

## 資料使用許可申請書

年 月 日

早稲田大学図書館長 殿

申請者(社名・氏名)		印
住所		
TEL / FAX		
事務担当者 / 所属		
TEL / E-mail		

下記のとおり、早稲田大学図書館所蔵資料の使用を申請します。資料の使用にあたっては、早稲田大学図書館が指示する注意・確認事項を遵守し、申請した目的以外では使用しません。

### 使用希望資料

※資料名、請求記号（資料番号）、使用部分（何冊目の何カット目かなど）を明記してください。

資料名	請求記号	使用部分

### 使用形態等

使用形態 <input type="checkbox"/> 出版物(紙媒体)への掲載 <input type="checkbox"/> 放送(TV, Web, 電子書籍等) <input type="checkbox"/> 展示パネル <input type="checkbox"/> その他 (            )
出版物等の名称 / 番組名
編著者 / 制作者
発行者(出版社) / 放映局
発行年月日・発行部数 / 放映日(再放送がある場合その旨を併記してください)
使用目的(使用する図版が何の解説をするために必要なのかを具体的にお書きください)

### その他

※画像データは、当館の古典籍総合データベースからのダウンロードを基本としますが、それ以外の方法で画像を入手される場合はその旨をお書きください。

※画像の部分的な使用や、何らかの加工を施して使用される場合は、その詳細をお書きください。

※再申請である場合(過去に申請して許可を受けた等)、以前の許可番号をお知らせください。

(事務処理欄)

使用料合計	備考		
-------	----	--	--