

# 国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則

(平成十二年五月二日国立国会図書館規則第四号)

改正	平成	十三年	七月	五日国立国会図書館規則第三号
同	同	十三年	十二月	十八日同
同	同	十四年	三月	三十一日同
同	同	十四年	五月	一日同
同	同	十四年	九月	三十日同
同	同	十五年	十二月	八日同
同	同	十六年	九月	二十八日同
同	同	十八年	十月	四日同
同	同	十九年	六月	二十八日同
同	同	二十年	七月	一日同
同	同	二十一年	十二月	二十八日同
同	同	二十三年	七月	一日同
同	同	二十三年	十二月	二十七日同
同	同	二十五年	六月	二十六日同
同	同	二十五年	九月	二十七日同
同	同	二十五年	十二月	十八日同
同	同	二十七年	八月	二十一日同
同	同	二十八年	一月	二十日同
同	同	二十八年	三月	二十三日同
同	同	二十八年	十一月	二日同
同	同	二十九年	三月	二十七日同

## 目次

第一章 総則（第一条―第三条の四）

第二章 閲覧

第一節 通則（第四条―第八条）

第二節 閲覧手続等（第九条―第十二の二）

第三章 複写（第十三条―第二十三条）

第四章 図書館間貸出し（第二十四条―第三十三条）

第五章 レファレンス（第三十四条―第三十七条）

第六章 雑則（第三十八条―第四十条）

附則

第一章 総則

（適用範囲）

第一条 国立国会図書館国際子ども図書館（以下「国際子ども図書館」という。）における国立国会図書館（以下「館」という。）が収集した図書館資料（電子的方法、磁気的方法その他の人の知

覚によつては認識することができない方法により記録された文字、映像、音又はプログラム（以下この条において「電磁的記録」という。）であつて、インターネットを通じて公衆に利用可能とされたもの（以下この条において「インターネット資料」という。）及び電磁的記録であつて、インターネットその他の送信手段により公衆に利用可能とされ、又は送信されるもののうち、図書又は逐次刊行物（機密扱いのもの及び書式、ひな形その他簡易なものを除く。）に相当するものとして館の館長（以下「館長」という。）が定めるもの（以下この条において「オンライン資料」という。）を除く。以下同じ。）及び電子情報（インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて館が閲覧の提供を受け

た図書館資料と同等の内容を有する情報、インターネット資料及びオンライン資料をいう。以下同じ。）（以下「資料」と総称する。）の行政及び司法の各部門、図書館、調査研究機関等並びに一般公衆による利用は、別に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

#### （利用の方法等）

**第二条** この規則による資料の利用の方法は、閲覧、複写、図書館間貸出し及びレファレンスとする。

2 国際子ども図書館が所管する資料に係る図書館等への送信については、国立国会図書館資料利用規則（平成十六年国立国会図書館規則第五号）の定めるところによる。

**第二条の二** 国立国会図書館資料利用規則第四条第五項に規定する登録利用者等（以下「登録利用者等」という。）は、この規則の規定により、インターネットを通じて資料の利用の申込みをすることができ。

#### （利用の料金）

**第三条** 資料の利用は、別に定めるものを除き、無料とする。

#### （資料の利用に係る業務の休止）

**第三条の二** 館長は、特に必要があると認めるときは、臨時に、資料の一部又は全部について、その利用に係る業務の一部又は全部を休止することができる。この場合においては、やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ公示するものとする。

#### （利用の中止又は停止）

**第三条の三** 館長は、この規則その他館が定める規定に違反した者、館の指示に従わない者その他館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為をした者に対し、資料の利用の一部又は全部の中止又は停止を命ずることができる。ただし、国際子ども図書館に入館して行う資料の利用については、国際子ども図書館長がその中止又は停止を命ずることができる。

#### （利用の制限）

**第三条の四** 館長は、国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則（平成二十八年国立国会図書館規則第二号）第二条各号に掲げる資料の利用の制限（利用の一部若しくは全部を禁止し、又は利用について一定の条件を付することをいう。以下この条において同じ。）をすることができる。この場合において、利用の制限の手続その他利用の制限に関し必要な事項は、同規則で定める。

2 前項に定めるもののほか、館長は、購入、寄贈その他の契約に基づき収集した資料について、当該契約に基づいて利用の制限をすることができる。

#### 第二章 閲覧

##### 第一節 通則

#### （閲覧室）

**第四条** 閲覧室は、次のとおりとする。

一 児童書研究資料室

- 二 子どものへや
- 三 世界を知るへや
- 四 調べものの部屋
- 五 児童書ギャラリー

#### (閲覧時間)

**第五条** 資料の閲覧時間は、午前九時三十分から午後五時までとする。

#### (閲覧業務を行わない日)

**第六条** 閲覧業務を行わない日は、次のとおりとする。

- 一 月曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する「国民の祝日」及び休日
- 三 十二月二十八日から翌年の一月四日までの日
- 四 毎月の第三水曜日
- 2 十二月二十八日が日曜日に当たるときは、前項第三号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十六日」と、「一月四日」とあるのは「一月五日」とし、十二月二十八日が土曜日に当たるときは、同号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十七日」と、「一月四日」とあるのは「一月六日」とする。

3 第一項第一号及び第二号の規定にかかわらず、こどもの日は、閲覧業務を行う日（第十二条の二第七項において「閲覧日」という。）とする。

4 館長は、特に必要があると認めるときは、臨時に、第一項第四号に規定する閲覧業務を行わない日を変更することができる。この場合においては、やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ公示するものとする。

