

近世文書閲覧願 <記入例>

申請用紙

関西大学図書館長 殿

受付番号

1

申請日

〇〇〇〇年 10 月 13 日

近 世 文 書 閲 覧 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。

2

所属・学籍番号

文〇〇-△△△

氏 名

かんだい たるう 関大 太郎

tel:

〇〇〇-△△△△-××××

mail:

〇〇〇〇〇〇@△△△△△△△

3

申請者が学生の場合

指導教育職員氏名

〇〇〇〇〇〇

※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

古文書名	資料番号	標 題
摂津国嶋上郡高浜村西田家文書	1391	摂州芥河郡高浜村御検地帳 文禄三年九月日
閲覧希望資料		
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。	5
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。	6
閲覧希望日時	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 30 分 より	7
その他の事項		8

【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ことがあります。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
/	/	/	/	/

E0020

20211001

(例) 関西大学所蔵摂津国嶋上郡高浜村西田家文書目録(冊子目録)

土地・租税〔検地帳〕	四二
土地・租税	
検地帳	
三〇 淀川堤防表裏官地拝借反別并反当金高書上簿(嶋上郡高浜村地内) 明治十九年十一月十五日 嶋上郡高浜村出願惣代人 西田延治 殿	一冊
三〇 豊田弥三郎・保証人 津田直次郎・浜田弥吉 大阪府知事 建野郷三 殿	一冊
三〇 摂州芥河郡高浜村御検地帳 文禄三年九月日 秋野治部卿	一冊
三〇 摂州芥河郡高浜村御検地帳 寛永七年庚午二月九日 浅田忠右衛門	一冊
三〇 他三名	一冊
三〇 高浜村堤外開改帳 正保三年戊二月晦日 八屋善右衛門・鈴木新兵衛・高橋新五左衛門	一冊

- 1 申請日を記入してください。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 閲覧したい古文書名、資料番号、標題、年月を記入してください。古文書名と資料番号が不明の場合はご来館ください。また、資料は1点ごとに記入ください。3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。
- 5 該当する項目に✓マークを入れてください。
- 6 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。
- 7 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ことがあります。閲覧は10時から17時までとします。日曜・祝日・夏期休業期間中の土曜は閲覧できません。
- 8 その他記入しておくべき事項がありましたら、記入してください。
・本書を提出し許可された人のみが閲覧できます。その他の人が同日時に閲覧する場合は、一人ずつ願書を提出し「その他の事項」欄に「〇〇さんと同時に利用」と記入してください。