

研究科長	研究室	
事務長	図書掛長	図書掛

図書帯出日 年 月 日	
図書返納日 年 月 日	図書掛

図書・史料(全巻・部分)  
撮影申請記入例

No. \_\_\_\_\_

※裏面を確認して以下申込者記入

申請日を記入してください。

2022年4月30日

## 特別利用願

京都大学文学研究科長 殿

(申請者)

住 所 〒606-8501

京都市左京区吉田本町

電話番号 075-XXX-XXXX

FAX 075-XXX-XXXX

E-mail xxx@xx.yy.zz

機 関 名 ○○大学文学研究科教授

代 表 者 名 京大 太郎

個人の場合は名前・所属機関・職名等を記入してください。  
法人・組織の場合は刊行元の機関名・代表者名を記入してください。

京都大学図書館保管資料特別利用規則に基づき下記のとおり申請しますので、資料等の特別利用を許可くださるようお願いいたします。

記

利用を希望する資料名・請求記号・利用箇所(部分あるいは全巻)等記入してください。

1. 資料等の名称及び利用箇所(部分・全巻)

「年中行事絵巻」(国文:Vo/7/貴重書)のうち部分

2. 特別利用の区分

写真撮影等 / 写真原板等の使用(影印・翻刻掲載) / 複製等(TV放映等)

3. 利用目的

利用目的を詳細に記入してください。例:○○に関する調査研究のため

公家儀式に関する論文執筆に必要なため

(出版物に掲載の場合)

出版物等の名称

発行部数等

摘 要

写真(マイクロフィルム)撮影のみの場合は、以下の記入は不要です。  
裏面「マイクロフィルム撮影申込」の撮影要目に✓してください。

4. 利用希望日

年 月 日 ( )

5. 担当者

6. 利用料の請求先 \_\_\_\_\_ 住所 〒 (記入不要)

(上記申請者と異なる場合に記入) \_\_\_\_\_ 宛名

7. 備考

(裏面)

資料の特別利用にあたり、下記を確認の上申請してください。

許可の条件

- ・ 掲載、又は収録等する場合は、京都大学文学研究科図書館所蔵の旨を明記すること
- ・ 発行等を行なったときは、当該刊行物を2部当該図書館に寄贈すること
- ・ 資料を撮影する場合は、その原フィルム又はデジタルデータを当該図書館に寄贈すること
- ・ 特別利用で生成したデータ等を無断で改変しないこと
- ・ 許可された目的以外に使用しないこと。なお、許可された目的以外に使用した場合には、利益を得たか否かを問わず、本学が定める違約金を支払うこと
- ・ 資料等を損傷したときは、当職と協議の上で弁償すること
- ・ 特別利用の際は、係員の指示に従うこと

(京都大学図書館保管資料特別利用規則より)

- ・ 図書館資料の特別利用に係り問題が生じた場合、図書館は一切の責任を負わない。  
(京都大学文学研究科図書館利用規則より)

マイクロフィルム作成で希望する種別・サイズ等に✓してください。

写真（マイクロフィルム）撮影を希望する場合は、下記要目にも✓してください。

## マイクロフィルム撮影申込

- ◇撮影要目
- |           |   |                                 |                                 |
|-----------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 色         | : <input checked="" type="checkbox"/> 白黒  | <input type="checkbox"/> カラー    | <input type="checkbox"/> その他( ) |
| 作成種別      | : <input checked="" type="checkbox"/> マイクロフィルムからの紙焼き  | <input type="checkbox"/> その他( ) |                                 |
| サイズ       | : <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3 <input checked="" type="checkbox"/> 原寸                                    | <input type="checkbox"/> その他( ) |                                 |
| 支払区分・方法   | : <input type="checkbox"/> 私費 <input checked="" type="checkbox"/> 公費  | <input type="checkbox"/> その他( ) |                                 |
| 事前見積      | : <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要  |                                 |                                 |
| 表紙・裏表紙の撮影 | : <input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 裏表紙 <input checked="" type="checkbox"/> 両方必要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> その他( ) |                                 |                                 |

◇備考： 請求書の宛名は「〇〇大学文学研究科」でお願いします。

【以下、職員記入欄】  
マイクロフィルム・CD-ROM等 : 有 無

その他、フィルム作成にあたり連絡事項等があれば記入してください。