#### (入館の制限等)

**第七条** 国際子ども図書館長は、他人に迷惑を及ぼすおそれのある者に対し、入館を拒むことができる。

2 国際子ども図書館長は、この規則その他館が定める規定に違反した者、館の指示に従わない者その他閲覧業務に支障を及ぼすおそれのある行為をした者に対し、退館を命ずることができる。

#### (損害賠償)

**第八条** 館長は、閲覧中の資料を亡失し、若しくは損傷した者又は資料を閲覧するための機器を損傷した者に対し、別に定めるところにより、その損害の賠償を求めることができる。

#### 第二節 閲覧手続等

#### (児童書研究資料室の利用)

**第九条** 一般公衆で児童書研究資料室を利用することができる者は、満十八歳以上の者とする。ただし、満十八歳未満の者で館長が特に認めたものは、この限りでない。

2 児童書研究資料室に入室しようとする者は、館長が定める申込書にその氏名、連絡先その他の必要事項を記載して児童書研究資料室の受付に提出し、国際子ども図書館資料室利用証（以下「利

用証」という。)及び当日利用カードの交付を受けなければならない。ただし、国立国会図書館資料利用規則第四条第四項に規定する登録利用者(以下「登録利用者」という。)にあつては、登録利用者カードを提出することにより、利用証の交付を受け、児童書研究資料室に入室することができる。

3 国際子ども図書館長は、必要があると認めるときは、年齢等を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

4 利用証及び当日利用カードの交付を受けた者が児童書研究資料室を退室しようとする際には、児童書研究資料室の受付に利用証及び当日利用カードを返却しなければならない。

5 登録利用者カードにより児童書研究資料室に入室した登録利用者が児童書研究資料室を退室しようとする際には、児童書研究資料室の受付に、利用証を返却するとともに登録利用者カードを提出しなければならない。

6 児童書研究資料室に入室しようとする者は、電気通信回線の故障その他の事由により当日利用カード又は登録利用者カード(以下「利用カード」という。)により入室の手続をすることができないときは、館長が定める申込書にその氏名、連絡先その他の必要事項を記載して児童書研究資料室の受付に提出し、利用証の交付を受けることにより、児童書研究資料室に入室することができる。

#### (当日利用カードの管理)

**第九条の二** 当日利用カードは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 当日利用カードの交付を受けた者は、当日利用カードを紛失し、又は破損したときは、直ちに、その旨を国際子ども図書館に届けなければならない。

3 国際子ども図書館長は、前項の規定による届出があつたときは、当日利用カードの再交付その他の必要な措置を採るものとする。

4 館長は、利用者が第一項に規定する義務に違反したことにより生じた損害について、当該利用者に対し、その賠償を求めることができる。

#### (資料の請求等)

**第十条** 児童書研究資料室において閲覧に供する資料を請求しようとするときは、児童書研究資料室に設置された端末機又は児童書研究資料室内に持ち込んだインターネットに接続された入出力装置から請求者の氏名、利用カードの番号その他の必要事項を入力して館の使用に係る電子計算機に備えられたファイル(以下単に「ファイル」という。)に記録しなければならない。ただし、開架資料、閲覧するための機器にあらかじめ装着され、若しくは接続された機械可読資料(以下「接続済機械可読資料」という。)又は電子情報を閲覧しようとするときは、この限りでない。

2 前項に規定する方法によつては請求することができない資料を閲覧しようとするときは、館長が定める資料請求票に請求者の氏

名、利用カードの番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入して、これを児童書研究資料室の受付に提出し、利用カードによりその手続をしなければならない。

3 電気通信回線の故障その他の事由により第一項に規定する方法により資料を請求することができないときは、館長が別に定めるところにより、資料の請求を行うものとする。

4 満十八歳未満の者（第九条第一項ただし書の規定により児童書研究資料室を利用している者を除く。）が、児童書研究資料室において閲覧に供する資料（接続済機械可読資料及び電子情報を除く。）を請求しようとするときは、館長が定める資料請求票に請求者の氏名、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入して、これを調べものの部屋の受付に提出しなければならない。

5 資料の請求ができる時間は、午前九時三十分から午後四時三十分までとする。

6 同時に請求することができる資料の数は、五点以内とする。ただし、特に必要があると認めるときは、この限りでない。

#### （閲覧の制限）

**第十一条** 館長は、資料の状態等により必要があると認めるとき又は資料のマイクロ複写物、資料を複製した機械可読資料その他の資料の複製物（電子情報を含む。）を閲覧することができるときは、当該資料の閲覧の制限をすることができる。

#### （視覚障害者等用資料等の閲覧）

**第十一条の二** 国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規

則（平成二十五年国立国会図書館規則第六号。以下「視覚障害者等規則」という。）第二条に規定する視覚障害者等用資料（館長が定めるものを除く。）及び視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者（以下「視覚障害者等」という。）に限り利用させることを条件として閲覧の提供を受けた電子情報は、視覚障害者等規則第六条の規定により登録を受けた者（以下「登録視覚障害者等」という。）に限り閲覧することができる。この場合において、国際子ども図書館長は、必要があると認めるときは、当該登録視覚障害者等に対し、その氏名及び住所を証明するに足る書類の提示を求めることができる。

