

館長	副館長	総務部長	貴重書室長	特別資料室長	係	複製	整理番号 ( / )
							受付日 年 月 日

天理大学附属天理図書館  
館長 東井光則 殿

## 特別本複写願

下記の通り、天理図書館所蔵特別本(以下、資料という)を複写依頼したいので許可願います。  
依頼にあたり、「天理図書館複写規程」「特別本複写許可の条件」に定めるところを確認のうえ、厳守いたします。

### 特別本複写許可の条件

1. 資料の複写物は、学術研究上の目的のため、且つ個人的な利用のために筆写の代用としてのみ使用すること。
2. 複写にともなうデジタルデータは、天理図書館(以下、本館という)に寄贈すること。
3. 複写物を無断で再複製・掲載・翻刻掲載、若しくは複製品を販売したり、譲渡しないこと。
4. 刊行物やインターネット等に資料の翻刻・掲載・複製を希望する場合は、別途「天理図書館掲載・転載許可申請願」にて申請すること。
5. 複写資料の引用に際しては、本館蔵である旨、明記すること。

記 申込日 年 月 日

フリガナ 申請者 氏名		所属 身分			
住所 (連絡・ 送付先)	〒	電話 e-mail			
請求記号	資料名(楷書で)	複写目的(具体的に)			
<b>【複写箇所】</b> <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分(全部のうち、白紙の丁(頁)を除く複写) <input type="checkbox"/> 部分(全部のうち、特定の丁(頁)の複写。開始・終了箇所の丁数(頁数)、及び同見開き冒頭の数字を下記に記入すること。) (書ききれない場合は別紙)					
複写の 種類	デジタルプリント				製本 (要製本費 光沢紙は不可)
	白黒 レーザー 上質紙	カラー レーザー 上質紙	白黒 インクジェット 光沢紙	カラー インクジェット 光沢紙	
サイズ	A0 ・ A1 ・ A2 ・ A3 ・ A4 ・ 原寸			A3 ・ A4	要 ・ 不要
支払区分	私費・公費(見積・納品・請求書)	領収書(要通信料)	要 ・ 不要	書類の宛名	

プリント作業、製本作成、請求、発送業務は、以下の委託業者が行います。納期に関するお問い合わせは、委託業者をお願いします。

個人情報に関しては、委託業者に提供しますが、納品・請求等、本申込に関する事務手続以外には利用いたしません。

委託業者：〒541-0053 大阪市中央区本町4-4-13 安井工業写真株式会社

TEL06-6245-5688 FAX06-3545-5689 Eメールyks@mba.sphere.ne.jp (個人情報に関しては同社ホームページを参照願います)



館長	副館長	総務部長	貴重書室長	特別資料室長	係	複製	整理番号 ( / )
							受付日 年 月 日

天理大学附属天理図書館  
館長 東井光則 殿

## [記入例] 特別本複写願

下記の通り、天理図書館所蔵特別本(以下、資料という)を複写依頼したいので許可願います。  
依頼にあたり、「天理図書館複写規程」「特別本複写許可の条件」に定めるところを確認のうえ、厳守いたします。

### 特別本複写許可の条件

- 資料の複写物は、学術研究上の目的のため、且つ個人的な利用のために筆写の代用としてのみ使用すること。
- 複写にともなうデジタルデータは、天理図書館(以下、本館という)に寄贈すること。
- 複写物を無断で再複製・掲載・翻刻掲載、若しくは複製品を販売したり、譲渡しないこと。
- 刊行物やインターネット等に資料の翻刻・掲載・複製を希望する場合は、別途「天理図書館掲載・転載許可申請願」にて申請すること。
- 複写資料の引用に際しては、本館蔵である旨、明記すること。

