

# 資料等借用申請書

平成 年 月 日

金沢大学資料館長 殿

金沢大学資料館所蔵資料を借用したいので下記のとおり申請します。また借用を受けるにあたっては金沢大学資料館利用規程及び「注意事項」を遵守します。

記

フリガナ 申請者氏名 <small>自署または記名押印</small>		団体名 (学内者は所属)	
フリガナ 責任者氏名		役職名	
住所	〒		
連絡先	E-mail	電話	— —
借用を希望する資料等			
No.	資料番号	資料名	※資料館使用欄
1			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不
2			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不
3			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不
4			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不
5			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不
利用の目的			
利用の場所			
借用希望期間	年 月 日～ 年 月 日		
運搬方法			

※資料館使用欄

許可日	年 月 日	許可番号	
-----	-------	------	--

上記資料の借用を、許可します(ただし、資料館使用欄の口可にチェックされているものに限ります)。

金沢大学資料館長 \_\_\_\_\_ (印)

## 【 注 意 事 項 】

1. 氏名は、自署または記名押印をしてください。
2. 申請書は、借用を希望する日の14日前までに以下の申請先へ提出してください。郵送、メール又はFAXでの申請も可能です。ただし、郵送の場合は必着とします。
3. 審査の結果及び資料の状態等によっては、借用を許可しない場合があります。また、申請書類に不備がある場合も同様とします。
4. 審査結果は、申請書記載の連絡先に原則メールで連絡（メールアドレスがない場合は、電話連絡）しますので、確実に連絡可能な連絡先を記載してください。
5. 借用を希望する資料等が6点以上になる場合は、本申請書を必要数使用し、2枚目からは「借用を希望する資料等」欄のみ記入してください。
6. 資料等を貸出しできる時間は、午前10:00～12:00及び午後1:00～4:00（土日祝・本学一斉休業日を除く）です。この時間以外は行っておりません。
7. 資料等を貸出しする際に本人確認をさせていただきますので、資料等借用許可書又は本人が確認できる書類をご持参ください（公的機関の依頼状等がある場合は不要です）。
8. 借用にあたっては、当館職員の指示に従ってください。当館規定及び当館職員の指示を守らない場合は、借用をお断りすることがあります。
9. 目的以外に利用しないでください。また、利用に際して著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、当該利用者が責任を負うものとし、当館は一切の責任を負いません。
10. 借用した資料の出陳等に際しては、金沢大学資料館所蔵のものである旨及び原本の標題を表示してください。
11. 借用した資料を汚損したときは、修復にかかる費用を弁償していただきます。
12. 申請書に記載された氏名・住所等の個人情報は、必要事項の連絡のためにのみ利用します。申請があった件数を統計資料として用いることがあります。そこから個人が識別されることはありません。

### 【申請・お問い合わせ先】

金沢大学資料館

〒920-1192 金沢市角間町

E-mail : [museum@adm.kanazawa-u.ac.jp](mailto:museum@adm.kanazawa-u.ac.jp)

TEL : 076-264-5215

FAX : 076-234-4050