料金相殺サービス未加入機関で次に掲げる機関は後納とする。

　①学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条の大学又は高等専門学校（国立学校を除く。）に設置された図書館及びこれに類する施設

　②大学等における教育に類する教育を行う教育機関で当該教育を行うにつき学校教育法以外の法律に特別の規定があるものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

　③学術の研究を目的とする研究所，試験所その他の施設で法令の規定によって設置されたものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

　④図書館法（昭和25年法律第118号）第２条第１項に規定する図書館

　⑤学校図書館法（昭和28年法律第185号）第２条に規定する学校図書館

　⑥国立国会図書館法（昭和23年法律第５号）第１条に規定する国立国会図書館

　⑦外国の政府又は地方公共団体が定める学校教育に関する法令の規定によって設置された学校に設置された図書館及びこれに類する施設

　⑧外国の政府又は地方公共団体が設置した図書館

　⑨文部科学大臣が小学校又は中学校又は高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設に設置された図書館及びこれに類する施設

　⑩財政法第21条に規定する各省各庁

　⑪グローバルILL参加機関

　⑫その他附属図書館長が許可した機関

**第２章　文献複写等料金収納手順**

４．ILL文献複写料金等相殺サービス加入機関との料金収納

　①依頼（宇都宮大学が依頼する場合）

　　Ａ．公費

　　　ａ．ILLシステムにより依頼した文献複写等料金の債務が，受付先の１ヶ月毎の債権譲渡により，NIIへの債務が発生し，四半期毎に宇都宮大学受付分の債権と相殺する。

　　　ｂ．債務の計上

　　　　ア．文献複写料金は，ILLシステムにおける状態が「OK（確認）」となっているデータをNIIのホームページから１ヶ月ごとにダウンロードし，財務会計システムに入力する。（財務部）

　　　　イ．現物貸借の発送料は，ILLシステムにおける状態が「OK（返却確認）」となっているデータをNIIのホームページから１ヶ月ごとにダウンロードし，財務会計システムに入力する。（財務部）

　　　ｃ．債務の相殺

　　　　　NIIが各四半期末締めで集計し，当該期の翌月に送付してくる「ILL文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果」（別紙２）を基に債権債務の相殺処理を行う。(財務部)

　　　ｄ．依頼者からの料金徴収

　　　　ア．教員研究費から文献複写料金，現物貸借の発送料，返送料を徴収する。

　　　　　ⅰ．現行どおり年１回，振替を行う。（図書課企画調整係）

　　　　イ．現物貸借の返送料は相殺の対象にならないので，ILLシステムには発送料のみ入力されている。この分は図書館の収入として計上する。

　　　　ウ．この料金は本来依頼館に支払うものであり，相殺の対象となるため預り金となる。

　　Ｂ．私費（附属図書館で現金を収納）

　　　ａ．ILLシステムにより依頼した文献複写等料金の債務が，受付先の１ヶ月毎の債権譲渡により，NIIへの債務が発生し，四半期毎に附属図書館受付分の債権と相殺する。

　　　ｂ．債務の計上

　　　　ア．文献複写料金は，ILLシステムにおける状態が「OK（確認）」となっているデータをNIIのホームページから１ヶ月ごとにダウンロードし，財務会計システムに入力する。（財務部）

　　　　イ．現物貸借の発送料は，ILLシステムにおける状態が「OK（返却確認）」となっているデータをNIIのホームページから１ヶ月ごとにダウンロードし，財務会計システムに入力する。（財務部）

　　　　　　現物貸借の場合，依頼館からの発送料は相殺の対象になるが，返送料は相殺の対象ではないので，発送料のみ入力されている。

　　　ｃ．債務の相殺。

　　　　　NIIが四半期末締めで集計し，当該期の翌月に送付してくる「ILL文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果通知書」（別紙２）を基に債権債務の相殺処理を行う。（財務部）

　　　ｄ．依頼者からの料金徴収

　　　　ア．文献複写料金は，依頼者への複写物受け渡し時に現金で受け取り，領収書を発行する。（図書課利用者サービス係）

　　　　イ．現物貸借の場合は，依頼者への図書受け渡し時に依頼者から発送費用（相殺対象）を現金で受け取り，領収書を発行する。返送費用は，依頼者が図書を返却してきた時に切手で受け取り，図書館からその切手を利用して貸出館に返送する。（図書課利用者サービス係）

　　　　ウ．現物貸借の返送料は，相殺の対象にならないのでILLシステムには発送料のみ入力されている。

　　　　エ．ア，イで受け取った現金は本来依頼館に支払うものであり，相殺の対象になるため預り金となる。

　　Ｃ．領収した現金の扱いについては，第４章に記す。

　②受付（宇都宮大学が依頼を受け付ける場合）

　　Ａ．ILLシステムにより受け付けた文献複写等料金の債権を，１ヶ月毎にNIIへ譲渡し，附属図書館依頼分の債務と四半期毎に相殺する。

　　Ｂ．債権の計上

　　　ａ．文献複写料金は，ILLシステムにおける状態が「OK（確認）」となったデータを１ヶ月ごとに作業ファイルに落としてから財務会計システムに移行する。（図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係）

