

Web からの予算執行状況照会について

個人研究図書費・教育研究図書費の執行状況が、Web ブラウザから確認できます。
(**当年度**の予算額、執行額、残高を表示します。)

利用方法

- ① 図書館ホームページ → **各種申請(教員)** をクリック



- ② 「予算執行状況照会」をクリック

◎ 予算執行状況確認 対象者 (専任・客員教員でメールアドレスを取得されている方)

研究室のPCから、Webブラウザ経由で研究図書費・教育研究図書費の執行残額が確認出来ます。

本人確認のための認証IDはメールアドレスの以下の部分 (朱書き) となり、
パスワードはメールのパスワードで行います。アドレス・パスワード共に2014年4月からは新メールサービス(Gmail)のものとなります。

- ③ 認証を行いますので、ユーザー名、パスワードを入力し、**ログイン**ボタンを押す。

ホーム

ログイン

メールアドレスの@マークより前の部分を入力してください。
(例) XXXXX@kumagaku.ac.jp の **XXXXX** の部分
パスワードはメール送受信時のパスワードになります。

【その他の利用方法】

図書館ホームページのマイライブラリをクリック → 上記③の認証を行いログイン → 予算の照会をクリック



こちらの方法でも予算執行状況を確認することができます。

予算執行状況

2017年度予算

■■■■ 教育研究図書

総予算	200,000円
図書購入執行額	0円 (0冊)
図書購入予定額	0円 (0冊)
図書購入未払額	0円 (0冊)
残額	200,000円

■■■■ 研究図書費

総予算	350,000円
図書購入執行額	0円 (0冊)
図書購入予定額	0円 (0冊)
図書購入未払額	0円 (0冊)
残額	350,000円

受入処理が行われると、執行額に反映され、差し引き残高も表示されます。

「マイライブラリ」内の「入手待ちの資料」にある [詳細を見る](#) をクリック



入手待ちの資料

■ 購入を依頼している資料が2件あります。

[▶▶ 詳細を見る](#)

「依頼中の資料」を見ると、図書館に購入を依頼した資料のうち、準備できていない資料を確認することができます。

※一覧には、資料の書名や状況などの情報が表示されます。

※一覧の情報は、資料の状況順に表示されます。

※絶版のため入手できないなどの理由で依頼解除された資料も、解除されてから7日間は一覧に表示されます。

依頼中の資料 :全7件

1. 書名、著者名など
予算区分: 研究図書費. 515円.
書店に発注しました。
2. 書名、著者名など 予算区分: 研究図書費. 1000円.
書店に発注しました。
3. 書名、著者名など 予算区分: 研究図書費. 1575円.
書店に発注しました。
4. 書名、著者名など
予算区分: 研究図書費. 1404円.
書店に発注しました。

受入済リスト

マイライブラリ 内の「入手待ちの資料」にある [詳細を見る](#) をクリック



入手待ちの資料

■ 購入を依頼している資料が2件あります。

[▶▶ 詳細を見る](#)

「到着済みの資料」を見ると、図書館に到着し、利用できる状態になった資料を確認することができます。一覧には、資料の書名や著者名、いつから利用できるようになったのかなどの情報が表示されます。

到着済みの資料 :全2件

1.	<input type="text" value="書名、著者名、資料 ID など"/>	予算区分: 研究図書費. 3477円.
	📌 2017/09/21 に、館内での点検作業が完了しました。	
2.	<input type="text" value="書名、著者名、資料 ID など"/>	予算区分: 研究図書費. 6160円.
	📌 2017/09/21 に、館内での点検作業が完了しました。	

この資料の利用開始は、検索データベースに所蔵として反映する翌日以降からとなります。

「到着済みの資料」の情報は、資料が利用できる状態になってから7日間表示されます。

購入した全ての図書・資料一覧が必要な場合は、図書館4階受入係までお知らせください。

利用にあたっての留意事項

- 「予算執行状況照会」は**学内からのみ**の利用となります。
- e キャンパスセンターでメールアドレスを作成され、学内メールアドレスを公開されている先生のみ、このサービスが利用できます。
- 利用者認証方法については、メールアドレスのアカウント部分をユーザー名とし、パスワードはメールのパスワードで行います。
- 図書館経由で書店へ発注されている図書・資料に関して、上記の執行状況が確認できます。
 - 書店へ直接先生方が注文された図書・資料については、図書館へ納品された段階で受入処理されますので、発注中の図書・資料一覧には表示されません。
- 図書・資料が図書館へ納品され受入処理がされると、各予算額(研究図書・教育研究図書)から執行金額集計と残高集計が行われ Web ブラウザで表示されます。
- 受入処理がされた後、目録作成・装備・点検作業を経て研究室・図書館へ配架されますので、資料が手元に届くまで 1～2 週間かかります。
- 発注中の図書・資料一覧には、過年度に発注され諸事情(発刊予定日の遅れなど)により書店(取次店)へ発注中状態のものがすべて表示されます。

その他ご不明な点は、図書館 4 階受入係(内線:1706)までお問い合わせください。