

2026年10月1日
から

本件に関するお問い合わせ先：
立命館大学図書館ホームページ お問い合わせフォーム



図書館サービスの 研究費利用方法が変更されます

変更前	変更後
① 図書館で請求書兼振替依頼書の作成を依頼 ② 署名する ③ 請求書兼振替依頼書をメールまたは持ち込みでリサーチオフィスへ提出	申込み時にMyLibraryで 支払区分「校費」と 予算コードを選択 これだけでOK！

- ✓ 請求書兼振替依頼書は作成不要です
- ✓ カウンターで受取りの署名をしてください

お申し込み前に必ずご確認ください

△ 支払方法・予算は後から変更できません

申込時に選択した「校費／私費」と「予算」は、申込完了後は変更できません。

△ e-DDSの給与天引きは廃止となります

※2026年9月30日までのお申込みは給与天引きです。

支払方法は「校費」または「私費」を選択してください。

私費の場合

- ・銀行振込（振込手数料は利用者負担）によるお支払い
- ・振込先：**三井住友銀行**（口座番号等は到着連絡メールでお知らせします）
- ・未払いが続くと、新規申込みをお受けできなくなる場合があります。

△ 年度末の申込みにご注意ください

当年度限りの予算を利用する場合は、年度内に到着資料の確認・受取りが完了するよう、余裕をもってお申し込みください。資料の到着や処理にお日にちを要する場合があります。

各種サービスの申込みと支払方法

- MyLibraryから申し込むサービス
学外ILL複写・貸借、キャンパス間文献複写、専任教員代行複写
 - 私費：図書館カウンターでキャッシュレス決済
※ e-DDSは銀行振込
 - 校費：上記の通り
- 図書館カウンターで申し込むサービス
学外借用図書代行複写、NDLデジタルコレクション印刷、代行検索サービス、マイクロ資料印刷
 - 私費：図書館カウンターでキャッシュレス決済
 - 校費：予算コードが必要です。事前にMyLibraryまたはBCMサイトでご確認ください



Changes to Library Service Payment Procedures

Before	After
① Request a Budget Transfer Form at the library. ② Sign the form. ③ Submit the form to the Research Office by e-mail or in person.	When applying through MyLibrary: ✓ Select "School Fund" as the payment method ✓ Select a Budget Code

- ✓ Budget Transfer Forms are no longer required.
- ✓ Please sign when receiving materials at the library counter.

Please Read Before Submitting a Request

⚠ Payment Method and Budget Code Cannot Be Changed Later

The selected payment method (School Fund / Personal Payment) and Budget Code cannot be changed after submission.

⚠ e-DDS Payroll Deduction Will Be Discontinued

Applications submitted on or before September 30, 2026, will continue to be paid through payroll deduction.

Please select either **School Fund** or **Personal Payment**.

For Personal Payment:

- Payment must be made by bank transfer to Sumitomo Mitsui Banking Corporation (SMBC). Bank account information will be provided in the notification e-mail.
- New requests may be suspended if payment remains outstanding.

⚠ End-of-Fiscal-Year Requests

If you use a budget that is valid only for the current fiscal year, please allow sufficient time so that materials can be received and processed before the end of the fiscal year.

Processing and delivery may take additional time.

Applying for Library Services and Payment Methods

■ Services Requested via **MyLibrary**

Interlibrary Loan (Copy / Loan), Campus Document Delivery Service, Copy Request Service for Full-time Faculty

- **Personal Payment:** Cashless payment at the library counter (e-DDS: bank transfer)
- **School Fund:** As described above

■ Services Requested at the **Library Counter**

Copy Service for Borrowed ILL Materials, NDL Digital Collection Printing Service, Assisted Search Service, Microform Copy Service

- **Personal Payment:** Cashless payment at the library counter
- **School Fund:** A Budget Code is required. Please check your Budget Code in advance via MyLibrary or the BCM website.