|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第５号様式（第１３条関係）**文 書 等 複 写 申 込 書**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　年　　月　　日北谷町公文書館館長　　　様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒　申込者　住所（所属）　　　　　　　　　　　　　 　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号　　　　　　　　　　　　　　　　北谷町公文書館管理規則第１３条の規定により、次のとおり文書等の複写を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 利　用　目　的 | □調査研究　　□証拠書類　　□出版物掲載□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 複　写　方　法 | □撮影　 □フィルムプリント又はデジタルデータ　 □電子式複写 |
| 登録番号 | 表　　　題 | 複写部分 | 枚数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

備考　１　複写は、著作権法（昭和４５年法律第４８号）で定める範囲で行います。２　申込みをした目的以外には使用しません。３　複写の際は、文書等の原状を変えないこととします。４　複写物の出版掲載、展示等を行うときは、別途申請します。　 　５　複写物の使用によって著作権、所有権等の問題が生じたときは、全て申込者がその責任を負います。 　６　複写に必要な費用は、申込者の負担です。 |