様式6　　【学園内】

南山アーカイブズ館長	総務課長	南山アーカイブズ受付

記録No.　　（南山アーカイブズ記入）

史資料移管届出書

学校法人南山学園　南山アーカイブズ　館長　殿

以下の通り、史資料を移管します。

太枠内をご記入ください　　年　　月　　日

1.	所　属	所属 所属長名　　印
2.	ふりがな 氏　名 （移管者）	
3.	連絡先	TEL：　　－　　－　　（内線：　　） E-mail：
4.	史資料名	＜内容を示す題名について＞ □題名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （特に　　関係のもの） 年次　　年　　月　～　　年　　月
5.	取扱の希望	□閲覧に際して、公開の制限なし。 □閲覧に際して、次の点に関して公開を希望しない。 （公開不可部分：　　） （公開不可年数：　　年間　　） □個人情報が入っているので、取り扱いに注意してほしい。 □その他
6.	備考	

※ご記入いただいた個人情報は、史資料管理のために使用し、それ以外の目的で使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は、「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。

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