

申請日	年	月	日
-----	---	---	---

近世文書閱覽願

関西大学図書館利用規程第 11 条により、近世文書を閲覧したく、下記のとおり申請します。

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)
	(ふりがな) 氏 名
	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

閲覧希望資料	古文書名	資料番号	標	題
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	☐ 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。			
閲覧希望日時	第１希望： 月 日（ ） 時 分 より			
	第２希望： 月 日（ ） 時 分 より			
	第３希望： 月 日（ ） 時 分 より			
その他の事項				

【注意事項】

- (1) 資料特定のため、必ず**古文書名**と**資料番号**をご記入ください。記入されていない場合は受付できません。古文書名と資料番号が不明の場合は、ご来館ください。
- (2) **資料は1点ごとに記入ください。**4点以上ある場合は継続用紙を使用するか、別紙を添付してください。
- (3) 閲覧希望日は、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。また閲覧希望日を調整させていただく場合があります。閲覧は10時から17時までとし、日曜・祝日・夏期休業期間中の土曜は閲覧できません。
- (4) 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、その旨明記してください。
- (5) 複写（写真撮影を含む）はできません。ただし、「特別複写許可願」により、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。認められた場合、複写は図書館員による代行、撮影は申請書本人によります。

館長	次長	事務長	担当	受付
／	／	／	／	／