

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 / | 先生 | (個研:財務課記入→図メールBOX) (その他:子学研→図メールBOX) |

| ② | ●予算費目 ※いずれかに○ | 提出先 |
|---|----------------|---------------------|
| | 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() | |

| ③ ●図書の受け渡し ※いずれかに○ | | | |
|--------------------|--------------|---|---------------|
| 期間 | 至急(まで) | / | 通常(約 2 週間) |
| 方法 | 図書館カウンター受け取り | / | 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 |
|-------|------------------|----|-----|
| ㊦ | 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 | 前装備 / 後装備・登録 | お渡し日 | 完了番号 |
|---------------|-----|--------------|------|------|
| 冊 | | - | | - |
| 完了予定日 / 予定 | 備考: | | | |