

# 図書調達依頼書（様式Ⅱ）

起案 令和 年 月 日

整理番号

## 研究費の場合の記入例

（科研費を含む「研究費の取扱い手引き」  
に記載があるもの全てに適用されます。）

決裁	
図書館長	図書館事務課長

依頼日 令和 3 年 4 月 16 日		1 太枠内のみ記入のこと。 2 控が必要な方は、コピーをお取りください。	
購入種類	1 教室割当金 2 実験実習費 3 研究費 4 その他 ( )	研究費の場合記入	研究種目名 日本大学学術研究助成金
	用途	1 教育研究用 2 事務用 3 その他 ( )	課題番号 ○○○○  理由 「○○研究における資料収集に必要な文献」あるいは「支払依頼書」の理由欄と同じ理由を記入しても結構です。
種類・形態	1 単行書 2 合綴製本された雑誌 3 未製本雑誌 4 パンフレット等簡易な形態のもの 5 その他 ( )	書名・著者・出版社・出版年等 東南アジアの技術協力をめぐる諸問題, 著 日本大学, 脳獣医学部, 国際地域研究所, 廣瀬昌平 龍溪書舎, 1996	
	科目	1 図書費(固定資産図書) 2 消耗品費(消耗品図書)	他別紙明細書のとおり 全9冊
請求者(発注者)		教室主任・課長	
所属	○○○○○	学科課 (印)	(印) 主任
氏名	日大太郎	(印)	調達担当者
研究費等の受領代表者	○○○ ○○○	(印)	(印) 調達担当

  

購入先	数量計	合計金額	図書館担当者
			(印)