記

申込日 2018 年 4 月 1 日

フリガナ	テンリ タロウ			所属身分	① 天理大学教授	
申請者 氏名	① 天理 太郎					
住所 (連絡・送付先)	〒632-8577 奈良県天理市柚之内町1050 天理大学附属天理図書館 参考業務係 岡田			電話 e-mail	② 0743-63-9206 sanko@tcl.gr.jp	
請求記号	資料名(楷書で)			複写目的(具体的に)		
913.36	③ 源氏物語 国冬本 54冊			③ 当該資料の本文・書き入れ等の調査のため		
③ イ329						
1~54						
【複写箇所】						
④ <input checked="" type="checkbox"/> 全部						
<input type="checkbox"/> 部分(全部のうち、白紙の丁(頁)を除く複写)						
<input type="checkbox"/> 部分(全部のうち、特定の丁(頁)の複写。開始・終了箇所の丁数(頁数)、及び同見開き冒頭の数字を下記に記入すること。) (書ききれない場合は別紙)						
複写の種類 ⑤	デジタルプリント					製本 (要製本費 光沢紙は不可) ⑦
	白黒レーザー上質紙	カラーレーザー上質紙	白黒インクジェット光沢紙	カラーインクジェット光沢紙	白黒レーザー普通紙(本館指定資料のみ)	
サイズ ⑥	A0・A1・A2・A3・ <span style="border: 2px solid red;">A4</span> ・原寸			A3・A4		<span style="border: 2px solid red;">要</span> ・不要
支払区分⑧	私費	<span style="border: 2px solid red;">公費</span> (見積・納品・請求書)	領収書(要通信料)	<span style="border: 2px solid red;">要</span> ・不要		書類の宛名 天理大学 天理太郎

プリント作業、製本作成、請求、発送業務は、以下の委託業者が行います。納期に関するお問い合わせは、委託業者をお願いします。

個人情報に関しては、委託業者に提供しますが、納品・請求等、本申込に関する事務手続以外には利用いたしません。

委託業者：〒541-0053 大阪市中央区本町4-4-13 安井工業写真株式会社

TEL06-6245-5688 FAX06-3545-5689 Eメールyks@mbs.sphere.ne.jp (個人情報に関しては同社ホームページを参照願います)



特別本の複写は、本館専門職員による写真撮影の上、デジタルプリントで提供します。  
(電子複写は行っておりません) ご希望のかたは、1点につき1枚ご記入願います。  
なお完成まで約2カ月前後かかります。

### 記入方法 (解説)

- ① 資料を所持・利用されるご本人のお名前・フリガナ・ご所属をご記入ください。
- ② 学校・研究機関にご所属のかたは、図書館担当者の住所・電話番号をご記入ください。  
(後納制となります。また図書館を通じた申請および完成品送付となります)  
個人でお申込のかたは、ご自身の連絡先をご記入ください。  
(前納制となり、完成後先に料金を通知します)
- ③ 請求記号はラペルの記載通りに、また目的は具体的にご記入ください。
- ④ いずれかにチェックをしてください。表紙(前後)・白紙が不要の場合は2番目の「部分」にチェックをしてください。表紙(前後)不要は余白にご記入ください。  
部分複写の場合は3番目の「部分」にチェックをして、その箇所がはっきり分かるように余白にご記入ください。
- ⑤ 用紙をお選びください。
  - ・レーザー上質紙： 通常のコピー用紙より表面がよりきめが細かく、より白い
  - ・インクジェット光沢紙： 光沢・厚みがあり、優れた画質で表現できる
  - ・レーザー普通紙： 通常のコピー用紙白黒レーザー普通紙は、「綿屋文庫(A4のみ)」「近世文書」「御広間雑記」「芝家日記集」「The Hiogo News(A3のみ)」「the Zaria(A3のみ)」「明国創刊雑誌集(A4のみ)」等にのみ適用されます。
- ⑥ プリントする用紙サイズをお選びください。
  - ・A0～A4： 選択した用紙サイズ(四周に余白あり)に合わせて拡大または縮小
  - ・原寸： 画像の原寸大がおさまるサイズにプリント  
ただし用紙四周の余白が発生するため、  
用紙は原本の大きさより1サイズ大きくなる場合があります。
- ⑦ 製本の要・不要をお選びください。1冊に製本できる枚数は、最大で250枚程度です。
- ⑧ 支払区分をお選びください。
  - ・私費： 完成通知書を添付
  - ・公費： 完成通知書に加え、見積・納品・請求書を発行領収書は、入金確認後の発行・郵送となり、その際通信料が発生します。  
書類の宛名は、見積・納品・請求書および領収書の宛名にご指定かある場合のみご記入ください。  
(ご指定がない場合は、「所属・申請者」で発行します)