

第5章 複写サービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3
国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係
TEL：0774-98-1313

- ・東京本館から発送した複写物についての問い合わせ

〒100-8924 東京都千代田区永田町1-10-1
国立国会図書館 利用者サービス部 複写課 遠隔複写係
TEL：03-3581-2534

- ・国際子ども図書館から発送した複写物についての問い合わせ

〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-49
国立国会図書館 国際子ども図書館 資料情報課
情報サービス係
TEL：03-3827-2053（代表）

※お問い合わせの際には

複写物が届かない時や複写物受領後のお問い合わせには、**申込年月日、利用者 ID、申込者名、申込手段**などの情報が必要です。国立国会図書館サーチのプリントアウトや通知メール、申込書の控えなどを保管しておいてください。

5-1 複写サービスを申し込む前に

複写サービスの対象となる資料は、国立国会図書館の所蔵資料（オンラインで収集した資料を含む）の一部および契約により機関が遠隔複写（郵送受取）を申し込める電子ジャーナル（詳細は [5-4](#) をご参照ください。）です。「**住宅地図**」「**電子資料、録音映像資料（CD、DVD 等）**」は対象外ですので、ご注意ください。なお、機関登録利用者は遠隔複写（PDF ダウンロード）を申し込むことはできません。

複写する資料と複写箇所が正確に特定できていることが必要です。複写箇所特定には次のような情報が必要です。

- ・ 図書：「書名」に加え、「論文等のタイトル（当該図書の目次から複写箇所が特定できる情報）」か「論文等の掲載ページ」
- ・ 雑誌：「誌名」「巻号（または発行年月日）」に加え、「論文等のタイトル（または著者名等、当該雑誌の目次から複写箇所が特定できる情報）」か「論文等の掲載ページ」
- ・ 新聞：「新聞名」「版の別（東京版、大阪版等）」「発行年月日」「朝・夕刊の別」に加え、「記事名（見出し）」か「掲載面」

特定できない場合は、まず当館が行うレファレンスサービス ([第8章](#)) をご利用になるか、先に目次のみを複写して、複写箇所を特定してからお申し込みください。

5-2 複写サービスの範囲

著作権で保護される著作物を複写する場合は、原則として著作権者の許諾が必要です。複写サービスは[著作権法](#) (昭和 45 年法律第 48 号)、「[国立国会図書館資料利用規則](#)」および「[国立国会図書館における資料の複写サービス利用上のお願](#)い」に基づき、著作権法上許容された範囲で行っています (次頁もご参照ください)。

著作権者の許諾がなくても複写できる場合

(1) 著作物の一部分を複写する場合（著作権法第31条第1項第1号）

一般的に「著作物の一部分」は著作物の半分以上と解釈されています。そこで当館ではおおむね次のように取り扱っています。

◇図書

- 1冊完結のもの → 全体の半分以上
- 上・中・下巻など → 各巻が1冊ごとに装丁されているものは、各巻の半分以上
- 全集、論文集など → 収録された各作品・各論文の半分以上

◇雑誌（「発行後相当期間」を経過したものに限る）

- 各号の半分以上（特集に含まれる全ての論文を複写しようとするすると1号の半分以上を超えてしまい、複写できない場合があります。）
- 掲載された個々の論文
→ 論文単位で全部（1論文のみの複写であれば、その号の半分以上を超えても可。）

※なお、「発行後相当期間」については次のとおり判断しています。

週刊誌	発行から1週間が経過するまで
月刊誌	発行から1か月間が経過するまで
季刊・年刊の雑誌等	発行から3か月間が経過するまで
新聞（日刊）	当該日が経過するまで

◇新聞（1日分を複写しようとした場合）

- 朝刊・夕刊 → それぞれ1部（1号）の半分以上

◇地図（住宅地図は来館複写のみ）・楽譜・図面・写真・絵画等

- 個々の地図や作品の半分以上

(2) 著作権の消滅した著作物

著作権の保護期間を経過したものは、著作物の半分以上を超えて複写することができます。保護期間は、原則として個人著作物は著作者の没後70年、団体名義の著作物は公表後70年です。ただし、著作者の没年が昭和42（1967）年以前の個人著作物と、公表年が昭和42（1967）年以前の団体名義の著作物は著作権が消滅しています。（絶版・品切れと著作権の消滅とは関係ありません。また、没年不詳でも一部分を超えての複写はできません。）

