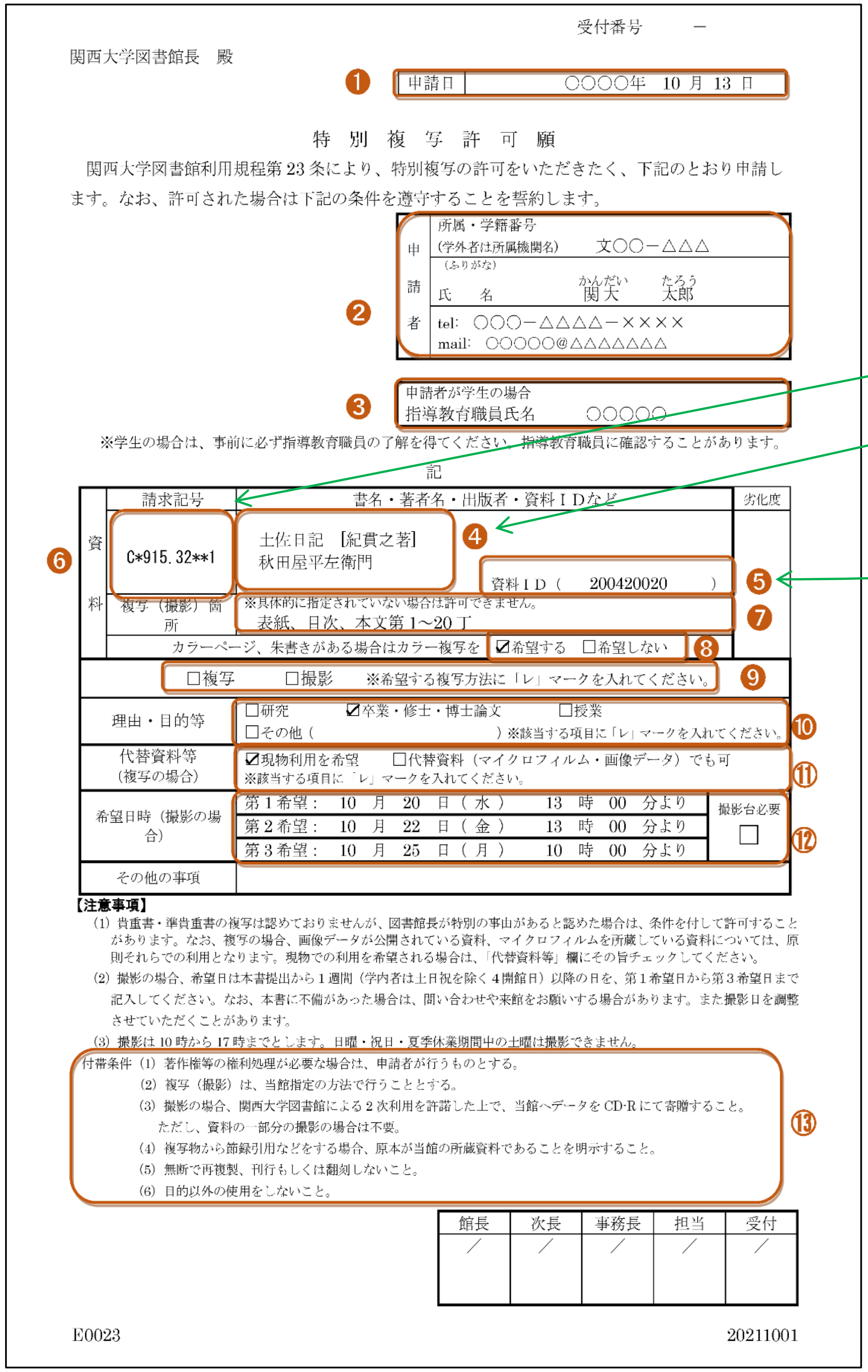
特別複写許可願　＜記入例＞

申請用紙


❶
❷
❸
❹
❺
❻
❼
❽
❾
❿
⑪
⑫
⑬

受付番号　　　－

関西大学図書館長　殿

申請日　　○○○○年　10 月　13 日

特　別　複　写　許　可　願

関西大学図書館利用規程第 23 条により、特別複写の許可をいただきたく、下記のとおり申請します。なお、許可された場合は下記の条件を遵守することを誓約します。

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)	文○○－△△△
	(ふりがな) 氏　名	かんだい　たろう 関大　太郎
	tel:　○○○－△△△△－×××× mail:　○○○○○@△△△△△△△	

