予算責任者	

新規購入雑誌申込書

部門名：＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　内線：＿＿＿＿＿

申込日：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

雑誌名　（外国雑誌はブロック体で省略せずに記入して下さい。）

出版社（者）

ＩＳＳＮ

購入巻号 / 年　（バックナンバーが必要な場合は、開始巻号年を記入して下さい。）

Ｖｏｌ．　　Ｎｏ．　　（　　年）より

Ｖｏｌ．　　Ｎｏ．　　（　　年）まで

□継続　□継続不要　（いずれかにチェックして下さい。）

重複処理　（いずれかにチェックして下さい。）

□図書館にあれば不要　□他部門，自部門にあれば不要　□重複しても購入

財源　（いずれかにチェックして下さい。なお、執行目的は「教育研究支援経費」となります。）

□運営費交付金等
　□個人研究費
　□その他（　　）
□科学研究費（課題番号・名称　　）
□その他　（　　）

備付場所（いずれかにチェックして下さい。）

□研究室等（□柏原 / □天王寺）　□図書館（□柏原 / □天王寺）

雑誌係記入欄

起案日：　年　月　日　発注日：　年　月　日

決裁日：　年　月　日　発注先：

学術情報課長	係長	主任・係員