著作者の没年・著作権者の連絡先などについては、利用者に調査していただくことになっています。（各種人名録、人物事典などでお調べください。）

(3) 「権利の目的とならない著作物」（著作権法第13条）

憲法その他の法令等「（著作権の）権利の目的とならない著作物」は、許諾なく自由に複写することができます。

なお、国や地方公共団体の著作物のうち、白書や報告書など、第13条に該当しないものについても、国等の周知目的資料として全部複写可能な場合があります。（著作権法第31条第1項）

(4) 他の図書館の蔵書とするための複製（著作権法第31条第1項第3号）

図書館の蔵書とするための複製は、絶版など一般に入手することが困難である資料に限ります。複写申込みの際、遠隔複写（郵送受取）申込書の「複写物の使用目的」欄に絶版資料を蔵書とする旨、明記してください。なお、「特別複写許可申請書」（次頁参照）をご提出いただく必要があります。

前頁の「著作権者の許諾がなくても複写できる場合」以外の複写を希望される場合は、著作権者の許諾書を添えてお申し込みください。なお、著作権者の許諾書は、複写を希望する利用者（複写を申し込む図書館ではありません）にご用意いただくよう、ご案内ください。

このような場合も許諾書が必要です

著作物の半分を複写した後、残りの部分を再び申し込んだり、数名で分担して全部を複写しようとしたりすることがありますが、いずれも「著作物の一部分」を超える複写に該当しますので、著作権者の許諾がないと複写できません。

(許諾書例)

[複写申込者名]	殿
[複写申込者名]	が国立国会図書館において同館所蔵の
[資料名]	の全部の複写物入手することを許諾します。
	○年 ○月 ○日
	[著作権者名]

許諾書の形式は問いません。はがきでも結構です。許諾を得る際には、できるだけ利用の内容を詳しく説明した上、利用の仕方、許諾の範囲などを著作権者に確認するようにしてください。

許諾書には著作権者の記名が必要です。また、許諾書原本を関西館文献提供課複写貸出係に郵送してください。コピーや FAX ではお受けできません。

また、許諾書とあわせて「特別複写許可申請書」の提出も必要です。次の「**※特別複写許可申請書について**」をご参照ください。

※特別複写許可申請書について

次の場合は、複写の申込みとあわせて「特別複写許可申請書」の提出が必要です。

- (1) 複写の申込みにあたり、著作権者の許諾を得ている場合
- (2) 貴重書・準貴重書など、特別の取扱いを必要とする資料の複写を申し込む場合
- (3) 複写物の使用目的が「調査研究」以外の場合*1

「特別複写許可申請書」の書式・記入要領は当館ホームページ「[遠隔複写サービス](#)」のページからダウンロードできます。

(1) (2) の場合は、国立国会図書館サーチで申込みの上、必要事項を記入した「特別複写許可申請書」((1) の場合は許諾書も)を当館に郵便でお送りください。国立国会図書館サーチの「複写箇所に関する備考」欄または「記事・論文名」欄(郵送で申込みの場合は申込書備考欄)に特別複写許可申請書送付済((1) の場合は特別複写許可申請書及び許諾書送付済)の旨をご記入ください。(3) の場合は、国立国会図書館サーチでの申込みはできません。遠隔複写(郵送受取)申込書とともに当館に郵便でお送りください。

なお、これは著作権法上の許諾を与えるものではありませんので、ご注意ください。

*1 複写の申込みが可能な「使用目的」については、上記「特別複写許可申請書」の記入要領をご参照ください。

5-3 申込方法

【複写サービスを申し込む方法】

■ 国立国会図書館サーチを使う

→ [5-3-1](#)をご参照ください。

■ 「遠隔複写（郵送受取）申込書」を使う

→ [5-3-2](#)をご参照ください。

※国立国会図書館サーチで申し込むことができるのは、当館に利用登録した機関または個人の方のみで、メールアドレスの登録がある場合です。

※郵送でのお申込みの場合、当館での作業体制の都合上、国立国会図書館サーチでのお申込みと比べて複写物が届くまでに日数がかかりますので、下記の場合を除き、国立国会図書館サーチを使ってお申し込みください。

