

ILL (文献複写 / 図書借用) 申込書  
Photocopy / Book Loan Request Form

\*がついている項目は希望するものに○をつけてください。  
\* - Please circle the applicable item

申込No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

申込日 Date	/ /	*支払区分 Payment	公費 Univ. expense	責任者名 Teaching staff who can pay at Univ. expense	印 seal				
			私費 Private expense	<b>科研費等外部資金</b> での支払を希望する方は、 <b>私費</b> で支払後、各自で <b>立替払請求</b> の手続きをしてください。 If you would like to pay the photocopy charge by external funds like Grants-in-aid for Scientific Research (KAKENHI), please select "Private Expense". You can get the receipt for reimbursement at the YNU CO-OP Service Counter when paying for it.					
所属 Department	学部 研究科/学府/研究院			学科/過程 専攻/講座		コース/講座 研究室			
読みがな Name in Katakana				研究室内線 Ext.			<input type="checkbox"/> 速達希望 Express		
申込者名 Name of applicant				電話 Tel.					
				E-mail ※YNU Mail (Office365) only.					
学籍番号(学生のみ) Student ID no.						記入いただいた情報は、本来の目的のほか、連絡と業務統計に使用させていただきます。 取得した個人情報は厳重に管理いたします。			
文献複写	掲載雑誌/図書/会議録/叢書 等のタイトル Title of periodical, book, proceedings or series			巻(号) vol. (No.)	ページ Pages		発行年 Published year		
	論文著者名 Author(s) of articles			論文名 Title of article					
	*カラーコピー Color Copy		希望する Want	希望しない Do not want		判別の難しいもののみ希望 Difficult to distinguish in black & white pages only			
	*手配範囲 Order Range	国内のみ Domestic	海外まで Abroad		*複写物受渡方法 How to receive the photocopy		中央図書館 at Central Library	学内便※ Send by inter-office mail	
	図書/会議録/叢書 等のタイトル Title of book, proceedings or series			著者/編者名 Author(s) or Editor(s)		出版社 Publisher		発行年 Published year	
*手配範囲 Order Range	国内まで Domestic	無料の範囲のみ Free of charge only		有料でも借用を希望する Need charge		海外まで Abroad			
*館内閲覧のみとなる場合 Room browse confirmation			依頼する The request also on-site viewing only			依頼しない Do not ask on-site viewing only			
*取寄後の複写が不可になる場合 Copy confirmation			依頼する Request even if you can not copy			依頼しない Do not ask if you can not copy			
*到着した図書は中央図書館で受け取りをお願いします。 Please receive the book at the Central Library.					了解しました O.K.				
備考(典拠、表紙や奥付の希望有無 etc.) Notes				※学内便で受け取りできるのは、1)教職員、2)料金を指導教員の公費により支払する学生、に限られます。 Professors, staffs, and students who will pay the cost by their teaching staff's univ. expense can receive the photocopy by inter-office mail.					
LA									
					到着年月日	受付者記入欄	E-mail欄記入済口 / 説明(転送禁止)口 / YNUメールを受信できている口 / 受付者:		