

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	グループ予算の場合は選択不要					
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						「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	<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(※)				
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			
予算登録名	(ヨミ デジタルアーカイブケンキュウグループ)		(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

新規に予算登録コード交付 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:)