

資料利用申請書

申請年月日：_____.

慶應義塾大学三田メディアセンター所長（慶應義塾図書館長）殿

下記のとおり慶應義塾図書館所蔵資料の利用を申請いたします。なお、資料の利用にあたっては、慶應義塾図書館の指示する条件を遵守するとともに、申請した目的以外では利用いたしません。

1. 申請者	
機関名：	
担当者：	
住所等：	
電子メール：	電話番号：
2. 請求書送付先 <input type="checkbox"/> 1. 申請者と同じ	
機関名：	
担当者：	
住所等：	
電子メール：	電話番号：
3. 申請内容 <input type="checkbox"/> 1. 画像提供（ <input type="checkbox"/> 放送に利用 <input type="checkbox"/> 出版に利用 <input type="checkbox"/> その他（ ））	
<input type="checkbox"/> 2. 展示貸出 ※ 別添：展覧会企画書（書式自由）	
<input type="checkbox"/> 3. 影印本・復刻本出版 ※ 別添：出版企画書（書式自由）	
4. 利用詳細	
放送の場合：放送局名、番組名、放送日時（再放送日時）、番組概要 等	
出版の場合：資料名（記事名）、著者名、発行者（出版社）、発行年月日、価格、発行部数 等	
展示貸出の場合：展示会名、主催者名、会場、会期 等	

（利用希望資料は裏面にご記入ください）

（事務処理欄）

請求書番号：
請求金額：
備考：

5. 利用資料		
No.	請求記号 / 画像番号	資料名・利用箇所等
1		
2		
3		
4		
5		

※ 請求記号/画像番号が不明の場合は空欄で結構です。その場合、資料名・利用箇所欄には利用を希望する箇所が特定できる内容をご記載ください。また、可能であれば典拠となる資料の写しを同送してください。

※ 利用資料が6件以上の場合は、別紙（様式は任意。項目は上記と同様）を添付してください。

6. 備考欄
<p>※ 過去に同一資料の申請を行っている場合、以前の請求書番号（または資料使用許可書番号）をご記載ください。</p>

(2026.4.1)