

資料閲覧申請書

年 月 日

和歌山大学紀州経済史文化史研究所長 殿

下記の閲覧目的のとおり、歴史資料の閲覧を許可していただきますようお願いいたします。
閲覧にあたっては、貴所の指示に従います。

申 請 者	所属・職 フリガナ										
	氏 名										
	住 所	〒									
	連絡先	担当者名		所 属							
		E-Mail									
		電 話	—	—							
閲覧希望日時		年	月	日	時	分	～	月	日	時	分
指導教員 ※学生の場合	所 属										
	職 名										
	氏 名	自署または押印									
利用目的 (調査事項、研究主題等)											
原本の閲覧を希望する場合の理由											
閲 覧 希 望 資 料	整理番号	資 料 名									

(注)資料名は「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

(事務使用欄)

閲覧日	年 月 日	備 考
審査記入欄	1. 許可する 2. 許可しない	

※この申請書に記載された個人情報は、研究所の事務処理以外には使用いたしません。

申請について

(申請手続)

- ・ 閲覧席数、他の利用者からの同一資料の申請等諸事情により利用日のご希望に添えない場合があります。必ず事前に電話連絡等で調整を行ってください。
- ・ 申請書は、閲覧を希望する日の2週間前までに郵送してください。
- ・ 学生の方が利用する場合、学内外に関わらず、指導教員のサインまたは押印が必要です。
- ・ 複製がある場合、複製資料の閲覧をお願いします。複製があるにも関わらず、原本閲覧を希望する場合、理由を必ず記入してください。
- ・ 歴史資料の原本を利用される方は、歴史資料の扱いができる方に限ります。
- ・ 他機関所蔵の資料で、当研究所が複製資料を所有しているものについては、所蔵元の閲覧許可が必要です。利用者から所蔵元に閲覧許可を得るようお願いします。許可を得た書類は、コピーして当研究所にもご提出ください。

(閲覧上の注意)

歴史資料には、伝存が稀な貴重な資料、取替・補填することのできない資料が多く含まれています。当研究所は、これらの資料を研究に役立たせること、後世に遺すことを担っています。大切な資料を破損、汚損することのないよう担当者の指示に従い、取り扱いには十分ご注意をお願いします。

- ① 閲覧に必要な筆記用具、貴重品以外は棚に入れてください。
- ② 閲覧の前に手を洗ってください。
- ③ 資料を傷つけるおそれのある腕時計・指輪等装飾品は外し、服に胸ポケットがある場合は、資料の上に落とさないよう中身を取り出し、資料から離して保管ください。
- ④ ページをめくる際に、唾液や水をつけないでください。
- ⑤ 資料の上に手をついたり、ものをのせないでください。
- ⑥ 筆記用具は、鉛筆に限ります。シャープペンシル・ボールペン・消しゴム等の使用はご遠慮ください。鉛筆削りが必要な場合は、声をおかけください。
- ⑦ 資料に糊付簡易付箋を使用しないでください。葉が必要な場合は、お申し出ください。

(その他)

資料の撮影・掲載・利用および特別利用を希望される場合は、別途利用目的に応じた申請書の提出が必要です。