#### （閲覧の場所及び資料の返却）

**第十二条** 資料は、所定の閲覧室において閲覧し、所定の場所に返却しなければならない。

#### （関西館の視覚障害者等用児童資料の取寄せ）

**第十二条の二** 国際子ども図書館長は、登録視覚障害者等から申込みがあつた場合において、特に必要があると認めるときは、関西館においてのみ保管している視覚障害者等規則第一条に規定する学術文献録音テープ等のうち児童書に関するもの（以下「視覚障害者等用児童資料」という。）を国際子ども図書館に取り寄せ、一定の期間に限り、当該登録視覚障害者等の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定による取寄せは、次の各号に掲げる資料については行わない。

一 輸送に困難がある資料及び特に亡失又は損傷しやすい資料

二 前号に掲げるもののほか、館長が、館の業務の遂行上支障があるため、取寄せを不相当と認めた資料

3 登録視覚障害者等は、視覚障害者等用児童資料の取寄せを申し込むときは、館長が定める取寄せ資料請求票に申込者の氏名、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入して、これを児童書研究資料室の受付に提出し、利用カードによりその手続をしなければならない。この場合において、国際子ども図書館長は、必要があると認めるときは、当日利用カードにより手続をしようとする者に対し、その氏名及び住所を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

4 登録視覚障害者等は、館長が定める方式によりその氏名、識別番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力した電子メールを送信することにより、前項前段の手続に代えることができる。

5 登録視覚障害者等が取寄せを申し込むことができる視覚障害者等用児童資料の数は、館長が別に定める。

6 第三項の規定により視覚障害者等用児童資料の取寄せを申し込むことができる時間は、午前九時三十分から午後四時三十分までとする。

7 第一項に規定する期間は、取り寄せた視覚障害者等用児童資料を閲覧に供する日として館長が指定した日からその翌々閲覧日までとする。ただし、館長は、館の業務の遂行上必要があると認めるときは、その期間を短縮することができる。

8 登録視覚障害者等は、取寄せを申し込んだ視覚障害者等用児童資料を閲覧するときは、利用カードによりその手続をしなければならない。この場合において、国際子ども図書館長は、必要があると認めるときは、当日利用カードにより手続をしようとする者に対し、その氏名及び住所を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

### 第三章 複写

#### (複写)

第十三条 国立国会図書館複写規程（平成十四年国立国会図書館規程第一号）第四条に規定する資料の複写に関し必要な事項は、別に定めるものを除き、この章の定めるところによる。

#### (複写を行う者)

第十四条 資料の複写は、館が利用者の求めに応じて行うものとする。ただし、申込みに係る複写物を館が作成できない場合であっても、館長が特にやむを得ないと認めたときは、その指定する場所で、利用者が自ら複写することができる。

### 第十五条 削除

#### (複写の要件)

第十六条 複写は、利用者の調査研究の用に供するために、資料

(電子情報を除く。)を用いて、公表された著作物の一部分について行うものとする。ただし、発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物については、その全部についても行うことができる。

2 前項のほか、複写は、資料を用いて、次の各号に掲げる場合に行うことができる。

一 他の図書館等(著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)第三十一条第一項に規定する図書館等をいう。)の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料について行う場合

二 著作権者の利益を不当に害しない範囲で、次に掲げる目的のために必要と認められる限度で行う場合

イ 裁判手続(行政庁が行う審判その他裁判に準ずる手続を含む。)

ロ 立法又は行政の目的(複写物を内部資料とする場合に限る。)

ハ 行政庁の行う特許、意匠若しくは商標に関する審査、実用新案に関する技術的な評価又は国際出願(特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律(昭和五十三年法律第三十号)第二条に規定する国際出願をいう。)に関する国際調査若しくは国際予備審査に関する手続

ニ 行政庁若しくは独立行政法人(独立行政法人通則法(平成十一年法律第三十号)第二条第一項に規定する独立行政

法人をいう。以下このニにおいて同じ。)の行う薬事(医療機器(医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和三十五年法律第四十五号)第二条第四項に規定する医療機器をいう。)及び再生医療等製品(同条第九項に規定する再生医療等製品をいう。))に関する事項を含む。以下このニにおいて同じ。)に関する調査又は行政庁若しくは独立行政法人に対する薬事に関する報告に関する手続

三 利用者が複写に係る許諾を著作権者等から得た著作物について、その許諾の範囲内で行う場合

四 館が複写に係る許諾を著作権者等から得た著作物について、その許諾の範囲内で行う場合

五 著作物が著作権の目的となっていない場合

六 著作権が消滅した著作物について、その原因となる事実を利用者が明らかにした場合

3 館長が複写することを不相当と認めた資料は、複写することができない。

(入館して行う複写の申込み)

第十七条 児童書研究資料室入室して資料の複写(第二十条第五号及び第六号に掲げる複写物に係る複写を除く。次項において同

じ。)を申し込むとする者は、申込みをした日の翌日以降に複写物の提供を受ける複写(以下「後日複写」という。)を申し込む場合にあっては後日複写用の資料複写申込書を、申込みをした日に複写物の提供を受ける複写(以下「即日複写」という。)を申し込む場合にあっては即日複写用の資料複写申込書を、児童書研究資料室に設置された端末機に申込者の氏名、利用カードの番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力して作成し、これを複写を行う箇所を特定した資料とともに所定のカウンターに提出して、利用カードによりその手続をしなければならない。

2 子どものへや又は調べものの部屋に入室して資料の複写を申し込むとする者は、後日複写にあっては館長が定める後日複写用の資料複写申込書に、即日複写にあっては館長が定める即日複写用の資料複写申込書に、申込者の氏名、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入し、これを複写する箇所を特定した資料とともに所定のカウンターに提出しなければならない。

