

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お申し込み下さい。

◎FAXや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。

◎複数名で閲覧を希望する場合は、お問い合わせ下さい。

◎閲覧時間は、平日の10時から16時までです。
土・日曜日、祝日、年末年始は休館です。

【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鉛筆での記入は不可です。

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。

(2) 「所属、所属内身分」の欄は、具体的に記入して下さい。

例 大学教官の場合 「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）」

(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 「〇〇〇〇〇〇を研究するために閲覧する必要がある。」

(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) 「古典籍・美術品の取り扱い経験」の欄は、古典籍及び美術品を取り扱いの経験がありましたら、具体的に記入して下さい。

例 「△△△で〇〇の原本を調査した。」

(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) 「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、目録頁数を記入して下さい。
目録に記載のない収蔵品は、他の書籍等に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。
- (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。
- (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。

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、古典籍・美術品の取り扱いができる公共研究機関所属の研究者、又は古典籍・美術品の取り扱いができる大学の教官に、作成を依頼して下さい。

4、承諾書が届く。

- (1) 承諾の場合は、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（例えば、閲覧中止、閲覧日時変更、同行通訳者変更等）は、すみやかに本会へ御連絡下さい。
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。
同行通訳者がいない場合は、閲覧をお断りいたします。

※不明な点がありましたら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 塚本