研究資源アーカイブ調査依頼書

　　研究資源アーカイブでの資料保存・活用のため，以下のとおり調査依頼書を提出します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 依頼日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | 受付 |  | 年 | 　 | 月 | 　 | 日 |  |
| (ふりがな) |  |
| 依頼者名（代表者） |  |
|
| 連絡先 | ※所属・職等がない場合，連絡先住所と，京都大学との関係をご記入ください． |
| 所属名・職名 |  |
|
|
| 電話 |  | FAX |  |
|  |  |  |  |
| E-mail |  |
| 　　　 |
| 関係者名　 ※名前の後に（　）で括って,ふりがな・所属・連絡先等を補ってください. |
|  |
|
|
| 対象資料の名称 | ※仮の名前でもかまいません．資料の出所がわかればその名前を使ってください． |
|  |
|
|
| 内容 | ※対象資料の状態・概要については，裏面の「対象資料の状態・概要」欄へ記入してください． |
|  |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 注）設備・作業人員・経費等のご協力がないばあい，調査作業に限界があることをあらかじめご了解ください． |

　　太線枠内を記入してください．

|  |
| --- |
| 対象資料の状態・概要　※棚や箱に収納されているか，その大きさ，傷んでいるか，等を記してください． |
|  |
| 資料種類 | 種類詳細・数量 | 数量計（件） |  |
| □ | 文字資料 | ◌ | 冊子 | ◌ | ファイル | ◌ | その他( |  | ) |
| □ | 写真資料 | ◌ | ネガ | ◌ | スライド | ◌ | プリント | ◌ | 乾板 |
|  |  | ◌ | その他( |  | ) |
| □ | 映像資料 | ◌ | フィルム |
|  |  | ◌ | テープ | ◌ | その他( |  | ) |
| □ | 音 | ◌ | テープ | ◌ | その他( |  | ) |
| □ | データ | ◌ | ファイル |
| □ | その他 |  |
| 資料の保管，所蔵とその状況　※誰に所有権があるかや作成・保管の経緯がわかれば記入してください． |
|  |
| 資料の作者とその説明　※誰がその資料を作ったか，その人や組織・団体等について，記してください． |
|  |
| 資料に関連する参考文献等　※対象資料を用いた研究論文や教育活動等について記してください． |
|  |
| 備考　※その他，何か気づいたことを記入してください． |
|  |