

館長	副館長	総務部長	貴重書室長	係	番	号
					掲載許可番号	
					複製・翻刻番号	

令和 年 月 日

天理大学附属天理図書館
館長 東井光則 殿

(申請者)

機関名

印

責任者名

印

住所

tel:

fax:

e-mail:

掲載・転載許可申請願

下記の通り、天理図書館所蔵資料を使用したいので許可願います。使用に当たり「天理図書館所蔵資料掲載・転載要項」に定めるところを遵守いたします。

記

資料名:		請求記号:				
使用個所(具体的に)						
使用目的(具体的に)						
a. 出版物の書名・放送番組名等: b. 出版者・放送局名等: c. 出版・放送予定日: d. 発行(予定)部数: e. 定価(予価): f. (展示使用) 展覧会名・会場・会期等: g. (翻刻使用) 出版物に占める天理図書館資料の使用割合(記載例: 全〇頁のうち〇頁)						
掲載物	印刷物	a. 書籍	b. 逐次刊行物	c. ポスター	d. その他()	
	写真	a. 展示パネル	b. その他()			
	映像物	a. テレビ放送(BS, CSを含む)		b. ビデオ, DVD, CD等		
		c. その他()				
内容	複製使用	a. 図版 ・カラー	b. 影印 ・モノクロ	c. 覆刻	d. 原裝複製	
	翻刻使用	a. 翻刻(部分・全部)		b. 翻字(部分・全部)		
画像貸出	必要					
	不要	a. 転載等 転載誌書名:		同出版者等:		
		b. 再放送等 最初に申請した際の掲載許可番号:				
		c. 天理図書館が提供した複製物				
送付先(申請者の機関名・住所と異なる場合)						
見積書・納品書・請求書の宛名等						

館長	副館長	総務部長	貴重書室長	係	番	号
					掲載許可番号	
					複製・翻刻番号	

① 令和 年 月 日

天理大学附属天理図書館
館長 東井光則 殿

(申請者)
機 関 名 ② 印③
責 任 者 名 ④ 印⑤
住 所 ⑥
tel:
fax:
e-mail:

掲載・転載許可申請願

下記の通り、天理図書館所蔵資料を使用したいので許可願います。使用に当たり「天理図書館所蔵資料掲載・転載要項」に定めるところを遵守いたします。

記

資料名: ⑦		請求記号: ⑧	
使用個所(具体的に) ⑨			
使用目的(具体的に) ⑩			
a. 出版物の書名・放送番組名等: b. 出版者・放送局名等: c. 出版・放送予定日: ⑪ d. 発行(予定)部数: e. 定価(予価): f. (展示使用)展覧会名・会場・会期等: g. (翻刻使用)出版物に占める天理図書館資料の使用割合(記載例: 全〇頁のうち〇頁)			
掲載物 ⑫	印刷物	a. 書籍	b. 逐次刊行物 c. ポスター d. その他()
	写 真	a. 展示パネル	b. その他()
	映像物	a. テレビ放送(BS, CSを含む)	b. ビデオ, DVD, CD等 c. その他()
内容 ⑬	複製使用	a. 図版 ・カラー	b. 影印 ・モノクロ c. 覆刻 d. 原装複製
	翻刻使用	a. 翻刻(部分・全部)	b. 翻字(部分・全部)
画像貸出 ⑭	必 要		
	不 要	a. 転載等 転載誌書名: 同出版者等: b. 再放送等 最初に申請した際の掲載許可番号: c. 天理図書館が提供した複製物	
送付先(申請者の機関名・住所と異なる場合) ⑮			
見積書・納品書・請求書の宛名等 ⑯			

【天理図書館「掲載・転載許可申請願」の記入方法】

- ①申請の年月日を記入してください。
- ②書籍は出版社名で、放送番組は放送局名でご申請ください。（学術雑誌掲載の場合は執筆者または代表者の所属組織名で結構です）
- ③社印の捺印をお願いいたします。（学術雑誌掲載の場合、こちらの捺印は不要です）
- ④出版社または放送局の代表者名をご記入ください。（学術雑誌掲載の場合は執筆者名または代表者名）
- ⑤代表者印（学術雑誌掲載の場合は執筆者または代表者の印）の捺印をお願いいたします。
- ⑥郵便番号からご記入ください。
- ⑦ご使用になりたい天理図書館所蔵資料の書名（可能であれば資料を特定する名称と共に）をお書きください。多くなる場合は「別紙の通り」とし、別紙にてご説明ください。
- ⑧⑦で記入された資料の請求記号をお書きください。不明の場合、⑦は書名のみではなく、資料を特定する名称（伝本の名称もしくは書写や出版の情報など）をお書き添えください。
- ⑨図版(写真)使用ご希望の場合は特に、必要な箇所（表紙・巻頭・奥書等）をお書きください。見本の図版をお付けいただければありがたいです。（見本図版がある場合は「見本の通り」でも結構です）
- ⑩お使いになる目的をなるべく具体的にお書きください。
- ⑪出版・放送の予定日を、わかる限りで必ずご記入ください。
- ⑫いずれの目的でご使用になりたいか、該当するものに○を付けてください。
- ⑬図版(写真)の使用をご希望の場合は「複製使用」の欄の該当するものに○を付けてください。カラー・モノクロの別は必須です。

翻刻(写本や版本の文字を現在の活字にすること)をご希望の場合は、「翻刻使用」の欄の該当するものに○を付けてください。部分・全部の別は必須です。
- ⑭本館より掲載用カラーポジフィルムないしはデジタルデータの貸出を希望される場合は「必要」に○を付けてください。

本館より掲載用カラーポジフィルムないしはデジタルデータの貸出を希望されない場合は「不要」に○を付け、a. b. c. いずれかの欄に記入してください。
- ⑮申請者とは別のかたが書類や掲載用カラーポジフィルム等の受け取りを希望される場合は、必ずご記入ください。
- ⑯見積書・納品書・請求書の宛名にご希望がある場合は必ずご記入ください。ご指定がない場合は、「申請者」のうちの「機関名」で発行いたします。
また、会計書類の発行日についてご希望がある場合もご記入をお願いします。ご指定がない場合は、当館の指定日を入れて発行いたしますので、予めご了承ください。