

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 ー )		
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。