

閲覧利用について

- ◎収蔵品の閲覧利用をする場合は、本会提示の利用条件等を遵守いただくことが前提となります。
- ◎閲覧を希望する方は、所定の閲覧申込書を作成し、必要書類を添付して郵送して下さい（持ち込みや、FAX・メールでの申し込みは受け付けておりません）。
- ◎承認までにかかる時間は約1～2週間前後です。
時間に余裕を持ってお申し込み下さい。
- ◎閲覧時間は、平日の10時から15時30分までです。
※現在、収蔵品整理のため、閲覧日を限定しています。
土・日曜日、祝日、年末年始は休館です。
- ◎現在、収蔵品の保存上、複製のあるものは複製での閲覧をお願いしています。

【手続きの手順】

1, 利用条件等を確認する。

2, 申込書を作成し、郵送する。

- (1) 用紙記入の際は、以下の点に注意して下さい。
 - ①黒または青色のボールペンで記入してください。
 - ②閲覧利用する方の氏名でお申し込み下さい。
 - ③研究機関等の業務として申し込む場合は、「機関長名」の欄、「機関所在地等」の欄に記入の上、公印を捺印下さい（該当しない場合、記入・捺印の必要はありません）。
 - ④原則として、日本語で記入して下さい（氏名・住所は除く）。
- (2) 「所属、所属内身分」の欄は、具体的に記入して下さい。
 - 例 大学教員の場合 「〇〇大学〇学部 教授（准教授、非常勤講師、助教など）」
 - 学生の場合 「〇〇大学〇学部 大学院生（研究生、学生など）」
 - ※所属・現職がない場合は、以前就いていた職名や所属学会名等を記入して下さい。
- (3) 「閲覧を希望する目的」の欄は、研究目的を具体的に記入して下さい。
 - 例 「〇〇〇〇〇〇〇を研究するため」
- (4) 「過去の閲覧利用経験」の欄は、本会で閲覧した経験がある場合、「有」に○印を付け、閲覧した年月を記入して下さい。
- (5) 「収蔵品名」、「員数」は、『尊経閣文庫国書分類目録』、『尊経閣文庫漢籍分類目録』、『尊経閣文庫加越能文献書目』などで確認した収蔵品名等の情報を記入して下さい。「その他」の欄は、目録頁数・行数を記入して下さい（例「国書目録〇〇頁〇〇行」）。目録に記載のない収蔵品は、他の書籍等が記載する収蔵品名等の情報を記入し、情報が記されている書籍等のコピーを申込書に添付して下さい。

1日の出納数は、原則として冊子本は5部50冊までとします。
卷子本、絵図、古文書、美術品は事前にお問い合わせ下さい。
利用点数が多い場合は、別途目録を作成の上、閲覧申込書に添付して下さい。

- (6) 「閲覧種別」の欄は、原本での閲覧を希望する場合は「原本」に、複製での閲覧を希望する場合は「複製」に、○印を付けて下さい。
- (7) 原本での閲覧を希望する場合は、「古典籍・美術品の取り扱い経験」の欄に、古典籍及び美術品を取り扱いの経験について、具体的に記入して下さい。
例 「△△△図書館で『○○』の原本を調査した。」
- (8) 「閲覧希望日」の欄は、別紙予定表を確認の上、第5希望日まで記入して下さい。
複数日の閲覧を希望する場合は、その旨を下の欄に記入して下さい。
- (9) 日本語での会話が不自由な方は、同行する通訳者の情報（氏名、住所、所属、連絡先等）を記入して下さい。
通訳者は閲覧が終了するまで別室にて待機していただきます。
同行通訳者がいない場合は、閲覧をお断りいたします。

3、初めて閲覧を希望する方は、以下の書類を用意し、申込書とともに郵送する。

- (1) 発表された研究論文の抜刷（又はコピー）。
- (2) (1)がない場合は、本会所定の推薦状。
推薦状は、大学・大学院等の指導教員又は公共研究機関所属の研究者に、作成を依頼して下さい。推薦状の言語が日本語以外の場合には、内容を日本語訳した書類もあわせてお送り下さい。

4、承諾書が届く。

- (1) 許諾の場合は、承諾書を申込者に送付します。承諾書の収蔵品名、閲覧日時、注意事項を確認して下さい。
- (2) 閲覧日当日は、以下のものを持参して下さい（同行通訳者の方で初めて来館される方は、②本人確認証を持参して下さい）。
- ①承諾書
 - ②本人確認証（職員証、学生証、名刺、運転免許証等）
- (3) 承諾書の内容に変更が生じる場合（閲覧希望資料の変更、閲覧の中止、閲覧日時の変更、同行通訳者の変更等）は、すみやかに本会へご連絡下さい。
本会の許可なく変更が生じた場合は、閲覧をお断りいたします。

※ご不明な点がございましたら、ご書面またはお電話にてお問い合わせ下さい。

〒153-0041 東京都目黒区駒場4-3-55 電話 03-3467-0263

公益財団法人前田育徳会 閲覧担当 柳田

《2021年11月1日》