

図書調達依頼書

図 書 館 事 務 課					所属科・課	
分館長	課長	課長補佐	主 任	担 当 者	図書委員	課 長

依頼日 令和 ○○ 年 4 月 5 日

決裁日 令和 年 月 日

発注日 令和 年 月 日

(依頼者)

所属・資格 土木工学科・教授

氏 名 日本 太郎 (印)

氏 名 (印)

(依頼者と研究代表者が異なる場合)

予算区分	学科配分	教育研究用図書費	固定資産	☐
		学習用図書費		☐
		学術雑誌費		☐
		後援会費		☐
		研究用消耗品図書	消耗品	☐
		その他の消耗品図書		☐
		研究費 (研究奨励寄付金 ●●05)		☐
		その他 ()		☐
		事務課用消耗品図書		☐

(該当する予算区分を選択してください。)

依頼者が研究代表者でない場合には必ず記載・押印をしてください。

(具体的に記入してください。)

理由

○○○○の研究に係る○○○○の研究論文を執筆する際の参考資料として使用するため。

※やむを得ない理由等による請求元(研究者)発注の場合は、その理由を追記してください。

研究プロジェクトとの関連性について具体的に記入してください。

書 名	数量	単 価	金 額	
		定 価 (税込)		☐
ISBN/ISSN		取得価額		☐
				☐
ISBN/ISSN				☐
				☐
ISBN/ISSN		定 価 (税込)		☐
		取得価額		☐
ISBN/ISSN				☐
				☐
ISBN/ISSN		定 価 (税込)		☐
		取得価額		☐
ISBN/ISSN				☐
				☐
ISBN/ISSN		定 価 (税込)		☐
		取得価額		☐
ISBN/ISSN				☐
				☐
ISBN/ISSN		定 価 (税込)		☐
		取得価額		☐
ISBN/ISSN				☐
				☐

見積書又は書籍金額の分かるものを添付してください。

1 図書調達依頼書は予算区分別に作成してください。

2 依頼者欄及び太枠内を記入・選択してください。

※研究費・研究割当金選択不要

図書館事務課受付印

研究事務課受付印