

歴史資料等複写（撮影）申請書

名古屋大学大学文書資料室 歴史資料・大学史編纂部門長 殿

下記のとおり申請します。

なお、複写(撮影)にあたっては、大学文書資料室が指示する事項を遵守します。

(注) 太線わく内の事項は必ずご記入ください。

		年 月 日	
(ふりがな) 氏 名		連絡先	() -
住 所	〒		
所 属			
複写(撮影) 目 的			
掲 載 誌 名			
編 著 者 名			
発行所(者)名		発行予定 時期	年 月
整理・登録番 号	資 料 等 の 名 称		確 認
複写(撮影)範 囲			
複写(撮影)範 囲			
複写(撮影)範 囲			
(備考)			
(追加用紙: 有・無)			
上記の複写(撮影)を許可します。			
年 月 日			
名古屋大学大学文書資料室 歴史資料・大学史編纂部門長			印
	取扱番号		取扱者

※当室保存資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等、第三者の権利利益を侵害したときは、利用者がその一切の責任を負うこととされておりますのでご承知おきください(名古屋大学大学文書資料室歴史資料等利用内規第4条)。