

## 複写に際し所有者等の許諾が必要な一部の文書の申請方法

### 事前確認(複写に際し、許諾が必要か否かの確認)

複写にあたって、一部の文書につき資料所有者等（以下、「許諾者」と言います）の許諾が必要です。許諾の要否は各文書群の概要ページで確認できます。

文書群一覧（50音順）

<https://rnavi.ndl.go.jp/kensei/jp/titlelist.html>

許諾が必要な文書では概要ページの「複写のための注記」の項目に「複写要許可（郵送での連絡）」または「複写要許可（メールでの連絡）」と記されています。

### 1. 複写許可申請(資料の許諾者あて)の流れ

許諾者の連絡先は憲政資料室にお問い合わせください。

郵送での宛先 または メールアドレス（一部の許諾者のみ）をお知らせします。

#### 1.1 郵送の場合

「資料複写申請書」及び「資料複写承諾書」に必要な事項（囲み部分）を記入してください。

返信用封筒を添えて「資料複写申請書」及び「資料複写承諾書」を資料の許諾者あてにお送りください。

#### 1.2 メールの場合

メール連絡が可能なのは、要許諾の文書のうち、ごく一部の文書に限られます。

送信するメールには次の情報を全て盛り込み、複写の許諾を受けたい旨を許諾者にお願ひしてください。

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ・メールの件名                              | 「〇〇文書の複写許諾について」     |
| ・宛先としての許諾者のお名前                       | 〇〇様                 |
| ・文書名                                 | 〇〇文書                |
| ・複写希望資料                              | 「資料番号〇〇番」及び「資料タイトル」 |
| ・申請者の連絡先                             | 氏名・住所・電話番号          |
| ・使用目的                                | 〇〇のため               |
| ・「複写物の取り扱いについて国立国会図書館の指示に従います*」という文言 |                     |

\*（ご参考）具体的には次の4点です。

- (1) 複写物を譲渡し、または複製して利用しないこと。
- (2) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- (3) 複写物の使用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に充分配慮すること。
- (4) 第三者との間に問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。

## 2. 許諾を受けた後の複写の申し込み

### 2.1 来館して複写を申し込む場合

「許諾者から返送された資料複写承諾書」または「承諾する旨が記されたメール全体を紙に印刷したもの」を憲政資料室にご持参ください。当該資料の複写申し込みが可能となります。

※承諾が得られたことを確実に確認させて頂くため、スマートフォン等でのメール画面の提示や当該メールを当館宛に転送する方法はお控えください。

### 2.2 郵送で複写を申し込む場合

※次の①②の両方が必要です。

①「許諾者から返送された資料複写承諾書」または「承諾する旨が記されたメール全体を紙に印刷したもの」を国立国会図書館憲政資料室宛に郵送でお送りください。

<資料複写承諾書の宛先>

国立国会図書館憲政資料室

〒100-8924 東京都千代田区永田町 1-10-1

(メールで承諾を得た方で「資料複写承諾書」の郵送にお差し支えがある場合に限り、郵送複写申し込み在先立って国立国会図書館憲政資料室宛 [kensei@ndl.go.jp](mailto:kensei@ndl.go.jp) 宛に「承諾する旨が記されたメール全体」をそのままご転送する方法をお取りください)。

②承諾書の送付だけでは複写申し込みは完結しません。あわせて、お近くの公共図書館・大学図書館等を通じて、国立国会図書館関西館へ「郵送用資料複写申込書」を用いて郵送複写をお申し込みください。

<郵送用資料複写申込書の宛先>

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

個人としての複写申し込みは、当館の登録利用者に限り郵送で行えます。

## 資料複写申請書 (承諾者控)

年 月 日

殿

申請者氏名

住 所

電 話

下記条件に異存ありませんので、資料の複写をお認めいただくようお願いいたします。なお、複写手続きの際には国立国会図書館の指示に従います。

1. 複写希望資料 (文書名・資料番号等)

2. 使用目的 (具体的に)

3. その他

記

- (1) 複写物を譲渡し、または複製して利用しないこと。
- (2) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- (3) 複写物の使用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に充分配慮すること。
- (4) 第三者との間に問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。

## 資料複写承諾書 (申請者へ返送用)

年 月 日

殿

承諾者氏名

住 所

下記条件により国立国会図書館に存する資料の複写を承諾します。なお、複写については国立国会図書館の指示に従って下さい。

1. 複写希望資料

2. 使用目的 (具体的に)

3. その他

記

- (1) 複写物を譲渡し、または複製して利用しないこと。
- (2) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- (3) 複写物の使用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に充分配慮すること。
- (4) 第三者との間に問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。

切り取り線

# 資料複写申請書 (承諾者控)

年 月 日

殿

申請者氏名

住 所

電 話

下記条件に異存ありませんので、資料の複写をお認めいただくようお願いいたします。なお、複写手続きの際には国立国会図書館の指示に従います。

1. 複写希望資料 (文書名・資料タイトル等)
2. 使用目的 (具体的に)
3. その他

## 記

- (1) 複写物を譲渡し、または複製して利用しないこと。
- (2) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- (3) 複写物の使用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に充分配慮すること。
- (4) 第三者との間に問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。

## 資料複写承諾書（申請者へ返送用）

年 月 日

殿

承諾者氏名

住 所

下記条件により国立国会図書館に存する資料の複写を承諾します。なお、複写については国立国会図書館の指示に従って下さい。

1. 複写希望資料

2. 使用目的（具体的に）

3. その他

記

- (1)複写物を譲渡し、または複製して利用しないこと。
- (2)複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- (3)複写物の使用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に充分配慮すること。
- (4)第三者との間に問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。