3 児童書研究資料室に入室してマイクロフィルム、マイクロフィッシュ、機械可読資料又は電子情報の複写(印刷出力による印画に限る。)を申し込むとする者は、これらを閲覧するため機器に申込者の氏名、利用カードの番号その他の必要事項を入力する方法によりその手続をしなければならない。

4 電気通信回線の故障その他の事由により第一項又は前項に規定する方法により複写を申し込むことができないときは、館長が別

に定めるところにより、複写の申込みを行うものとする。

5 代理人が申し込む場合においては、委任を受けた者であること証する書面を提出しなければならない。

6 第一項から第四項までの規定により資料の複写を申し込むことができる時間は、後日複写にあっては午前十時から午後四時三十分まで、即日複写にあっては午前十時から午後四時までとする。

(入館しないで行う複写の申込み)

第十七条の二 登録利用者等は、インターネットに接続された入出力装置から当該登録利用者等の識別番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、資料の複写を申し込むことができる。

2 登録利用者等は、前項に規定する方法により資料の複写を申し込むことができないときは、登録利用者にあっては郵送用資料複写申込書(登録利用者用)(別紙様式第四)を、国立国会図書館資料利用規則第四条第四項に規定する登録図書館等(以下「登録図書館等」という。)にあっては郵送用資料複写申込書(図書館、調査研究機関等用)(別紙様式第五)を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成十四年法律第九十九号)第二条第六項に規定する一般信書便事業者、同条第九項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第三条第四号に規定する外国信書便事業者による同法第二条第二項に規定する信書便(以下「郵便等」という。)で提出することにより、資料の複写を申し込むことが



できる。

3 登録図書館等は、第一項に規定する方法によっては複写を申し込むことができない資料の複写を申し込むときは、郵送用資料複写申込書（図書館、調査研究機関等用）をファクシミリ装置を用いて送信する方法により、資料の複写を申し込むことができる。

4 登録図書館等以外の図書館、調査研究機関等は、郵送用資料複写申込書（図書館、調査研究機関等用）を郵便等で提出することにより、資料の複写を申し込むことができる。

#### （特別複写の許可）

第十八条 次の各号に掲げる複写を申し込むとする者は、前二条に規定する複写の申込みの手續に加えて、特別複写許可申請書（別紙様式第六）を提出し、許可を受けなければならない。

一 資料の解体、修復、再製本等が必要となる複写

二 前号に掲げるもののほか、特別の取扱いを必要とする資料の複写

三 第十六条第二項第一号から第三号までの複写

2 館長は、第十六条第二項第二号口の複写を申し込むとする者に対し、その身分を証明するに足りる書類の提示又は提出を求めることができる。

3 第十六条第二項第三号の複写を申し込むとする者は、第一項の特別複写許可申請書に著作権者等の許諾書を添付しなければならない。

らない。

4 第一項の許可をしたときは、次の各号に掲げる条件その他必要な条件を記載した特別複写許可書を申請者に交付し、又は送付する。

一 マイクロフィルムに撮影する場合には、ネガ・フィルムを館に寄贈すること。

二 複写に伴い資料の解体、修復、再製本等が必要とする場合には、その経費は、申請者が負担すること。

三 館の許可なくして複写物を譲渡し、又は複製して利用しないこと。

#### （申込みの不受理等）

第十九条 複写の申込みは、提出書類に不備がある場合、提出書類に記載すべき事項若しくはファイルに記録すべき事項に不備がある場合又は当該申込みがこの規則に違反している場合は、これを受理しない。

2 国際子ども図書館長は、資料の状態等により複写が不相当と認めるときは、当該申込みに係る複写の方法等の変更を求め、又は複写を行わないことができる。国際子ども図書館の能力を超える複写の申込みがあったときも同様とする。

#### （複写物の種類及び部数）

第二十条 複写物は、申込み一件につき、次の各号のいずれか一種類とし、その部数は一部とする。ただし、後日複写に係る複写物

は第一号から第四号までに掲げるものに、即日複写に係る複写物は同号から第六号までに掲げるものに、入館しないで行う複写の申込みに係る複写物は第一号から第五号までに掲げるものに限る。

一 撮影によるマイクロフィルム

二 マイクロフィルムからマイクロフィルムへのプリント又はマイクロフィッシュからマイクロフィッシュへのプリント

三 マイクロフィルム又はマイクロフィッシュからの電子式引伸

印画

四 電子式複写による印画

五 機械可読資料又は電子情報の印刷出力による印画

六 マイクロフィルム又はマイクロフィッシュからの印刷出力による印画

2 第十六条第二項各号の複写については、前項の規定にかかわらず、その目的に照らして必要と認められる限度で、二種類又は二部以上の複写物を提供することができる。

## 第二十一条 削除

(自写の許可)

## 第二十二条 第十四条ただし書の規定により資料を自ら複写しよう

とする者は、館長が定める自写許可申請書に申請者の氏名、資料の名称及び請求記号、複写に用いる機器その他の必要事項を記入して、これを複写を行う資料と共に提出し、許可を受けなければならない。

2 第十六条第二項第三号の複写を自ら行おうとする者は、前項の

自写許可申請書に著作権者等の許諾書を添付しなければならない。

3 第一項の許可をしたときは、複写の日時及び場所を通知するとともに、複写は申請者又は館が承認した代理人が行うこと、第十条第四項各号に掲げる条件その他必要な条件を記載した自写許可書を申請者に交付する。

(複写物の利用上の責任)

第二十三条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

## 第四章 図書館間貸出し

(資料の図書館間貸出し)

