

公費購入 図書検収申込書 兼 完了書 (公費購入 図書 支払金額明細)

※下記①②③太枠の中をご記入下さい。

※本紙は、各担当部署へ請求書類をご提出する際に必ず添付してください。

※予算執行票(会計伝票)作成者は、請求書類に押印(青)された項目をお確かめの上、下記の科目コードに従い伝票作成を行ってください。

申込日	教員名	伝票番号
① /		(個研:財務課記入→図メールBOX) (その他:子学研→図メールBOX)
	先生	

●予算費目 ※いずれかに○		提出先
② 個人研究費		→財務課
白梅研究助成費 or 科研費		→子ども学研究所 (教学企画課)
各種研究助成費()		

●図書の受け渡し ※いずれかに○	
③ 期間	至急()まで or 通常(約 2 週間)
方法	図書館カウンター受け取り or 教務課横メールボックス投函

※[期間]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。

以下図書館にて記入

	●科目コード	冊数	●金額
① ト	29003000 図書支出		
送料	24000500 教.通信費支出		
振込手数料	24001800 教.手数料支出		
	合計	冊	¥

図書館確認欄

受付日/受付冊数	検収日	装備 / 登録	お渡し日	完了番号
				—
冊				

備考: