

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・職・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。							

様式 1 つづき

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)
<input type="checkbox"/> 文字資料	<input type="checkbox"/> 冊子 <input type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/> 写真資料	<input type="checkbox"/> ネガ <input type="checkbox"/> スライド <input type="checkbox"/> プリント <input type="checkbox"/> 乾板 <input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/> 映像資料	<input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/> 音	<input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/> データ	<input type="checkbox"/> ファイル	
<input type="checkbox"/> 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。