第二十四条 資料の図書館間貸出し(以下「貸出し」という。)は、別に定めるものを除き、この章の定めるところによる。

(貸出しを受けることができる者)

第二十五条 資料の貸出しを受けることができる者は、次の各号に掲げる図書館、調査研究機関等のうち、資料の貸出しを受けることについて館の承認を受けたもの(以下「図書館等」という。)とする。

一 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)による大学、短期大学又は高等専門学校

二 国立若しくは公立の調査研究機関又はこれらに準ずる機

関

三 図書館法（昭和二十五年法律第一百十八号）による図書館又はこれに準ずる機関

四 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）による地方議会の図書室

五 その他館長が適当と認める国内外の図書館又はこれに準ずる機関

2 前項の承認を受けようとする図書館、調査研究機関等は、館長が別に定めるところにより、当該図書館、調査研究機関等が定めた利用規則等を添付して、申請書を提出しなければならない。ただし、国立国会図書館資料利用規則第四十四条第一項の承認を受けた図書館、調査研究機関等が前項の承認を受けようとするときは、この限りでない。

#### （貸出しをしない資料）

第二十六条 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

一 寄託資料（寄託契約において貸出しが認められているものを除く。）  
参考図書、小冊子、逐次刊行物、マイクロ資料、映像資料、録音資料及び機械可読資料

二 貸出しを受けようとする図書館等が所在する国において容易に入手することができる資料

三 輸送に困難がある資料及び特に亡失又は損傷しやすい資料

四 前各号に掲げる資料のほか、館長が、国際子ども図書館の業務の遂行上支障があるため、貸し出すことを不適当と認めた資料

#### （貸出資料の数）

第二十七条 貸し出すことのできる資料の数は、未返却資料（国立国会図書館資料利用規則第四十八条に基づき貸出しをした未返却資料を含む。）の数を含め十以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、その数を増減することができる。

#### （貸出期間）

第二十八条 資料の貸出期間は、一月以内とする。ただし、資料の貸出しを受けた図書館等が当該資料について、第三十一条第三項に規定する対面朗読又は当該資料に係る文字を音声にすることその他視覚障害者等が利用するために必要な方式による複製を行うときその他館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 前項の期間は、国内にある図書館等にあつては国際子ども図書館がその資料を送送する日から返却された資料を受領する日まで、国外にある図書館等にあつては当該図書館等が当該資料を受領した日から返却するために送送する日までの期間とする。

3 館長は、必要があると認めるときは、貸出期間内であっても、貸出しをした資料の返却を求めることができる。

4 前項の規定により資料の返却を求められた図書館等は、直ちに、

当該資料を返却しなければならない。

#### (貸出しの手続)

### 第二十九条 資料の貸出しを受けようとする図書館等は、資料貸出

申込票（別紙様式第八）を直接に、又は郵便等で提出しなければならない。

2 登録図書館等である図書館等は、前項の規定にかかわらず、インターネットに接続された入出力装置から当該登録図書館等の識別番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、資料の貸出しを申し込むことができる。

3 登録図書館等である図書館等は、前項に規定する方法によっては貸出しを申し込むことができない資料の貸出しを受けようとするときは、資料貸出申込票をファクシミリ装置を用いて送信する方法により、資料の貸出しを申し込むことができる。

4 貸出しをする資料は、当該資料を貸し出す図書館等の職員に手交し、又は書留郵便その他これに類する方法（以下「書留郵便等」という。）により発送するものとし、発送に要する費用は、館が負担する。

5 図書館等が書留郵便等により前項の資料を受領したときは、その旨を国際子ども図書館に通知しなければならない。

#### (返却の手続)

第三十条 貸出しを受けた資料の返却は、当該資料の貸出しを受けた図書館等の職員の使送又は書留郵便等によるものとし、その費

用は、当該図書館等が負担する。

2 書留郵便等による資料の返却に当たっては、包装等についての指示する条件に従わなければならない。

#### (貸出しを受けた資料の管理及び利用)

第三十一条 資料の貸出しを受けた図書館等は、当該資料を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 貸出しを受けた資料は、当該図書館等が定めた利用規則等に基づいて、所定の閲覧室において閲覧させるものとし、複写その他の方法で利用させてはならない。

3 前項の規定は、資料の貸出しを受けた図書館等が、当該資料について、視覚障害者等の利用に供するために、その管理する施設において対面朗読又は当該資料に係る文字を音声にすることその他当該視覚障害者等が利用するために必要な方式による複製（著作権の目的となつていない著作物に係る資料にあつては、著作権者等の許諾を得た複製、点字による複製及び著作権法第三十七条第三項に規定する視覚障害者等の福祉に関する事業を行う者で政令で定めるものが行う複製（著作権者又はその許諾を得た者若しくは同法第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその複製許諾（同法第八十条第三項の規定による複製の許諾をいう。）若しくは公衆送信許諾（同法第八十条第三項の規定による公衆送信の許諾をいう。）を得た者により当該方式による公衆への提供又は提示が行われている場合を除く。）に限る。）を行うことを妨げ

ない。

4 第二項の規定にかかわらず、あらかじめ館の承認を受けた図書館等は、貸出しを受けた資料（館長が定めるものに限る。）の複写物を利用者の求めに応じて提供することができる。ただし、次の各号に掲げる条件その他館の指示する条件に従わなければならない。

