別記第１号様式（第11条、第13条関係）

|  |
| --- |
| 文書館資料閲覧請求書兼複写承認申請書年　　月　　日　　北海道知事　様□　次のとおり文書館資料の閲覧を請求します。 |
|  | 氏名 | 住所又は勤務先 | 職業 |  |
|  |  | （電話　　　－　　　　） |  |  |
|  | 請求記号 | 資料名 | 冊数 | 複写箇所 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 計 | 枚 |  |
|  | □　次のとおり文書館資料を複写したいので、承認を申請します。１　複写箇所　上記のとおり２　使用目的３　複写方法　□電子式複写　□マイクロ・リーダー・プリンター複写　　　　　　　□写真撮影　　□その他の複写（　　　　　　　　　）４　複写期間　　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日５　委託先名６　委託先住所 |  |
|  | 確認 | 備考 |  |
|  | 出 |  | 納 |  |  |  |
| 注意事項 １　該当する項目（□）に✓点を記入してください。 ２　閲覧の請求は、１回につき５冊以内としてください。 ３　閲覧に当たっては、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。 ４　閲覧する資料は、大切に取り扱ってください。 ５　筆記用具の使用は、鉛筆のみとしてください。 ６　閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けてください。 ７　複写物は、この申請書に記載した使用目的以外に使用しないでください。 ８　複写物の出版、出版物への掲載、再複写等をするときは、別に知事の許可又は承認を得てください。 ９　複写の際には、資料の現状を変えないでください。 10　複写物の使用によって著作権について問題が生じた場合は、全て申請者がその責任を負わなければなりません。 11　複写物から引用等をする場合は、原本の所蔵（寄託資料の場合は、寄託者名）について表示してください。 |