

様 式 第 2

南山アーカイブズ館長	総務課長	南山アーカイブズ受付

【学内】

複 写 申 請 書

史資料の複写に際しては、学校法人南山学園 南山アーカイブズの指示に従い、下記の目的以外には利用しません。

太枠内をご記入ください

年 月 日

1.	ふ り が な			
	氏 名			
2.	連 絡 先	TEL	—	—
		E-mail		
3.	学内所属	☐ 児童・生徒・学生 ☐ 教職員		
		在籍校(学部・研究科)または部署名：		
4.	利用目的			
5.	複写方法	☐ コピー ☐ スキャン ☐ カメラ撮影 (チェックしてください)		
6.	所蔵棚番号	史 資 料 名	可 否	枚数
①			可・不可	枚
			備考	
②			可・不可	枚
			備考	
③			可・不可	枚
			備考	

※審議の上、後日連絡を差し上げます。

※ご提供いただいた個人情報、南山アーカイブズの諸サービスをお受けになる際のご本人確認を目的に利用いたします。利用目的の範囲を超えて、個人情報を利用することはありません。

またご提供いただいた個人情報を「ご本人の同意がある場合」または「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供することはありません。

※複写料金は1枚10円とし、10枚を超えた枚数について徴収させていただきます。

学校法人南山学園 南山アーカイブズ
TEL 052-861-0613 / FAX 052-861-0614

6.	所蔵棚番号	史 資 料 名	可 否	枚数
④			可・不可	枚
			備考	
⑤			可・不可	枚
			備考	
⑥			可・不可	枚
			備考	
⑦			可・不可	枚
			備考	
⑧			可・不可	枚
			備考	
⑨			可・不可	枚
			備考	
⑩			可・不可	枚
			備考	