

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

記

(ヨミ ツクバサン ハナコ)		所属 <input type="checkbox"/> ◇ <input type="checkbox"/> ▽	<input checked="" type="checkbox"/> 系 研究群 センター
申請者氏名 筑波山 花子 印		<input checked="" type="checkbox"/> ◎☆	<input checked="" type="checkbox"/> 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 9 0		
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	<input checked="" type="checkbox"/> 文献複写・相互貸借利用・館内コピー		<input type="checkbox"/> 図書の購入(※)
身分	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤教員		<input type="checkbox"/> 左以外(※)
*グループ予算(複数人数で使用)の場合		責任者氏名	印
(ヨミ ツクバサン ハナコ)		*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	
予算登録名 (筑波山 花子 ※通常は申請者名と同一)			
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		

「図書の購入」「左以外」にチェックを入れたら会計担当に提出

(※) 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	筑波山 花子	系)筑波山 花子	系)筑波山 花子	
	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

新規に予算登録コードを交付 上記のとおり変更 取消申請された予算登録コードを削除

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

(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:)