　　　ｂ．現物貸借は，ILLシステムにおける状態が「OK（返却確認）」となったデータを１ヶ月ごとに作業ファイルに落としてから財務会計システムに移行する。（図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係）

　　Ｃ．債権の相殺

　　　　NIIが四半期締めで集計し，当該期の翌月に送付してくる「ILL文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果通知書」（別紙２）を基に債権債務の相殺処理を行う。（財務部）

　③債権の譲渡

　　Ａ．１ヶ月ごとにNIIへ債権を譲渡する。債権の譲渡は，NIIからの利用料金通知により月次の締め切り日に実行されたものとする。

　　Ｂ．債権，債務の当月の全取引データは月末締めで整理し，翌月初めにNIIのホームページで提供されるので，これにより会計処理を行う。

　　Ｃ．債権譲渡手続きを行う。（財務部）

　④相殺処理

　　Ａ．NIIは，１ヶ月ごとに譲渡された債権，債務を四半期（３ヶ月）ごとに相殺処理を行う。（別紙１のとおり）

　　Ｂ．NIIから債務機関へは「請求書」，債権機関へは「支払通知書」が送付されて来るのが本来の方法だが，省力化のためどちらにも対応できるように「ILL文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果通知書」（別紙２）が送付されてくる。

　　Ｃ．NIIから債権機関への振込手数料は債権機関が負担することになっているため，附属図書館が負担する。

　　Ｄ．相殺処理業務を行う。（財務部）

５．ILL文献複写等料金相殺サービス未加入機関との文献複写等料金の処理

　①ILLシステム参加機関

　　Ａ．依頼（宇都宮大学が依頼する場合）

　　　ａ．公費　次に掲げる機関は公費で行うことができる。

　　　　ア．国立国会図書館

　　　　　　複写物と一緒に請求書等が送付される。

　　　　イ．British Library

　　　　　　複写物は，British Libraryから直接送付される。

　　　　　　請求書等は，紀伊國屋書店から１ヶ月ごとに送付される。

　　　　ウ．グローバルILL（OCLC）

　　　　　　複写物は，依頼館から直接送付される。

　　　　　　請求書等は，紀伊國屋書店から１ヶ月ごとに送付される。

　　　　エ．支払方法

　　　　　ⅰ．後納となる。

　　　　　ⅱ．ILLシステムで処理依頼後，依頼機関から複写物，請求書が到着する。（図書課利用者サービス係，分館係）なお，請求書は，依頼館によっては，複写物と別に送付されてくることもある。

　　　　　ⅲ．ILLシステムで「OK（確認）」処理を行い，処理機関からの請求書を財務部に送付する。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　　ｂ．私費

　　　　ア．前納

　　　　　ⅰ．ILLシステムで依頼処理後，依頼機関から料金支払方法を知らせてくるので，依頼者に連絡する。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅱ．依頼者自身が依頼機関の指示の方法で依頼機関に料金を支払う。

　　　　　ⅲ．依頼機関が入金確認後，図書館に複写物を送付してくる。

　　　　　ⅳ．資料到着後，ILLシステムで「OK（確認）」処理を行い，複写物を依頼者に送付する。（図書課利用者サービス係）

　　　　イ．後納

　　　　　ⅰ．ILLシステムで依頼処理後，依頼機関から複写物が送付されてくるとともに，料金支払い方法も知らせてくる。また，金融機関への振込用紙が同封されてくることが多い。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅱ．ILLシステムで「OK（確認）」処理を行う。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅲ．依頼者に複写物を渡す。この時支払方法も伝える。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅳ．依頼者自身が依頼機関の指示の方法で依頼機関に料金を支払う。

　②ILLシステム未参加

　　Ａ．依頼（宇都宮大学が依頼する場合）

　　　ａ．公費　次に掲げる機関は公費で行うことができる。

　　　　ア．JST（科学技術振興機構）等

　　　　　　複写物と一緒に請求書等が送付される。

　　　　イ．支払方法

　　　　　　後納となる。

　　　　　ⅰ．申込書で依頼処理後，依頼機関から複写物，請求書が到着する。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　　　　　　なお，請求書は，依頼機関によっては複写物と別に送付されてくることもある。

　　　　　ⅱ．確認し，複写物を依頼者に取りにきてもらう。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　　　　ⅲ．処理機関からの請求書を財務部に送付する。

　　　ｂ．私費

　　　　ア．前納

　　　　　ⅰ．申込書で処理依頼後，依頼機関から料金支払い方法を知らせてくるので，依頼者に連絡する。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅱ．依頼者自身が依頼機関の指示の方法で依頼機関に料金を支払う。

