

資料特別利用申請書

同志社大学
同志社社史資料センター所長 様

所 属

住 所

電話番号

担当者名

種 別	下記のうち該当するものすべてに✓印をつけてください。 貸 出 複 写 撮 影 出版物への掲載（使用目的欄に書名等の詳細を記入すること） その他		
資 料	名 称	点 数	備 考
期 間	～		
使用目的			

- 【注 意】
- ① 本申請書は、社史資料センター（以下、当センターという）所蔵資料の貸出、複写、撮影、その他利用を希望される際に提出を受け、検討ののちに許可証と兼ねるものとします。
 - ② 撮影の場合、ネガフィルムまたはデータを当センターへご寄贈ください。
 - ③ 当センター所蔵の資料及びその資料にもとづく著作を出版物に掲載する場合、当センター所蔵の資料であることを明記するとともに、その出版物を1部ご寄贈ください。
 - ④ 事前に申請された使用目的以外の利用を禁じます。二次・三次利用についてはその都度当センターに再申請してください。
 - ⑤ 外部への資料の持ち出しは原則不可ですが、必要な場合は当センター所長宛に別途依頼状をご提出ください。
 - ⑥ 軸物、巻物、美術品等の対物保険、運送方法、経費等については利用者の負担となります。
 - ⑦ 利用の際に起こった事故については、一切の責任は利用者の負担となります。

社史対応者

2023.05