- 一 当該複写物の作成を利用者に行わせないこと。
- 二 当該複写物の作成に係る記録を国際子ども図書館に提出すること。

5 前項の承認を受けようとする図書館等は、館長が別に定めるところにより、当該図書館等が定めた利用規則等（複写に関する規定を含むものに限る。）を添付して、申請書を提出しなければならない。ただし、国立国会図書館資料利用規則第五十条第四項の承認を受けた図書館等が前項の承認を受けようとするときは、この限りでない。

#### （貸出しを受けた資料の亡失又は損傷）

**第三十二条** 資料の貸出しを受けた図書館等は、損傷した資料を受領したとき、受領した資料が亡失若しくは損傷したとき、又は返送中に亡失若しくは損傷したことを知ったときは、直ちに、その旨を国際子ども図書館に通知しなければならない。

2 図書館等が貸出しを受けた資料を受領した時から当該資料を返却するまでの間において、当該資料が亡失又は損傷したときは、

館長は、別に定めるところにより、当該図書館等に対し、当該資料に相当する物の納付又はその損害の賠償を求めることができる。

#### （この規則に違反した場合の措置）

**第三十三条** 館長は、この規則に違反した図書館等に対し、資料の貸出しを停止し、又は第二十五条第一項若しくは第三十一条第四項の承認を取り消すことができる。

#### 第五章 レファレンス

##### （レファレンス）

**第三十四条** レファレンスの依頼に対しては、主として資料に基づいて回答を行うものとする。

##### （レファレンスの範囲）

**第三十五条** レファレンスの範囲は、次のとおりとする。

- 一 国際子ども図書館の利用案内
- 二 資料の所蔵調査及び所蔵機関の紹介
- 三 資料の書誌的事項の調査
- 四 資料の検索方法に係る援助
- 五 児童書に係る特定主題に関する資料の紹介
- 六 適切な回答を得られる機関等の紹介

##### （回答を行わない事項等）

**第三十六条** 古文書、美術品等の鑑定、法律相談、医療相談、文献の解読、翻訳、学習課題の解答その他回答することが不相当と認められる事項に係るレファレンスの依頼に対しては、回答を行わ

ないものとする。

- 2 国際子ども図書館長は、著しく経費又は時間を要し、他のレファレンス業務に支障を及ぼすおそれのある依頼に対し、回答を断ることができる。

#### (レファレンスの申込みの方法等)

- 第三十七条 レファレンスを依頼しようとする者は、口頭、電話、文書その他の方法により、申し込むことができる。
- 2 口頭又は電話によるレファレンスの申込みは、閲覧時間内に行わなければならない。

### 第六章 雑則

#### (資料に関する証明)

- 第三十八条 訴訟、特許無効審判等のため、資料(機械可読資料及び電子情報を除く。以下この条において同じ。)の受入年月日、掲載記事等について館の証明を受けようとする者は、証明申請書(別紙様式第九)に、証明を受ける資料の複写物を添付して提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、資料を複製した機械可読資料を複写することができ、かつ、館長が特に必要があると認めるときは、当該機械可読資料の複写物をもって証明を受ける資料の複写物に代えることができる。

- 3 前二項の添付すべき資料の複写物は、館が作成したものでなければならぬ。

#### (資料の復刻、翻刻等の許可)

- 第三十九条 資料を復刻又は翻刻しようとする者は、復刻・翻刻許可申請書(別紙様式第十)を提出し、許可を受けなければならない。

- 2 資料の複写物の出版物への掲載又は展示若しくは放映を行うとする者は、掲載許可申請書(別紙様式第十一)又は展示・放映許可申請書(別紙様式第十二)を提出し、許可を受けなければならない。

- 3 資料の複写物のインターネット・ホームページ等への掲載(インターネットに係る著作権法第二条第一項第九号の五に規定する送信可能化をいう。)を行おうとする者は、インターネット・ホームページ等掲載許可申請書(別紙様式第十三)を提出し、許可を受けなければならない。

- 4 著作権の目的となっている資料について前三項の許可を受けようとする者は、当該許可に係る申請の際に、著作権者等の許諾書を併せて提出しなければならない。

- 5 第一項から第三項までの許可には、必要な条件を付することができる。

#### (様式の特例)

- 第四十条 国外からの又は国内に駐在する外国公館及び国際機関その他これに準ずる機関からの資料の利用の申込みに当たっては、別紙様式第四から別紙様式第六まで及び別紙様式第八から別紙様式

式第十三までの様式に代えて、館長が別に定める英文の様式又は国際図書館連盟が採択した貸出・複写申込票若しくはこれに相当する要件を備えた様式によることができる。

**附 則**

1 この規則は、平成十二年五月六日から施行する。

2 この規則の施行の際現に国立国会図書館資料利用規則第三十五条第二項本文の承認を受けている図書館等は、施行日において第二十五条第二項の承認を受けたものとみなす。

**附 則**（平成十三年七月五日国立国会図書館規則第三号）抄

1 この規則は、平成十三年七月五日から施行する。

**附 則**（平成十三年十二月十八日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成十四年一月一日から施行する。

**附 則**（平成十四年三月三十一日国立国会図書館規則第二号）抄

1 この規則は、平成十四年四月一日から施行する。

**附 則**（平成十四年五月一日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成十四年五月五日から施行する。

**附 則**（平成十四年九月三十日国立国会図書館規則第八号）抄

1 この規則は、平成十四年十月七日から施行する。〔以下略〕

**附 則**（平成十五年十二月八日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成十六年一月一日から施行する。

**附 則**（平成十六年九月二十八日国立国会図書館規則第五号）抄

1 この規則は、平成十六年十月一日から施行する。

**附 則**（平成十八年十月四日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成十八年十月二十三日から施行する。

**附 則**（平成十九年六月二十八日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成十九年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十年七月一日国立国会図書館規則第二号）

