

複写申込み用紙（郵送複写） 記入例

※発送は通常5開館日程度となります。また、手配後のキャンセルはできませんのでご注意ください。

〇〇年 ×月 △日

○下記の欄をご記入ください。記入漏れのないようお願いいたします。

○項目の件数を越える場合は、シートをコピーしてお使い下さい。

文献情報（資料名・論題・収録誌・版・出版社等）		号数または 年月日号	複写範囲（ページ等）	モノクロ・カラー
1	建築物荷重指針・同解説 1981年改定 / 日本建築学会	1981/11/1	全ページ	モノクロ
2	(作品) 〇〇〇 : 国上市 / 設計 △△△△設計室 / 新建築 住宅特集	2003/3	p. 120-126	カラーページはカラー・ 本文はモノクロ
3				
4				
5				
申込者名	建築 太郎	会員番号 (会員でない方は「会員外」とご記入ください)		00000000 / 会員外
請求書宛名	(株) 〇〇〇〇 etc...			
送付・連絡先	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 東京都港区芝5丁目 99-99 建築太郎 TEL: 03-〇〇〇〇-△△△△ FAX: 03-〇〇〇〇-□□□□ E-MAIL: kenchikutarou1111@1234.jp		(備考)	

(注) 文献複写料の支払いに関する照会事項(複写料金の事前確認、校費の扱い)等については、備考欄にご記入ください。