

利用申請書

※下線部をご記入下さい

住友史料館長 殿

申請日 年 月 日

ふりがな

氏名 (代表者) 印
(同行者がある場合、氏名・所属を記した別紙を添付して下さい)

住所 (自宅)

〒

電話番号 / FAX 番号

(なるべく昼間連絡のとれる番号を記入して下さい)

所属先 (勤務先・学校名 / 部署名・学部学科 / 役職・学年)

(住所・電話)

下記の事項を遵守し、利用目的以外には使用しないことを約束し、利用を申請いたします。

1. 利用の目的 (研究テーマ等、具体的にご記入ください)

2. 希望日時

第1希望	年	月	日	時～	時
	(～)	月	日	時～	(時)
第2希望	年	月	日	時～	時
	(～)	月	日	時～	(時)
第3希望	年	月	日	時～	時
	(～)	月	日	時～	(時)

ご希望に添えない場合には、ご連絡致します。

許可条件

1. 閲覧当日は、係員の指示にしたがい、事前に提出した「閲覧請求書」記載の史料を、所定の場所で閲覧して下さい。係員が利用者に不適当な行為があると認めた場合は、理由の説明なしに直ちに閲覧の停止を命じることがあります。
2. 利用中に、利用者が史料・施設等に損害を与えた場合は、申請者にその損害額を弁償していただきます。
3. 閲覧した史料による成果を発表する場合は、事前に申し出た上、その成果物1部を寄贈していただきます。その際、住友史料館架蔵の複製本などによる旨を明示してください。
4. 上記の発表により問題が発生した場合には、申請者にすべての責任を負っていただきます。
5. 保存の観点から、閲覧は原則として複製本・デジタルデータによりおこない、貸出は認めません。複写については、「複写申請書」によりおこなって下さい。
6. 史料の全文翻刻や写真など、出版物への掲載を希望するときは、別途許可が必要です。

(※本申請書記載の個人情報については、本目的以外使用致しません。)

(住友史料館記入欄)

紹介状： 有 ・ 無

閲覧請求書：

利用日時： 年 月 日 時～ 時 近世 / 近代 担当：

No.

許可書： 郵送 ・ FAX
