

申請書は、ボールペンで記入すること、感熱紙は使用しないこと、押印の上、郵送すること。

記入上の注意	情報サービス課長	専門員	貴重書係長	係員

撮~~影~~・掲載許可申請書

東北大学附属図書館長 殿

該当しないほうは棒線で消して下さい。

平成 年 月 日

(申請者)

掲載出版等の場合、責任者名
をお願いします。

所 属 :

職名等 :

氏 名 : 印

連絡先住所 :

電 話 :

御担当者名は、こちらにご記入下さい。

下記のとおり、貴館所蔵資料を撮影し、また掲載・出版（影印版・翻刻版・復刻版、一部掲載）したいので、許可願います。

記

掲載・出版する場合は、いずれかを○で囲んでください。撮影のみの場合は傍線で消してください。

1. 目 的

2. 資 料 名 資料名、資料番号、撮影ページ（丁数）を記入してください。書き

3. 掲載・出版書名

4. 掲載・出版書の編著者

掲載希望の場合は、必ずご記入ください。

5. 掲載・出版社

6. 掲載・出版予定日

平成 年 月 日

7. 出版部数

部

撮影希望の場合は、必ずご

8. 撮影希望日時

平成 年 月 日 () 時～

9. その他参考となる事項

画像の出典（入手先）、撮影の形態（デジタル・カメラ撮影希望、業者撮希望、等）、フィルム等の貸出希望、等を記入。

整理番号		受 付	
受付日	平成 年 月 日 ()		