別記様式第２号（第３条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 館　長 |  | 副館長 |  | 館　員 |  |  | 承認印 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文　書　館　資　料　複　写　申　請　書 | ※受付番号 |  |  |  |
| 徳島県立文書館長　殿　次のとおり文書館資料を複写したいので、申請します。 |
| 申請年月日 | 令和　　年　　月　　日 | ※承認年月日 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 申　請　者 | 住　所　（**〒**）氏　名　　　　　　　　　　　　　　所属名（勤務先・学校・団体）　電　話　 |
| 資料番号 | 資　　料　　名 | 複　　写　　部　　分 | 枚　数 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 複写の方法 | １電子式複写　２マイクロリーダー複写　３電子ファイル複写　４CD５デジタルカメラ撮影　６その他 |
| 複写の目的 |  |
| ※備　考　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　￥　　　　　　　　　　　No. |

**（注）※印の欄には、記入しないこと。**

**複写は、１部に限ること。**

**遵守事項**

**１　複写物は、申請した目的以外には使用しないこと。**

**２　複写物の使用によって著作権法上の問題が生じたときは、申請者がその責任を負うこと。**

**３　複写物を出版物等への掲載、再複写等をしようとするときは、別に館長の許可又は承認を**

**受けること。**