

(記入例)

資料複写申込書(マイクロ複写)

国文学研究資料館
下記のとおり申込

図書館を通じてのお申し込みの場合はご記入ください。

に関する一切の責任は申込者が負います。

申込書が複数枚の場合は、
通し番号を記入してください。

申込日	XX年 XX月 XX日
申込書枚数	1 / 2

申込機関名		みどり大学附属図書館		担当名	相互利用係		料 金 計 算									
ヨミ 申込者氏名		立川 みどり		申込者所属/ 身分	文学部 教授		複写物の送付先をご記入ください。 ※図書館からの申し込みの場合は、機関の住所等をご記入ください。 連絡先と複写物の送付先が異なる場合は、通信欄にご記入ください。									
連絡・送付先	住所	〒 XXX-XXXX 立川市緑町X-X		希望連絡方法 (選択)		メール 電話・FAX・封書(郵便)		料金を通知します。 ※選択された連絡方法で連絡がつかない場合は、別の方法でご連絡を差し上げることがあります。								
	メールアドレス	XXX@nijl.ac.jp		書類宛名 (選択)		□申込者氏名 ■その他(国文学研究資料館 立川みどり) ※職員複写の場合は領収書、業者委託の場合は請求書類の宛名となります		支払区分 (選択)		公費・私費						
	電話/ FAX番号	XXX-XXX-XXXX	XXX-XXX-XXXX	複写方法 (選択)		□リーダープリンタ複写(職員複写) ■リーダープリンタ複写(業者委託) □ポジフィルム作成(業者委託)		※リーダープリンタ複写の場合 ◆100コマ以上の複写が1件でも含まれる場合は、すべて業者委託となります 100コマ以下の複写を職員複写で申込みたい場合は申込書を分けてください ◆ターゲット要・不要/用紙サイズを選択してください(職員複写はA4かB4)								
支払方法 (職員複写の場合選択)		1. 窓口 2. 現金書留 3. 振込		宛名入領収書(選択) ※インボイス対応		要・不要		業者委託の場合、次の書類が送付されます。 (公費)見積書・納品書・請求書 (私費)納品書・請求書 他の書類が必要な場合は、通信欄にご記入ください。								
用途 (選択)		■学術研究のため □その他()		「要」とした場合、適格簡易請求書(インボイス対応)を発行します。		マイクロ請求記号		職員複写の場合、「支払方法」を選択してください。								
1		74-3-9		『一葉抄』 中大図 / 全頁 / 978 コマ		ターゲット		用紙サイズ		枚数		複写メモ				
2						要 不要		A4 B4 A3				サービス区分: フィルム番号: コマNo. ターゲット記載書名:				
3												サービス区分: フィルム番号:				
通信欄		<p>●当館所蔵マイクロフィルムの複写について :</p> <p>別途、原資料所蔵者への提出書類が必要な場合があります。 「所蔵和古書・マイクロ/デジタル目録データベース」検索結果の詳細画面に表示される「サービス区分」(A~Eのアルファベット)をご覧ください。 サービス区分A, Bのフィルムは、複写後に「報告書」の提出が必要な場合があります。 サービス区分C, Dのフィルムは、いずれも複写前に「許可願」の提出が必要です。 それぞれ当館所定の書式がございます。 「報告書」は複写物納品時、「許可願」は複写前に、お渡しいたします。 ご記入の上、ご返送ください。</p>														
申	No.	受	No.	発	No.	料	金					通知				
込	年 月 日	付	年 月 日	注	年 月 日	年	月	日	取	年	月	日	送	年	月	日

ご記入いただいた個人情報は、複写物の発送・料金請求等、この複写に関するご連絡以外に使用されることはありません。