文献複写申込書（学内者用）

山形大学医学部図書館長 殿

＊この申込による著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

＊この申込による文献複写依頼館の選定は図書館に一任します。

依頼番号	
申 込 (Date)	年　　月　　日

所蔵確認	□該当巻号なし　□その他（　　） ＊必ず，申込前に山形大学図書館OPAC，電子ジャーナルリスト検索をお願いします＊	依頼範囲	□国内図書館まで　　□国内　振込，切手支払いも可 □海外図書館まで（1論文1300円～）
著 者 名 (Author)			
論 文 名 (Title)			
雑 誌 名 (Journal)			

巻　号	巻 Vol.		号 No.		頁 Page	～	年 Year	
ＩＳＳＮ (雑 誌)					ＩＳＢＮ (図 書)			
NII書誌ID (NCID)	＊CiNii-Booksを検索してください				PubMed ID 医中誌ID			
氏 名 (Name)			住 所 (Adress)		〒　＊教職員以外住所は必須			
所 属 (Department)			E-mail Adress		@			
学生番号・利用者番号 (Student ID・User ID)	＊学生の方は、学生番号は必須		電 話 (Phone Number)		＊教職員以外内線番号は不可			
身 分 (Post)	□ 学部学生（　　年）　□ 研究生（　　年） □ 大学院生（　　年）　□ 教員　□医員 □技術専門職員　□看護師　□その他（　　）				□カラー複写希望　□モノクロ複写希望 □速達 （通常1週間を要する所、3日程度で到着） ＊配達状況により前後いたします。 □本文以外にSupplementary data等がある場合希望			
支払区分	□ 私 費	□ 公 費	※公費は大学運営資金での振替です。それ以外の予算では原則出来かねます。 ＊ 公費は教員に限ります。 ＊ 学生が公費により申し込む場合は指導教員の許可を得てください。→		指導教員	印		
文献到着後	原則として，教職員・病院職員は総務の講座棚に通知，学部学生・大学院生には希望する連絡先に連絡します。 □総務棚への通知を希望しない(該当の場合，以下希望する連絡方法（※）に必ずチェックお願いします） □申込した文献が全て到着後，まとめて受け取り希望 **※希望する連絡方法**　□電話　□Eメール（正確なアドレスをご記入ください）　□その他（　　） ＊迷惑メール設定をしている方は「@jm.kj.yamagata-u.ac.jp」をドメイン指定受信に追加してください。							

＊太枠内をできるだけ詳しく読みやすい字体で記入してください。

＊文献は速やかに受領願います（到着通知後30日を過ぎた場合は，私費払いの複写料金は本学の指定口座への振込，または会計窓口での支払いとなります。）

＊文献の複写料金は各大学が独自に制定していますので，一律ではありません。

＊個人情報の利用：提出いただいた書類の個人情報は，文献複写の申込に関する手続きのみに使用し，第三者に開示・提供・預託することはありません。ただし，複写物到着通知後30日を過ぎても未受領の場合は，私費扱いの複写料金の督促状を山形大学からお送りする場合がございます。

＊以下図書館使用欄

依 頼 先	単 価	枚 数	小 計	基本料	送 料	合 計	□私　費	□公　費
□ 小白川図書館 □ 工学部図書館 □ 農学部図書館 □ 医学部図書館	□20円 □30円(古文書) □50円(カラー)	枚 枚 枚	円 円 円	――――		円	□ 刊行物売払代（文献複写）	□ 振　替（文献複写）
□ BL　□ NDL □NML	円	枚	円	円	円	円	□ 本人払い	□ 振　替（文献複写）
□非相殺館：	円	枚	円	円	円	円	□ 本人払い	――――
依頼前検索	□所蔵無し　□電子ジャーナル無し　□最新号（Epub含む）			引渡年月日		領収証番号 No.		担当