様式3

史料・図書複製申請書

年　　月　　日

東京大学史料編纂所長殿

氏名 または 機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

責任者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所 または 所在地 〒

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿

メールアドレス ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

東京大学史料編纂所史料・図書管理運用規程により、下記のとおり申請します。

	請求記号	史料・図書名	複製箇所	撮影/フィルム等	複製品
①					
②					
③					
④					
⑤					

複製目的	☐ 調査・研究　☐ 教材　☐ 図書館業務　☐ 出版・掲載・放映等 ☐ その他（　　）
事前見積もり	☐ 必要（　　）　☐ 不要
請求書宛先	☐ 申請者　☐ その他（　　）
複製品送付先	☐ 申請者　☐ その他（　　）

☐ 申請を承認します。

☐ 申請史料・図書（　　）は、下記理由により申請を謝絶します。

☐ 所蔵なし　☐ 複製不能（破損等）

☐ その他：

※ 本申請書は委託業者へ提供します。記入された個人情報は、複製品の提供に関わる業務のみに使用します。

受付番号	

2024.10

＜注 意 事 項＞

1. 複製物は申請者による複製目的に限り利用を認めるものです。
   複製物および複製物からの複製品の第三者への提供は行わないでください。

2. 写本・写真帳等を複製する場合、原本所蔵者の承諾書（要押印）が必要な場合があります。
   本所ウェブサイトの「問い合わせフォーム」でお問い合わせになるか、カウンター窓口にて
   お問い合わせください。

3. 複製物は、原則として写真印画紙あるいは普通紙（コピー紙）でお渡しします。
   デジタルデータでのお渡しは、以下に該当する場合に限ります。
   A) 本所が原本を所蔵する史料、原本が焼失・滅失した史料および模写（一部を除く）の場合
   B) 上記A)に該当しない史料の場合は、申請者が機関であり複製目的が出版・放送・展示等である場合
   （Bは原則として原本所蔵者の承諾が必要です）

4. 複製作業は業者に委託します。業者は原則として週1回来所し、撮影を行います（本所フィルムあるいはデータを使用する場合は、その際にフィルムあるいはデータを業者に貸与します）。フィルムは史料編纂所に帰属します。
   複製物は通常、撮影後（本所フィルムあるいはデータ貸与後）2週間以内に業者が発送します。

5. 複製にかかる料金および送料は、申請者の負担となります。料金については、複製料金表（㈱ 国際マイクロ写真工業社作成）をご覧ください。複製料金表は、本所ウェブサイトからダウンロードできます。
   https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/use/

6. 申請者が機関の場合は、責任者名および担当者名を記入してください。

7. 複製物を論文・著書などに利用する際は、別途手続きが必要な場合があります。
   本所ウェブサイトをご覧の上、必要に応じて「問い合わせフォーム」でお問い合わせください。

8. 郵送による申請の際には、承認書発送用の返信用封筒（110円切手貼付）を同封してください。

問い合わせ先は下記のとおりです。ご連絡の際は受付番号（表面右下）をお知らせください。

【 複製申請について 】

担当： 東京大学史料編纂所 史料・図書サービスチーム

〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1
TEL. 03-5841-5962（直通）

【 料金・支払い・納期等について 】

業者： 株式会社 国際マイクロ写真工業社 複写サービス係

〒162-0833 東京都新宿区箪笥町 4-3
TEL. 03-3260-5931
FAX. 03-3269-4387
MAIL: s@kmsym.com

※ 記入にあたっては、必ず上記の注意事項をご確認ください。
※ ペンまたはボールペンで記入してください。
※ 6点以上ある場合は、様式3(別紙)にご記入ください。

様式3

別紙No.

氏名 または 機関名 _____

No.	請求記号	史料・図書名	複製箇所	撮影/フィルム等	複製品

受付番号	

2024.10