この規則は、平成二十年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十一年十二月二十八日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。ただし、第一条中国立国会図書館資料利用規則第三十一条第二項第一号及び第五条第三項の改正規定並びに第二条中国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則第十六条第二項第一号及び第三十一条第三項の改正規定は、同年一月一日から施行する。

**附 則**（平成二十三年七月一日国立国会図書館規則第六号）

この規則は、平成二十三年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十三年十二月二十七日国立国会図書館規則第九号）

**（施行期日）**

1 この規則は、平成二十四年一月六日から施行する。

**（経過措置）**

2 この規則による改正前の国立国会図書館資料利用規則第四条第三項に規定する登録利用者又は登録図書館等は、それぞれ、この規則による改正後の国立国会図書館資料利用規則第四条第四項に規定する登録利用者又は登録図書館等とみなす。

附 則（平成二十五年六月二十六日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成二十五年七月一日から施行する。

附 則（平成二十五年九月二十七日国立国会図書館規則第五号）

この規則は、平成二十五年十月一日から施行する。〔以下略〕

附 則（平成二十五年十二月十八日国立国会図書館規則第八号）

この規則は、平成二十六年一月一日から施行する。

附 則（平成二十七年八月二十一日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成二十七年九月十七日から施行する。ただし、第四条の改正規定（同条第五号を削る部分に限る。）は、同月一日から施行する。

附 則（平成二十八年一月二十日国立国会図書館規則第一号）

この規則は、平成二十八年二月一日から施行する。

附 則（平成二十八年三月二十三日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則（平成二十八年十一月二日国立国会図書館規則第八号）抄

#### （施行期日）

1 この規則は、平成二十九年一月一日から施行する。〔以下略〕

#### （経過措置）

3 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則又は第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による郵送用資料複写申込書は、この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。

附 則（平成二十九年三月二十七日国立国会図書館規則第二号）

#### （施行期日）

1 この規則は、平成二十九年四月一日から施行する。

#### （経過措置）

2 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則又は第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による国立国会図書館所蔵図書館資料に関する証明申請書は、この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。



(様式第一) から (様式第三) まで 削除

# 郵送用資料複写申込書 (登録利用者用)

1 枚目 / 全 枚

国立国会図書館長 殿

次のとおり、資料の複写を申し込みます。

申込日  
年 月 日

登録利用者等識別番号 (利用者 ID)										氏名									
〒 _____										都 道 府 県									
電話番号 ( _____ )					E-mail アドレス ( _____ )					FAX 番号 ( _____ )									
複写物の使用目的										<input type="checkbox"/> 調査研究の用に供するため <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )									
支払関係書類										<input type="checkbox"/> 見積書及び納品書希望 備考									
<input type="checkbox"/> 次回分の申込書の送付希望 ( _____ ) セット										<input type="checkbox"/> 送付時に複写物の二つ折り可									

## 複写箇所記入欄

No. 1	請求記号 <small>(デジタルコレクション資料の場合は URL 末尾の数字のみを記入してください)</small> <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____					論文名 / 記事名				
	書名 / 誌名					著者名				
	_____ 年 月 日 卷 号					ページ				
	出版者名					<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付				
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望									
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)										

## ※国立国会図書館記入欄

### 【お申込みに当たっての注意事項】

- 所定の事項 (太線枠内) を記入してください。2 箇所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、各用紙の「 枚目 / 全 枚」の欄に記入してください。複写箇所記入欄の「No.」の欄には、1 枚目からの通し番号を記入してください。
- 調査研究目的以外の場合は、この申込書のほか、特別複写許可申請書が必要となる場合があります。
- 複写物の種類・大きさは、資料の形態、大きさ等により、当館が指定します。
- 電子式複写は原寸大で行い、拡大・縮小には応じられません。また、カラー複写、マイクロ撮影等を希望する場合は、複写箇所記入欄の備考欄にその旨を明記してください。
- 申込資料を、複数の施設において保管している場合、どの施設の資料を複写に用いるかは、当館が指定します。
- 複写物の発送日又は到着日を指定することはできません。
- 発送の際、同一の申込書で申し込まれた複写物は、資料を保管する施設ごとにまとめてお送りしますが、複写作業に時間を要するもの等は別送になる場合があります。
- 複写料金は、複写物の種類・大きさによって異なります。詳しくは複写料金表を御参照ください。
- 複写料金は後払いです。請求書及び払込用紙を複写物に同封してお送りします。
- 申込資料を複写できない場合は、電子メール、郵便等又は FAX でお知らせします。

(付表)

(付表)

登録利用者等識別番号 (利用者 ID)

枚目 / 全 枚

複写箇所記入欄

No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	

※国立国会図書館記入欄

# 郵送用資料複写申込書 (図書館、調査研究機関等用)

1 枚目 / 全 枚

国立国会図書館長 殿

次のとおり、資料の複写を申し込みます。

申込日

年 月 日

登録利用者等識別番号(利用者ID)

機関名

複写物を利用する方の氏名

担当者名

発送先住所 (〒 )

都 道  
府 県

電話番号 ( )

E-mail アドレス ( )

FAX 番号 ( )

複写物の使用目的

調査研究の用に供するため  その他 ( )