申請者が学生の場合
指導教育職員氏名　　○○○○○

※学生の場合は、事前に必ず指導教育職員の了解を得てください。指導教育職員に確認することがあります。

記

	請求記号	書名・著者名・出版者・資料ＩＤなど	劣化度
資料	C*915.32**1	土佐日記　[紀貫之著] 秋田屋平左衛門 資料ＩＤ（　200420020　）	
	複写（撮影）箇所	※具体的に指定されていない場合は許可できません。 表紙、目次、本文第 1～20 丁	
	カラーページ、朱書きがある場合はカラー複写を	☑希望する　□希望しない	

□複写　　□撮影　　※希望する複写方法に「レ」マークを入れてください。

理由・目的等	□研究　☑卒業・修士・博士論文　□授業 □その他（　　　）※該当する項目に「レ」マークを入れてください。	
代替資料等 (複写の場合)	☑現物利用を希望　□代替資料（マイクロフィルム・画像データ）でも可 ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。	
希望日時（撮影の場合）	第 1 希望：　10　月　20　日（ 水 ）　13　時　00　分より 第 2 希望：　10　月　22　日（ 金 ）　13　時　00　分より 第 3 希望：　10　月　25　日（ 月 ）　10　時　00　分より	撮影台必要 □
その他の事項		

【注意事項】

(1) 貴重書・準貴重書の複写は認めておりませんが、図書館長が特別の事由があると認めた場合は、条件を付して許可することがあります。なお、複写の場合、画像データが公開されている資料、マイクロフィルムを所蔵している資料については、原則それらでの利用となります。現物での利用を希望される場合は、「代替資料等」欄にその旨チェックしてください。

(2) 撮影の場合、希望日は本書提出から 1 週間（学内者は土日祝を除く 4 開館日）以降の日を、第 1 希望日から第 3 希望日まで記入してください。なお、本書に不備があった場合は、問い合わせや来館をお願いする場合があります。また撮影日を調整させていただくことがあります。

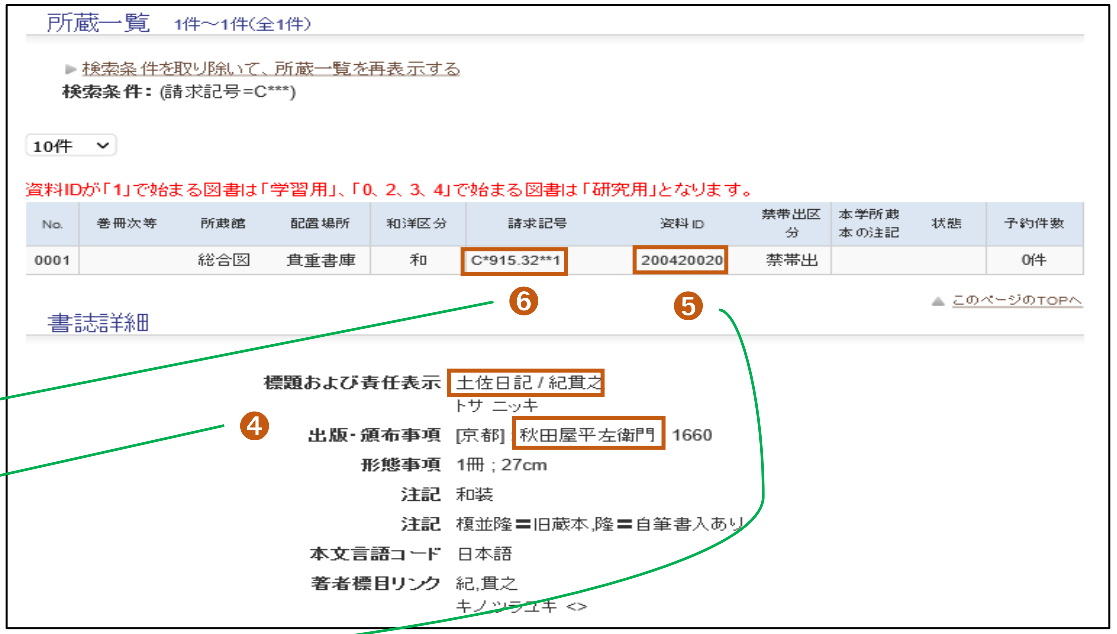
(3) 撮影は 10 時から 17 時までとします。日曜・祝日・夏季休業期間中の土曜は撮影できません。

