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。 | | | | | | | | | | | |