

歴史資料等貸出申請書

名古屋大学大学文書資料室長 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、貸出を受けるにあたっては、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			
貸 出 目 的			
展 示 会 名			
展 示 場 所			
展 示 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
整理・登録番号	資料等の名称		確認
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
(備考)			
(追加用紙：有・無)			
上記の貸出を許可します。			
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)。