

歴史資料(原本)閲覧・撮影申込書

年 月 日

歴史資料(原本)の閲覧・撮影を下記のとおり申し込みます。

利用者番号				※次葉(又は裏面)の注意事項を御確認のうえ、太枠の中を御記入ください。 ※利用者カードをお持ちでない方は住所を記入してください。	
氏 名			所属等		
住所及び 連絡先	〒 電話: e-mail: FAX: @				
閲覧希望日	第1希望: 月 日() : ~ 第2希望: 月 日() : ~		第3希望: 月 日() : ~ ※第1~3希望まで全て記入してください。		
閲覧目的					

請求番号 -	①資料名	撮影 ☐	☐ 閲覧可 ☐ 複製物等アリ S _____ ☐ 閲覧不可 出庫[] 返却[]
☐ 所蔵 ☐ 寄託 ☐ その他			
登録番号	[]年/[]著・編/[]冊		
請求番号 -	②資料名	撮影 ☐	☐ 閲覧可 ☐ 複製物等アリ S _____ ☐ 閲覧不可 出庫[] 返却[]
☐ 所蔵 ☐ 寄託 ☐ その他			
登録番号	[]年/[]著・編/[]冊		
請求番号 -	③資料名	撮影 ☐	☐ 閲覧可 ☐ 複製物等アリ S _____ ☐ 閲覧不可 出庫[] 返却[]
☐ 所蔵 ☐ 寄託 ☐ その他			
登録番号	[]年/[]著・編/[]冊		
請求番号 -	④資料名	撮影 ☐	☐ 閲覧可 ☐ 複製物等アリ S _____ ☐ 閲覧不可 出庫[] 返却[]
☐ 所蔵 ☐ 寄託 ☐ その他			
登録番号	[]年/[]著・編/[]冊		
請求番号 -	⑤資料名	撮影 ☐	☐ 閲覧可 ☐ 複製物等アリ S _____ ☐ 閲覧不可 出庫[] 返却[]
☐ 所蔵 ☐ 寄託 ☐ その他			
登録番号	[]年/[]著・編/[]冊		

閲覧申込みに対する回答欄

閲覧日は第[]希望でお受けします。

来館時はこの回答欄記入済みの申込書を2階総合カウンターに御提示ください。

申込み受付: 月 日 回答: 月 日 担当:

〔注意事項〕

1. 閲 覧

- ・ 原本の閲覧には事前申込みが必要です。複製本(写真帳)やマイクロフィルムなどの複製物の有無や、原本の状態確認に時間を要するため、申込みから回答までに 2 週間ほどかかる場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・ 複製物がある資料については、原則として複製物を御利用いただきます。複製物がある資料の原本閲覧が必要な場合は、その理由を具体的に、閲覧目的の欄に御記入ください。
- ・ 原本閲覧が可能な時間帯は、開館日の 9:00 から 17:00、資料出納の受付時間は 9:00～12:00、13:00～16:30 です。
- ・ 閲覧日時は諸般の事情により御希望に添えないことがあります。また、原本の状態や申請内容によっては閲覧をお断りする場合がありますことを予め御了承ください。

2. 撮 影

- ・ 撮影は、当館の指定する場所で、係員の指示に従って行ってください。
- ・ 寄託資料の原本の撮影には、原則として寄託者(原資料所有者)の承諾書の写が必要です。
- ・ 係員が撮影画像の詳細を確認させていただく場合があります。また、画像データ等の当館への提供をお願いする場合がありますので御協力ください。
- ・ 撮影画像を印刷物に掲載するなど、個人での利用の域を超えて使用する場合は、資料掲載等申請書(様式第8号)を提出し許可を受けてください。