付帯条件
(1) 著作権等の権利処理が必要な場合は、申請者が行うものとする。
(2) 複写（撮影）は、当館指定の方法で行うこととする。
(3) 撮影の場合、関西大学図書館による 2 次利用を許諾した上で、当館へデータを CD-R にて寄贈すること。ただし、資料の一部分の撮影の場合は不要。
(4) 複写物から節録引用などをする場合、原本が当館の所蔵資料であることを明示すること。
(5) 無断で再複製、刊行もしくは翻刻しないこと。
(6) 目的以外の使用をしないこと。

館長	次長	事務長	担当	受付
／	／	／	／	／

E0023　　20211001

KOALA検索画面



所蔵一覧　1件～1件(全1件)

▶ 検索条件を取り除いて、所蔵一覧を再表示する
検索条件： (請求記号=C***)

10件

資料IDが「1」で始まる図書は「学習用」、「0、2、3、4」で始まる図書は「研究用」となります。

No.	巻冊次等	所蔵館	配置場所	和洋区分	請求記号	資料 ID	禁帯出区分	本学所蔵本の注記	状態	予約件数
0001		総合図	貴重書庫	和	C*915.32**1	200420020	禁帯出			0件

書誌詳細

標題および責任表示	土佐日記 / 紀貫之 トサ ニッキ
出版・頒布事項	[京都] : 秋田屋平左衛門 1660
形態事項	1冊 ; 27cm
注記	和装
注記	榎並隆＝旧蔵本,隆＝自筆書入あり
本文言語コード	日本語
著者標目リンク	紀,貫之 キノ, ツラユキ <>

❶　申請日を記入してください。

❷　申請者の所属と学籍番号(学外者は所属機関名)、氏名（ふりがな）、連絡先（電話番号・メールアドレス）を記入してください。

❸　学生の場合は、事前に必ず指導教育職員の了解を得て、記入してください。指導教育職員に確認することがあります。

❹　複写（撮影）したい資料の書名、著者名、出版者名等を記入してください。

❺❻　資料特定のため、必ず資料IDと請求記号を記入してください。記入されていない場合は受付できません。
資料IDと請求記号が不明の場合はご来館ください。

❼　複写（撮影）箇所を記入してください。（例）表紙、目次、本文第1～20丁
具体的に指定されていない場合は許可できません。

❽　カラー複写について、該当する項目に✓マークを入れてください。

❾　希望する撮影方法（複写または撮影）に✓マークを入れてください。

❿　該当する項目に✓マークを入れてください。

⑪　画像データが公開されている資料、マイクロフィルムを所蔵している資料については、原則それらでの利用となりますが、
現物での閲覧を希望される場合は、「現物利用を希望」に✓マークを入れてください。

⑫　撮影の場合、本書提出から１週間（学内者は土日祝を除く４開館日）以降を、第１希望日から第３希望日まで記入してください。
なお、本書に不備があった場合は、問い合わせや来館をお願いする場合があります。また撮影希望日時を調整させていただくことがあります。
撮影は10時から17時までとします。日曜・祝日・夏季休業期間中の土曜は撮影できません。
撮影台を使用する場合は✓マークを入れてください。

⑬　付帯条件は必ずご確認ください。