

公費購入 図書・資料 検収申込書

教員名: _____ 申込日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

※必要事項をご記入の上、資料・請求書類とあわせて 図書館へお持ち下さい。

※資料の支払区分(「ト」/「シ」)は最終的に図書館で判断します。

指定外の予算に変更していただく場合もあります。

●図書登録「ト」に該当するもの		※いずれかに○
個人研究費	科研費	白梅研究助成費
その他研究助成費()
研究室図書(年5万円) ※基本的に、購入(発注)は図書館が行います。 購入前にご連絡ください。		

●消耗品資料「シ」に該当するもの		※いずれかに○
個人研究費	科研費	白梅研究助成費
その他研究助成費()
学科予算 ※学科予算の場合は以下1つにチェック		
子ども学科		
<input type="checkbox"/> ゼミ関係	<input type="checkbox"/> 授業関係(授業名: _____))
発達臨床学科		
<input type="checkbox"/> ゼミ関係	<input type="checkbox"/> 授業関係(授業名: _____))
家族・地域支援学科		
<input type="checkbox"/> 教科目		
保育科		
<input type="checkbox"/> 教科目	<input type="checkbox"/> 教養教育	
大学院		
<input type="checkbox"/> 修士	<input type="checkbox"/> 博士	
その他		
(具体的に: _____))

●図書・資料の受け渡し	
至急(_____ まで)	／ 通常(約1～2週間)
※至急をご希望の場合でも、繁忙期など是对応できない場合があります。	

図書館使用欄	
●受付日:	
●受付冊数:	