

# 記入例

## 特別複写許可申請書

※黄色の箇所を全てご記入ください。(赤字は記入例)

2011 年 6 月 1 日

財団法人東洋文庫図書部長 殿

所属・職名・氏名	公益財団法人西洋図書館 資料部調査員	
または機関名・代表者名	東洋 太郎	印
住所または所在地	〒000-0001 東京都文京区〇×1-1-1	↑ご捺印ください
TEL/FAX	03(0000)0000/03(0000)0001	
E-mail	t-toyo@seiyou.jp	

以下の条件に異存ありませんので、複写の許可をお願いします。

- (1) 複写物は、この申請書に記載した目的以外に使用しません。
- (2) 撮影によるネガフィルムは、財団法人東洋文庫に寄贈します。
- (3) 当該文献資料の修復などが必要となった場合には、その経費は申請者が負担します。
- (4) 複写物からの再複写や無断掲載、複写物の譲渡など、財団法人東洋文庫の権利を侵害する行為は一切行いません。
- (5) 本件の複写に関して生ずる一切の責任は申請者が負います。

### 1. 請求記号・文献資料名・複写箇所

例) O-1-C-7 (17) Lettres édigiantes et curieuses , des missions étrangères.  
資料の図版ページ3ヶ所、地図ページ2ヶ所 (付箋指示の箇所)

### 2. 申請理由

- ・研究テーマ：例) 宣教師報告書中の図版・地図の比較検討
- ・複写対象資料の内容：  
例) 当該資料はフランス人宣教師が本国教会へ送った報告を出版したものである。色々な記述とともに、図版・地図が用いられ、記述についてのイメージを形にしている。
- ・複写物の使用目的とその効果：  
例) 今回申請する図版や地図は、当時の日本について記されたものである。他の宣教師の報告ならびに図版・地図と比較検討することで、当時の日本についてのイメージの一端を明らかにすることができる。

※さらに、以下の文を明記してください。

「本資料は学術研究のみに使用し、その他の目的に使用する場合は改めて申請します。」

### 3. 複写の種別

・部数 ↓ a~cの複写種別ならびに用紙等の種類にも○を付けてください。

- 種別 a) 写真複写 (業者委託) : PPC用紙 (A4・B4・A3)・ポジフィルム・カラーライド  
b) デジカメ撮影・マイクロ資料からのプリント (職員) : A4・B4・A3  
c) 電子複写 (職員) : A4・B4・A3

部数 1 部 ←必要部数を記入してください。

### 4. その他

※以下の文を必ずご記入ください。

「複写物を申請者が個人でのみ所有、保管および使用することを誓約します。」