

# 「貴重資料」閲覧申込書

申込日：令和 年 月 日

申込者

氏名

所属・専門・研究内容

住所(所属の住所)

連絡先(日程調整等の際に連絡のつく連絡先をご記入ください)

「貴重資料」の閲覧を下記のとおり申し込みます。

閲覧希望日時 (期間・時刻等)	第1希望 令和 年 月 日 ( ) 期間・時刻等( )	第2希望 令和 年 月 日 ( ) 期間・時刻等( )
	閲覧目的 (該当に○をつけて詳しくご記入ください) 1 複製資料が不鮮明であり、記載内容を原本で確認する必要があるため。 2 出版物、論文掲載のために、原本の写真撮影が必要であるため。 3 複製資料がないため。 備考 ( )	
閲覧希望資料 (閲覧数は、原則として1人1回につき5点以内)	請求記号・資料番号	資料名

※閲覧希望日の2週間前までにお申し込みください。

※資料の撮影や他資料への掲載等につきましては、別途申請が必要です。

上記のとおり、閲覧に供してよろしいか伺います。

情報支援課長	班長	主査	受付者

出納担当者:

出納日: