

# ILL キャッシュレス清算書

人事コード		氏 名	
執行予算	基本研究費・科研費・その他（ ）		

図書館受付印	
--------	--

## ■ 研究費での手続き

- ① 教員は、所定の事項（研究費）を上記の太枠内に記入の上、  
図書館カウンターに提出する。
- ② 教員は、図書館受付印が押された「ILL キャッシュレス清算書」及び  
利用金額が記載されている「ILL 利用明細」を研究支援課に提出する。
- ③ 伝票起票担当者は、提出された資料を基に伝票を起票する。

(注) 伝票起票に関するお問合せは、財務課までお願いします。