

学内

館長	事務長	管理係長	専門職員	専門職員	管理係	管理係

芸術資料閲覧申請書

令和 年 月 日

東京藝術大学大学美術館長 殿

<p>■授業閲覧</p> <p>指導教員: _____</p> <p>担当助手: _____</p> <p style="text-align: center;">科 専攻</p> <p>内線番号: _____</p> <p>Email: _____</p> <p>その他の連絡先: _____</p> <p style="font-size: small;">※学内研究室を介さない場合は、日中の連絡先</p>	<p>■授業外閲覧</p> <p>申請者: _____</p> <p>所属: (修士課程 / 博士課程 / 教員)</p> <p>_____</p> <p>指導教員: _____</p> <p style="font-size: small;">※申請者が学生の場合には指導教員の署名が必要</p> <p>担当助手: _____</p> <p>内線番号: _____ Email: _____</p>
---	---

■目的

.....

※授業外閲覧は
研究計画書
(A4・1枚程度)
も提出

.....

■閲覧者
(閲覧者全員)

(計 名)

下記資料を閲覧したく申請いたします。

記

<p>■作者・作品名</p> <p>.....</p> <p>※記入欄が不足する場合、別紙に記入</p>	1	_____	種別/物品番号	—
	2	_____	種別/物品番号	—
	3	_____	種別/物品番号	—
	4	_____	種別/物品番号	—
	5	_____	種別/物品番号	—
		合計:		点

■撮影の有無: (有/無) 撮影内容: _____

■閲覧希望日:

第一希望 令和 年 月 日 () 午前/午後 時 分 ~ 時 分

第二希望 令和 年 月 日 () 午前/午後 時 分 ~ 時 分

※木曜日の午前中は閲覧受付不可とします。

閲覧予定日(館側で記入): 令和 年 月 日 () 午前/午後 時 分 ~ 時 分

閲覧後記入欄

日時: 令和 年 月 日 () 午前 / 午後 時 分 ~ 時 分

場所: 旧館写場 新館 資料調査室/その他()

人数: _____ 名 本館担当者: _____

書類受付: 令和 年 月 日 / 受領者: _____

立会予定者: _____