

資料複写申請書 (太枠内をご記入ください)

申請日	令和 年 月 日	
申請者	ふりがな	
	氏名	
	住所	
	電話/FAX	
	Email	
※ 領収書の宛名に会社名等を希望される場合、「団体名」欄への御記入をお願いいたします。		
	* 団体名	

利用目的				
請求記号 (背ラベル)	書名・誌名(巻数等)	複写箇所	用紙の枚数 (見開きで1枚)	
			モノクロ (¥60)	*カラー (¥200)
		頁から 頁まで <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付・表紙		
		頁から 頁まで <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付・表紙		
		頁から 頁まで <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付・表紙		
		頁から 頁まで <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付・表紙		

< 申込上の注意 >

1. 調査・研究を目的とする場合に限りします。
2. 複写は資料1件につき一種類一部とします。
3. 複写した資料を出版物等に掲載することはできません。
4. 複写物について著作権法に抵触し紛争が生じた場合には申込者がその責任を負うこととなります。
5. 上記の注意に違反したときは以後許可しないことがあります。
6. 資料の種類及び状態によっては、複写をお断りする場合があります。
7. 枚数、請求金額等を記した請求書をお送りしますので、指定口座へ振り込みください。経理にて入金を確認できしだい、複写物をお送りいたします。

枚数合計	
金額小計	
送 料	

合計金額 _____ 円

種別	用紙サイズ	モノクロ	カラー
コピー	L(A3)		
	S(A4, B5, B4)		

領収書番号 No.