

史資料申込書（寄贈・寄託）

学校法人学習院

学習院アーカイブズ室長殿

申 込 者	年月日	年 月 日		
	氏名		所属	
	住所	〒		
	電話番号		E-mail	

※個人情報 は 申込み手続きに関する業務のみに利用します。

「学習院アーカイブズ史資料利用等内規」第3条に定める寄贈または寄託を希望する史資料等（別紙）について、以下の事項を確認・了承したうえで申し込みます。

<確認事項>

1. 史資料の寄贈または寄託後は、「学習院アーカイブズ史資料利用等内規」第1条で定める「本院の経営活動及び学術研究のための利用並び公開」をさせていただきます。

- ・「寄贈」：史資料の所有権を無償で申込者から本院に移譲すること。
- ・「寄託」：史資料の所有権を申込者に留めたまま、本院で保管等を行うこと。

※利用並びに公開を円滑に遂行するために、「寄託」ではなくできる限り「寄贈」としてください

2. 本申込書の受領後、本院として受入れの諾否を審査した結果、史資料等の一部あるいは全部の受入れを辞退する場合がございます。

また、受入れ後であっても、同一の資料をすでに所蔵していることが判明したことなどを理由として、本院にて廃棄させていただく場合がございます。

3. 手続きの完了をもって、史資料等に関するすべての権利が本院に移転することになります。

よって、手続きの完了後の資料の保存および公開方法は本院に一任してください。

4. 史資料が固定資産台帳に資産登録する必要がある物品、美術品等の場合は、別途「寄付申込書」の提出もご依頼させていただく場合がございます。

学習院アーカイブズ記入欄

受付 No		決裁日	
-------	--	-----	--

史資料申込書（寄贈・寄託）「別紙」

No.	史資料名	年代・由来・特徴・入手の経緯など (お分かりになる範囲で)	数量	方法	受入れ区分 (アーカイブズ [※] 記入欄)
1				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
2				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
3				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
4				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
5				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
6				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
7				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
8				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
9				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退
10				☐ 寄贈 ☐ 寄託	受入れ(全部) 受入れ(一部) 辞退