

貴重資料出納申込書

年 月 日

所 属		教職員番号 学籍番号		名 前	印
閲覧・出納目的 <input type="checkbox"/> 研究のため (指導教員名: _____) <small style="display: block; text-align: center;">※大学院生・学部学生等は、指導教員名を記入してください。</small> <input type="checkbox"/> 授業利用のため (授業名: _____) <input type="checkbox"/> その他 (_____)					
<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 貸出	年 月 日 時限(: ~ :)				
	年 月 日 時限(: ~ :)				
資 料 名				資料 ID	書 架
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					
卷 冊					

- ※ 出納希望日時の 1 週間前までに提出してください。
- ※ 貴重資料の貸出は、教職員に限ります。
- ※ 提出された個人情報、サービス受付および利用統計以外には、使用いたしません。

受付		資料確認		返却確認	
/		/		/	