

記入例

[様式1]

平成 XX 年 XX 月 XX 日

東京大学柏図書館長 殿

機 関 名 ○○出版株式会社
住 所 A県B市 1-2-3
電話番号 XX-1234-XXXX
代表者 代表取締役 山田△△ 印

代表者名を役職とともに記入、
機関印押印

特別利用許可願

下記のとおり貴館所蔵資料を利用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

出版物を Web で公開する、
出陳資料を図録に掲載する等、
複数の種類で利用する場合は該当を全て囲む

1. 特別利用の種類

掲載出版・翻刻出版・復刻出版・放送・上映・自身撮影・出陳・パネル展示・
データベース収録・Web 公開・その他 ()

2. 使用資料名、使用箇所 (請求記号、ページ等)

『XXXXXXXXXX』(A00:XXX1) 表紙、p. XX, XX,

ページ不明 (ページ番号の記載がない箇所)
の場合は、「別紙図版の箇所」と記入

3. 使用の内容

該当項目の
欄のみ記入

数が多くて全点記入できない時は「別紙リスト参照」とし、
使用資料のリストを別紙として添付

1) 出版物:

掲載書名 『○○○の研究』
著者・編集者 柏葉○太郎著
発行予定年月日 20XX 年 XX 月 XX 日
発行予定部数 500 部
予定価格 2,000 円
その他

雑誌の記事、紀要内の論文で使用する場合は
記事・論文の著者と記事・論文タイトルも記入

2) 放送・DB 等:

番組名・データベース名・サイト名 (URL)
監督名・管理者名 (メール・アドレス)
放送・掲載予定年月日 (時間)
放送・掲載終了予定年月日
公開範囲
その他

3) 出陳・パネル展示：

展示会名
主催者
開催予定期間
借用予定期
その他

自身撮影（代理を含む）
を希望する場合は「有」とし、
理由を明記

4. 資料撮影必要の有無

有 ・ 無 ()

5. 利用条件

- 1) 学術的目的に利用します。
- 2) 著作権処理は申込者が行います。
- 3) 許可した目的以外に利用しません。
- 4) 「東京大学柏図書館」所蔵資料であることを明示します。
- 5) 特別利用において事故が発生した際は、損害を賠償します。
- 6) 撮影したフィルムを寄贈します。
- 7) 収録図書、録画、CD-ROM 等を 1 部寄贈します。
(許可番号を付与して東京大学柏図書館情報サービス係宛に送付します。)
- 8) デジタル化の場合は、本館内で利用者への公開を認めます。
- 9) 特別利用の結果生ずる一切の責任は、申込者が負います。
- 10) その他

これらの条件を了解した
うえで提出してください。

6. 連絡先

氏名 文京〇子
所属 〇〇出版編集部
電話・FAX・E-Mail Tel:XX-1234-XXXX E-mail: bunkyo@XXX.co.jp

書類作成担当者の
氏名、連絡先を記入