　　　　　ⅲ．依頼機関が入金確認後，図書館に複写物を送付してくる。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅳ．複写物到着後，確認し，資料を依頼者に送付する。（図書課利用者サービス係）

　　　　イ．後納

　　　　　ⅰ．申込書で依頼処理後，複写物が到着する。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅱ．確認処理を行う。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅲ．依頼者に複写物を渡す。（図書課利用者サービス係）

　　　　　ⅳ．依頼者自身が依頼機関の指示の方法で依頼機関に料金を支払う。

　　Ｂ．受付（宇都宮大学が依頼を受け付ける場合）

　　　ａ．公費，私費

　　　　ア．前納

　　　　　　例：民間会社や個人からの依頼申込が宇都宮大学にきた場合

　　　　　ⅰ．申し込み受付時に，財務会計システムに入力する。（図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係）

　　　　　ⅱ．前受計上を行い請求書を発行し，依頼機関に送付する。（財務部）

　　　　　ⅲ．依頼機関からの入金を確認し，速やかに図書課利用者サービス係に連絡する。（財務部）

　　　　　ⅳ．確認し，複写物を発送する。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　　　イ．後納

　　　　　ⅰ．第１章３に掲げる機関に対しては後納。

　　　　　ⅱ．申込受付時に，財務会計システムにより「収入契約決議書」を作成して関係書類を添付し，図書館で決裁を受けて審査係に提出し，債権計上を行う。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　　　　ⅲ．請求書を発行し図書館へ送付する。（財務部）

 ⅳ．送付を受けた請求書と複写物を依頼機関に送付する。（図書課利用者サービス係，分館係）

　　Ｃ．債権管理は財務部で行う。

　　Ｄ．現物貸借の郵送料は切手で支払う。

６．学内文献複写

　①附属図書館カウンター備え付けの「文献複写申込書（公費・私費）」又は附属図書館発行のコピーカードにより学内経費で文献複写を行うことができる。

　②附属図書館カウンター備え付けの「文献複写申込書（公費・私費）」により個人で文献複写を申し込むことができる。

　③料金収納

　　　学内経費で文献複写を行った場合は，後日附属図書館に予算の振替を行う。

**第３章　文献複写等料金に関わる諸経費について**

７．　NIIで行われる四半期毎の相殺に伴って生じたNIIへの債権・債務に関する振込手数料は，附属図書館が負担する。

８．ILL文献複写等料金相殺サービス参加に伴うNIIの運営費（10,500円/年）は，附属図書館が負担する。

**第４章　文献複写等料金等の収納に関する会計処理**

９．現金収納

　①文献複写，図書貸借で本館で受け取る料金（現金）

　　　相殺サービス参加機関へ依頼した料金のうち「私費」扱いは下記のとおり。

　　　　ア．文献複写の複写料金（相殺対象）

　　　　イ．現物貸借の場合の依頼館からの郵送料

　　　　　　発送分（相殺対象），返送分（相殺対象外）

　②収納手順

　　　領収書の発行

　　　　ア．文献複写料金等を現金で収納した場合，その都度領収書を発行する。

　　　　イ．現金の徴収，領収書の発行は，図書課利用者サービス係で行う。

　③収納した現金について

　　　　ア．収納した現金は直ちに財務部に払い込むものとする。

　　　　イ．現金の授受は「受渡簿」により行い，領収済報告書と現金収入報告書を現金とともに，財務部に提出する。（図書課利用者サービス係）

10．債権データの入力

　①図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係で行うものとする。

　②債権計上を行うもの。

　　Ａ．ILL文献複写等料金相殺サービス機関からの受付分（相殺対象）

　　Ｂ．ILL文献複写等料金相殺サービス未加入機関からの受付のうちの後納分で相殺対象分

11．債務の計上

　①図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係で行うものとする。

　②債務の計上を行うもの。

　　Ａ．ILL文献複写等料金相殺サービス加入機関からの依頼分（相殺対象）

12．前受計上

　①図書課利用者サービス係，分館係，企画調整係で行う。

　②前納扱いの文献複写を受け付けた場合に行う。

13．請求書の発行

　　財務部で行う。

14．債権消し込み

　　財務部で行う。

15．債権管理

　①財務部で行う。

　②複写依頼番号ごとに債権管理を行い，消し込みをすることを原則とする。

　　複写申し込みの１件ごとに請求処理を行う。

**第５章　その他**

16．学外から依頼のあった文献複写物の発送は，図書課企画調整係を経て，総務課法規調整係で行う。

17．学外から依頼のあった現物貸借のうち，ILL文献複写等料金相殺サービス加入機関からのものの発送は，図書課企画調整係を経て，総務課法規調整係で行う。

**附　則**

　この要領は，平成16年４月１日から施行する。

**附　則**

　この要領は，平成17年４月１日から施行する。

**附　則**

　この要領は，平成22年４月１日から施行する。

**附　則**

　この要領は，平成23年４月１日から施行する。

**附　則**

　この要領は，平成28年１月25日から施行し，平成27年４月１日から適用する。