

記入例

受付番号 _____

各欄にカーソルをあわせてクリックすると
コンピューター上で入力ができます。
それをプリントアウトしてご提出下さい。

資料使用許可申請書

申請日をお書き下さい

2022年 4月 1日

早稲田大学図書館長 殿

使用料をお支払いいただく方(団体)を
申請者としてしますので、ご注意ください。
印は公印が必要となります。

公印を押してください(個人
での申請の場合をのぞく)

申請者(社名・氏名)	株式会社●●書店 代表取締役 ●●●●	印
住所	〒100-0000 東京都新宿区早稲田 1-1-1	
TEL / FAX	TEL:03-1234-5678 / FAX:03-1234-7890	
事務担当者 / 所属	●●●● / 編集部	事務担当者の連絡先をご記入下さい。 メールアドレスを必ず記載して下さい。 電話番号は携帯電話でも結構です。 申請内容等について確認させていただく 場合があります。
TEL / E-mail	03-1234-5678 / *****@*****ne.jp	

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

事務担当者が申請者と別組織(団体)の場合、
住所もお書きください。

※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
杉田玄白肖像	文庫 8-A251	全
源氏物語	へ 12-2185	1冊目の1カット目、2冊目の3カット目
雑誌や新聞の場合は、巻号(刊行年月日)もお書き下さい。 資料の点数が多く書ききれない場合は、別紙として一覧表を 作成し、この申請書とあわせて提出してください。		

使用形態等

該当するものにチェックを入れてください(複数可)

使用形態 ☐ 出版物(紙媒体)への掲載 ☐ 放送(TV, Web, 電子書籍等) ☐ 展示パネル ☐ その他()	
出版物等の名称 / 番組名 『早稲田大学図書館の貴重資料』	雑誌論文の場合は、論文名と 掲載誌(巻号)をお書き下さい。 TVでの放映の場合は、番組名を お書きください。
編著者 / 制作者 早稲田大学図書館編	
発行者(出版社) / 放映局 株式会社●●書店	
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) 2022年4月1日・1,000部	
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)	詳細にお書きください。目的・理由が明確でない場合は、 不許可になることもあります。

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。

上記載のことに該当するもののほか、ご不明な点等 ありましたら、ご記入ください。
--

(事務処理欄)

使用料合計	備考		
-------	----	--	--