

<申込みの注意：国内・海外共通>

- ★記載内容に不備があると確認に時間を取られ、利用希望日等のご希望に添えなくなる場合があります。
- ★複数の訪問先がある場合は、訪問先ごとに分けて送信してください。(3か所の場合は3通の送信)
- ★あて先・アドレス・件名は指定通りにご記載ください。
 - ・あて先：文学部図書室サービス担当
 - ・メールアドレス：service[at]l.u-tokyo.ac.jp ([at]を@に変更してご利用ください)

■国内（大学図書館・機関）

★貴重書・特別文庫等、紹介状以外の書類が必要な場合や特別な手続きが見込まれる場合には、[こちら](#)をご確認のうえお申し込みください。

- ・件名：所蔵調査申込（訪問先大学図書館・機関名）（ex. 所蔵調査申込(早稲田大学中央図書館)）
- ・メール本文へ下記の<必須項目①～⑨>を明記してください。

<必須項目>

- ①利用者 ID（10ケタ）※学生証・身分証の表、右下にある数字（最初のゼロ6つ除く）
- ②利用者氏名
- ③所属研究室（専門分野・専門課程を記載）（ex.インド哲学・西洋史学・国文・心理学・文化資源学）
- ④身分（該当の身分を記載：学部・修士・博士・研究生・教授・准教授・講師・助教・非常勤講師・研究員など）
- ⑤TEL（至急確認したい事柄が発生した場合に使用します）
- ⑥利用目的（目的を選択： 訪問利用 ・ その他（詳細を記載））
- ⑦訪問(調査)先大学図書館・機関
- ⑧訪問予定日(第1希望から第3希望まで)
- ⑨利用希望資料(雑誌)名、著者名、巻号、発行年、請求記号、NCID
(OPAC画面や目録のコピーなど書誌事項が記載された箇所の添付、もしくはメール本文に URL を貼り付けて送信する場合は、利用希望資料(雑誌)名、巻号、発行年のみ明記でも可。)

■海外（大学図書館・機関）

★所蔵調査依頼は当室からは行いません。紹介状の発行のみです。ご了承ください。

- ・件名：英文紹介状発行申込
- ・メール本文へ下記の<必須項目①～⑥>を明記してください。

<必須項目>

- ①利用者 ID（10ケタ）※学生証・身分証の表、右下にある数字（最初のゼロ6つ除く）
- ②利用者氏名（ローマ字表記）
- ③所属研究室（専門分野・専門課程を記載）（ex.インド哲学・西洋史学・国文・心理学・文化資源学）
- ④身分（該当の身分を記載：学部・修士・博士・研究生・教授・准教授・講師・助教・非常勤講師・研究員など）
- ⑤訪問(調査)先大学図書館・機関（英語表記を記載）
- ⑥訪問予定日