

平成 31 年 3 月

教員の皆様へ

学術情報センター

### 図書館のコピー機における研究費によるコピーについて

平成 31 年 4 月 1 日より、学術情報センター・医学情報センター・附属市民総合医療センター図書室内に設置された利用者用コピー機をプリペイドカード式からコイン式に変更します。

については、図書館内のコピー機における研究費コピーを、カウンターにてプリペイドカードを購入いただく方法から、複写料金を立て替えていただく方法に変更します。ご利用の際には、以下のご利用方法をご確認いただきますようお願い申し上げます。

#### 研究費によるコピーについて【運用変更後の手順】

(1) 利用料金を投入後、**コピーを行う前に「領収書発行」ボタンを押し**、図書館内のコピー機を利用後、コピー機よりレシートを出力してください。

※コピー機の利用料金は立替払いをお願いいたします。

(コピー機は 1,000 円札まで利用が可能です)

※研究費の申請には必ずレシートが必要です。また、コピー前に「領収書発行」ボタンを押さなかった場合、レシートの出力は行えません。  
必ずコピー前に「領収書発行」ボタンを押してください。

(2) レシートに【利用者名】を記入し、図書館のメインカウンターまでお持ちください。

※レシートは「控え」を切り離さずにお持ちください。

(3) カウンターにて、【No】【金額】を記入した「控え」をお渡しします。  
必ずお受け取りください。

(4) 月初めに学術情報課（図書館）より、1 か月分のご利用金額を合計した「領収書」を教員宛に庁内メールにて送付します。

※カウンターにて受領した「控え」は、「領収書」がお手元に到着するまで、失くさずに保管してください。

(5) 学術情報課から届いた「領収書」を添付し、研究費の発議書を作成のうえ、研究基盤課までご提出ください。

(レシートサンプル)

控え  
(申請者にお渡しします)

控え (学術情報センター)

金額：¥      日付：

No.

---

レシート  
(図書館で受領します)

領収書  
20XX 年 XX 月 XX 日

コピー代  
合計 ¥\*\*\*

利用者名：

No. xxx

お名前を記入してお持ちください

#### [お問い合わせ先]

学術情報センター    Tel:045-787-2072    Mail:library@yokohama-cu.ac.jp  
医学情報センター    Tel:045-787-2556    Mail:mlibrary@yokohama-cu.ac.jp