

グループ予算（複数人で予算を利用する場合）の記入例

図書館予算登録コード申請書

令和 YY 年 MM 月 DD 日

学術情報部長 殿

図書館サービス利用のため、下記のとおり予算登録コードの（新規交付・変更・取消）を申請します。

※いずれかを選択

実際に予算を使用し図書購入文献複写等を依頼する方

記	
(ヨミ ツクバサン ハナコ)	所属 ☐ ◇▽ ☒ 系 研究群センター
申請者氏名 筑波山 花子 印	◎☆ ☒ 域・専攻
利用者 ID (職員証裏のバーコードの数字 13 桁)	0 0 0 0 9 9 9 9 9 9
今回申請する予算登録コードを主に使用する (はい ・ いいえ)	
連絡用メールアドレス(Web サービス通知用)	foo@bar.tsukuba.ac.jp
利用目的	☒ 文献複写・相互貸借利用・館内コピー ☐ 図書の購入(※)
身分	☒ 常勤教員 ☐ 左以外(※)
申請者＝責任者の場合も記入	
グループ予算(複数人数で使用)の場合 責任者氏名 加波山 太郎 印	
(ヨミ デジタルアーカイブケンキュウグループ)	
予算登録名	(デジタルアーカイブ研究 Gr)
*申請者氏名と同じ場合は記入不要、グループ予算(複数人数で使用)の場合は必ず記入	
変更・取消の場合	予算登録コード(6 桁) 9 ※新規の場合は記入不要
理由 ※新規交付の場合は記入不要	

(※) 利用目的「図書の購入」又は身分「左以外」のいずれかにチェックが入っている場合は、会計担当に提出してください。それ以外の場合は、直接、附属図書館図書受入担当に提出してください。

*会計担当記入欄 ※青字は会計担当で記入

上記申請にかかる財務会計システム(FAIR)の予算科目情報は以下の通りです。

会計担当責任者(支援室会計担当主幹等)

所属 ○×△支援室 氏名 常陸 佐之介 印

*依頼者欄は予算執行者(共通予算の場合は系長、会計担当者など所管権限をお持ちの方)

	依頼者	所管(執行)	所管(予算)	プロジェクトコード
コード	9 9 9 9 9 9 9 9	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
名称	加波山 太郎	系)附属図書館研究 Gr(共通)	系)附属図書館研究 Gr(共通)	
	財源	目的(予算)	目的(執行)	* プロジェクトコードは該当する場合のみご記入ください
コード	1 0 1 0 0	1 1 1 1 2 0 0 0 0 0	1 1 1 1 2 0 0 2 0 0	
名称	運営費交付金等	(教研)教研-教育研究経費	(教研)教研-研究経費	

*図書館記入欄

令和 年 月 日

図書館予算登録コード通知書

予算登録コード申請者 殿

学術情報部長

上記申請書を受理し、次のとおり処理しましたので、通知いたします。

☐新規に予算登録コードを交付しました。 ☐上記のとおり変更しました。

☐取消を申請された予算登録コードを削除しました。

予算登録コード						予算単位
---------	--	--	--	--	--	------

筑波大学附属図書館(担当:図書受入担当 内線 2352)

図書館事務連絡欄 (図書受入担当→デジタルライブラリ担当)

パスワード発行 不要・要(上記 ID / ID:)