

※文書名・資料番号・資料名は歴史資料整備室備え付けの目録にしたがって記入

その()

「資料名」欄 原＝原本、F＝フィルム、複＝複製本のこと

「利用区分」欄 閲＝閲覧、複＝複写、撮＝撮影、掲＝掲載、貸＝貸出

※該当する事項を○で囲んでください。

※閲覧のみの場合には「閲」に○を、複写・撮影・掲載・貸出を希望する場合はそれぞれの項目を○で囲む

	文書群名	資料番号	資料名(特に長い場合は略記可)	利用区分
1	安藤氏寄贈 写真(プラ箱)	386	藤戸 71-123 下津井電鉄踏切	原・F・複 閲・撮・複・貸
2	〃	915	鶴形二 倉敷武徳殿	原・F・複 閲・撮・複・貸
3	〃	966	阿知二 浜田町商店街	原・F・複 閲・撮・複・貸
4	〃	992	阿知三 御国幼前 元町	原・F・複 閲・撮・複・貸
5	購入資料	IX-3	藤戸寺宝物絵葉書	原・F・複 閲・撮・複・貸
6	〃	I-1-2	天保十年亥三月 児島郡福田新田外 御新開出来二付御歎書	原・F・複 閲・撮・複・貸
7	林家資料	3-177	[林孚一宛磐梨郡元沖村藤原忠朝書状]	原・F・複 閲・撮・複・貸
8	〃	14-1	[天王山合戦図]	原・F・複 閲・撮・複・貸
9	〃	17-4-15	[西村敬蔵宛田中河内介書状]	原・F・複 閲・撮・複・貸
10				原・F・複 閲・撮・複・貸

※同時に利用を申し込むことができる資料は、10点までとする。ただし、写真及びフィルムにあつては30点までとする。資料若しくは写真等の返却又は写真等のスキヤニングがなされるまでは、新たな申請を行うことができない。(スキヤニングの標準所要日数:30点で5日)。