

史料・図書複製申請書

年 月 日

東京大学史料編纂所長殿

申請者 氏名または機関名 _____

責任者名 _____

所属 _____

住所又は所在地 〒 _____

担当者名・電話番号 _____ Tel. _____

メールアドレス _____

東京大学史料編纂所史料・図書運用管理規定により、下記のとおり申請します。

請求記号	史料・図書名	複製箇所	使用フィルム	用紙サイズ
①				
②				
③				
④				
⑤				
複製目的	<input type="checkbox"/> 調査・研究 <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 図書館業務 <input type="checkbox"/> 出版・掲載・放映等 <input type="checkbox"/> その他()			
請求書宛先	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> その他()			
複製品送付先	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> その他()			
<input type="checkbox"/> 申請を承認します。 <input type="checkbox"/> 申請史料・図書()は、下記理由により申請を謝絶します。 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 複製不能(破損等) <input type="checkbox"/> その他:			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 受付番号 </div>	

< 注 意 事 項 >

1. 複製物は申請者による複製目的に限り利用を認めるものです。
複製物および複製物からの複製品の第三者への提供は行わないでください。
2. 写本・写真帳等を複製する場合、原本所蔵者の承諾書(要押印)が必要な場合があります。
本所ウェブサイトの「問い合わせフォーム」でお問い合わせになるか、カウンター窓口にてお問い合わせください。
3. 複製物は、原則として写真印画紙あるいは普通紙(コピー紙)でお渡します。
デジタルデータでのお渡しは、以下に該当する場合に限りです。
A) 本所が原本を所蔵する史料および原本が焼失・滅失した史料の場合
B) 上記A)に該当しない史料の場合は、申請者が機関であり複製目的が出版・放送・展示等である場合
(Bは原則として原本所蔵者の承諾が必要です)
4. 複製作業は業者に委託します。業者は原則として週1回来所し、撮影を行います(本所フィルムを使用する場合は、その際にフィルムを業者に貸与します)。フィルムは史料編纂所に帰属します。
複製物は通常、撮影後(あるいは本所フィルム貸与後)2週間以内に業者が発送します。
5. 複製にかかる料金および送料は、申請者の負担となります。料金については、複写料金表(株)国際マイクロ写真工業社作成)をご覧ください。複写料金表は、本所ウェブサイトからダウンロードできます。
<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/use/index.html>
6. 申請者が機関の場合は、責任者名および担当者名を記入してください。
7. 複製物を論文・著書などに利用する際は、別途手続きが必要な場合があります。
本所ウェブサイトをご覧の上、必要に応じて「問い合わせフォーム」でお問い合わせください。
8. 郵送による申請の際には、承認書発送用の返信用封筒(84円切手貼付)を同封してください。

問い合わせ先は下記のとおりです。ご連絡の際は受付番号(表面右下)をお知らせください。

【複製申請について】

担当： 東京大学史料編纂所 史料・図書サービスチーム

問い合わせ先：<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/contact/index.html>
〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1
TEL. 03-5841-5962 (直通)

【料金・支払い・納期等について】

業者： 株式会社 国際マイクロ写真工業社

〒162-0833 東京都新宿区筈笥町 4-3
TEL. 03-3260-5931
FAX. 03-3269-4387

- ※ 記入にあたっては、必ず上記の注意事項をご確認ください。
※ ペンまたはボールペンで記入してください。
※ 6点以上ある場合は、様式3(別紙)にご記入ください。

