

文献複写申込書

受付No. _____

別紙あり

公益財団法人 東洋文庫 殿

下記の通り申込みます。申込みに当たっては
文献資料複写規約(別紙)を厳守します。

申込日	年	月	日
-----	---	---	---

【東洋文庫所蔵資料の複写に当たって】

- 1 複写物は、使用目的以外には絶対に使用しないでください。
- 2 申込みをした複写物は、いかなる理由があっても申込者の責任においてお引き取りください。
- 3 複写は、公益財団法人東洋文庫の収集した資料について、一種類1部になります。
- 4 著作権法上の問題が生じた場合には、申込者がその責任を負うことになります。
- 5 複写ができない場合には、別途連絡いたします。
- 6 複写物を出版掲載等に使用する場合は、別途、許可申請書が必要になります。

① 申込 機関	機関名						
	所在地	〒 -					
	担当者	電話	()				
② 申込 者	ふりがな 氏名	電話	()				
	住所	〒 -			紹介者		
	Email	@			閲覧証 番号		
	使用目的	製品 送付先	① ②	請求書類 送付先	① ②		
請求記号		資料名・巻号・複写箇所(頁数などできるだけ詳細にご記入ください)					
1							
2							
3							
4							
5							
複 写 種 類	<input type="checkbox"/> 電子複写	白黒・カラー		(特記事項)			
	<input type="checkbox"/> デジカメ撮影(カラー)	PPC用紙(A4・B4・A3)					
	<input type="checkbox"/> マイクロフィルム・フィッシュ(白黒)	PPC用紙(A4・B4・A3)					
	<input type="checkbox"/> 写真複写(業者委託)	ポジフィルム(白黒・カラー)					
	<input type="checkbox"/> 電子資料	白黒・カラー					
支払区分	<input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 公費	受渡方法	<input type="checkbox"/> 手渡 <input type="checkbox"/> 郵送				
料金区分	研・友会・業・職員・貴・準貴		※太線枠内の所定事項を記入してください。				

(文字は楷書ではっきりと強くお書きください。)