支払関係書類

見積書及び納品書希望  
備考

次回分の申込書の送付希望 ( ) セット  送付時に複写物の二つ折り可

## 複写箇所記入欄

No. 1	請求記号 <small>(デジタルコレクション資料の場合は URL 末尾の数字のみを記入してください。)</small> <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名/記事名
	書名/誌名	著者名
	年 月 日 巻 号	ページ
	出版者名	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付
<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望		
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)		

## ※国立国会図書館記入欄

### 【お申込みに当たっての注意事項】

- ・所定の事項(太線枠内)を記入してください。2箇所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、各用紙の「 枚目/全 枚」の欄に記入してください。複写箇所記入欄の「No.」の欄には、1枚目からの通し番号を記入してください。
- ・調査研究目的以外の場合は、この申込書のほか、特別複写許可申請書が必要となる場合があります。
- ・複写物の種類・大きさは、資料の形態、大きさ等により、当館が指定します。
- ・電子式複写は原寸大で行い、拡大・縮小には応じられません。また、カラー複写、マイクロ撮影等を希望する場合は、複写箇所記入欄の備考欄にその旨を明記してください。
- ・申込資料を、複数の施設において保管している場合、どの施設の資料を複写に用いるかは、当館が指定します。
- ・複写物の発送日又は到着日を指定することはできません。
- ・発送の際、同一の申込書で申し込まれた複写物は、資料を保管する施設ごとにとまとめてお送りしますが、複写作業に時間を要するもの等は別送になる場合があります。
- ・複写料金は、複写物の種類・大きさによって異なります。詳しくは複写料金表を御参照ください。
- ・複写料金は後払いです。請求書及び払込用紙を複写物に同封してお送りします。
- ・申込資料を複写できない場合は、電子メール、郵便等又は FAX でお知らせします。

(付表)

(付表)

登録利用者等識別番号 (利用者 ID)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

枚目 / 全 枚

複写箇所記入欄

No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 巻 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望 備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 巻 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望 備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 巻 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望 備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	

※国立国会図書館記入欄

(様式第六)

# 特別複写許可申請書

No. \_\_\_\_\_

国立国会図書館長 殿

年 月 日

下記の条件に異存ありませんので、特別複写の許可をお願いいたします。

記

氏名又は  
機関名・責任者名 \_\_\_\_\_ 印

住所又は所在地 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

1. この申請書に記載した使用目的以外に使用しないこと。
2. 申請者は、マイクロフィルムに撮影する場合には、ネガ・フィルムを国立国会図書館に寄贈すること。
3. 複写に伴い資料の解体、修復、再製本等を必要とする場合には、その経費は、申請者が負担すること。
4. 国立国会図書館の許可なくして複写物を譲渡し、又は複製して利用しないこと。
5. その他

1. 複写資料名  
及び請求記号 \_\_\_\_\_
2. 複写物の使用目的 \_\_\_\_\_
3. 複写物の種類及び部数 \_\_\_\_\_
4. その他 \_\_\_\_\_

(様式第七) 削除

(様式第八)

資料貸出申込票 国立国会図書館	請求記号	利用者ID	加入館番号
		編著者名	出版年
		書名	巻
		出版社(者)	
	申込み 年 月 日	所在地〒	
	*受理 年 月 日	図書館名	印
*受理番号	電話		
	FAX		

\*印欄以外は貴館で御記入ください。

(様式第九)

国立国会図書館長 殿	年 月 日		
氏名又は 機関名・責任者名	印		
住所又は所在地			
	電話		
 国立国会図書館所蔵図書館資料に 関する証明申請書  			
_____に必要なため、下記のとおり相違ない ことを証明願います。			
図書館資料名及び 請求記号			
出版年・巻号等			
受入年月日			
掲載記事(*)			
ページ(*)			
(掲載記事の証明の場合は、*印の項目も御記入ください。)			
証明書の申請部数			
国立国会図書館使用欄			
証	年 月 日	部局課名	担当者の氏名
明			印



(様式第十)

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

復 刻 許 可 申 請 書  
翻 刻

下記のとおり、貴館所蔵の資料の復刻を行いたく、許可をお願いいたします。

記

- 1 資料名及び請求記号
- 2 出版物の名称
- 3 刊行予定 年 月 日  
定価 部数
- 4 出版の目的
- 5 その他

(様式第十一)

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

### 掲 載 許 可 申 請 書

下記のとおり、貴館の資料の複写物の出版物への掲載を行いたく、  
許可をお願いいたします。

記

- 1 資料名及び請求記号
- 2 上記資料における掲載利用箇所
- 3 出版物の名称
- 4 刊行予定 年 月 日  
定価 部数
- 5 掲載の目的
- 6 その他

(様式第十二)

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

展 示 許 可 申 請 書  
展 映

下記のとおり、貴館の資料の複写物の展 示 展 映 を行いたく、許可を  
お願いいたします。

記

- 1 資料名及び請求記号
- 2 上記資料における展示／放映利用箇所
- 3 展示会の名称／放映のタイトル
- 4 展示会の日時／放映の日時
- 5 展示の目的／放映の内容
- 6 その他

(様式第十三)

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

インターネット・ホームページ等掲載許可申請書

下記のとおり、貴館の資料の複写物のインターネット・ホームページ等への掲載を行いたく、許可をお願いいたします。

記

- 1 資料名及び請求記号
- 2 上記資料における掲載利用箇所
- 3 インターネット・ホームページ等の名称、URL等
- 4 インターネット・ホームページ等への掲載予定日
- 5 インターネット・ホームページ等への掲載の目的
- 6 その他