

その()

「資料名」欄 原＝原本、F＝フィルム、複＝複製本のこと

「利用区分」欄 閲＝閲覧、複＝複写、撮＝撮影、掲＝掲載、貸＝貸出

※該当する事項を○で囲んでください。

	文書群名	資料番号	資料名(特に長い場合は略記可)	利用区分
1			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
2			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
3			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
4			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
5			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
6			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
7			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
8			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
9			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲
10			原・F・複	閲・複・貸 撮・掲

※同時に利用を申し込むことができる資料は、10点までとする。ただし、写真及びフィルムにあつては30点までとする。資料若しくは写真等の返却又は写真等のスキヤニングがなされるまでは、新たな申請を行うことができない。(スキヤニングの標準所要日数:30点で5日)。