

## <図書 伝票記入方法>

書籍1タイトルについて【図書購入伝票】に、右記項目①～⑨を記入してください。

図書購入伝票										
①	書名 著作権法概説			部局責任者	請求者	起票者	⑧			
	著者名 半田正夫									
出版者 法学書院			ISBN・ISSN	9784587034481						
出版年 2009年		定価 3,780円	② 請求日		年	月	日			
③	受入区分	① 購入 2. 後援会								
④	会計分類	学内資金	01 経常部	02 特別研究	09 臨時部	⑩ 教育研究	20 大学院	29 別科	外部資金	01 科学研究費補助金( )
			50 研究奨励	60 補助活動	65 受託研究	70 専門職大学院			02 その他( )	
⑤	予算部署	1300	機械工学科		⑦ 運用科目	8221 図書	6102 消耗図書	6103 その他		
⑥	請求者	日工 太郎			(長期貸出者)					
図書コード			和洋区分	1. 和書	2. 洋書	発注区分	1. 単発	2. 継続		
支払条件1.	1.規定	2.特別	3.後援会	支払条件2.	1.現金	2.振込	3.その他	受入年月日	年 月 日	
摘要						受入価格	⑨			
検収印		引渡し	/							

### 【その他持参するもの】

注文の場合：図書購入伝票

現金購入の場合：①図書購入伝票 ②領収書 ③図書(現物)

支払依頼：①図書購入伝票 ②請求書 ③図書(現物)

### ① 書籍情報

- ・「書名」「著者名」「出版社」「ISBN」「出版年」「定価」などを記入。

### ② 「請求日」

- ・起票日を記入。

### ③ 「受入区分」

- ・「1.購入」を○で囲む。

### ④ 「会計分類」

- ・該当する会計分類を○で囲む。

### ⑤ 「予算部署」

- ・コード番号と予算部署名を記入。

### ⑥ 「請求者」

### ⑦ 「運用科目」

- ・2000円以上・・・図書
- ・2000円未満・・・消耗図書

### ⑧ 下記3ヶ所の押印

「部局責任者」「請求者」「起票者」

### ⑨ 「摘要」

- ・購入価格が2000円以上で「消耗図書」を希望する場合は、理由を記入。