(1) 複写物の使用目的が「調査研究」以外の場合

郵送でのお申込みが必要です。

(2) お申込みの対象が、国立国会図書館サーチでの検索や申込みができない資料群（憲政資料、占領期資料、古典籍資料の一部、[5-4](#)に示すデータベースに収録されている論文の一部）の場合

郵送または FAX でのお申込みが必要です。

【申込みの上限件数】

申込方法	利用者種別	
	機関*1	個人*1
国立国会図書館サーチ	申込者単位で 東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 30 件まで	東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 30 件まで
遠隔複写（郵送受取） 申込書*2	申込者単位で 東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 20 件まで	東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 20 件まで

※申込みの件数は、論文・記事等の複写箇所 1 か所をもって 1 件と数え、また作業が完了していない申込みの件数を含みます。国立国会図書館サーチと遠隔複写（郵送受取）申込書による申込みの合計で、30 件を超えない範囲でお申し込みください。

*1 登録利用者制度については[第3章](#)をご参照ください。

*2 「遠隔複写（郵送受取）申込書」は、当館ホームページの次の場所でダウンロードできます。記入方法は [5-3-2](#) をご参照ください。

・「図書館協力ハンドブック」のページ内、「[申込書（様式集）](#)」

<https://www.ndl.go.jp/library/handbook/application/application>

・「遠隔複写サービス」のページ内、「[書式集・送付先](#)」

<https://www.ndl.go.jp/copy/remote>

※すでに複写作業が始まっている申込みはキャンセルできません。申込ステータスが「複写箇所特定中」「作業保留中」の場合のみ、国立国会図書館サーチでキャンセルが可能です。詳細は国立国会図書館サーチの[ヘルプ](#)をご確認ください。

「遠隔複写（郵送受取）申込書」でのお申込みで、国立国会図書館サーチの「申込状況」にまだ反映されていないお申込みのキャンセルが必要となった場合は、関西館文献提供課複写貸出係（TEL:0774-98-1313）まで必ず**電話**でお知らせください。その際、利用者 ID、申込日、資料名や申込者氏名などの通知が必要です。

5-3-1 国立国会図書館サーチからの申込み

[国立国会図書館サーチ](#)にログインしてから操作を行ってください。ログインしないで操作すると申込カートへの追加ボタンは表示されません。資料の検索や申込方法の詳細については国立国会図書館サーチの[ヘルプ](#)をご参照ください。

なお、国立国会図書館サーチから複写を申し込むには、電子メールアドレスの登録が必要です。メールアドレスは、国立国会図書館サーチ上で登録・変更できます。

国立国会図書館サーチで検索できない資料は、「[遠隔複写（郵送受取）申込書](#)」に必要事項をご記入の上、郵送または FAX でお申し込みください。（[5-3-2](#) もご参照ください。）

5-3-2 遠隔複写（郵送受取）申込書での申込み（申込書記入要領）

「[遠隔複写（郵送受取）申込書](#)」（[図書館及び調査研究機関等用](#)）をプリントアウトし、太線枠内の所定の事項を記入の上、郵送でお申し込みください。

※郵送でのお申込みの場合、当館での作業体制の都合上、国立国会図書館サーチでのお申込みと比べて複写物が届くまでに日数がかかります。

※国立国会図書館サーチからの検索や申込みができない資料群（憲政資料、占領期資料、古典籍資料の一部、[5-4](#)に示すデータベースに収録されている論文の一部）に対する複写のお申込みの場合のみ、「遠隔複写（郵送受取）申込書」をFAXでお送りいただくことができます。（FAXでの申込みは、個人から受け付けておらず、機関からのみお受けしています。）また、使用目的が「調査研究の用に供するため」以外の場合は遠隔複写（郵送受取）申込書でお申し込みください。

複写箇所が特定されていることが前提となりますので、①<書(誌)名> ②<逐次刊行物の場合は年月(日)または巻号> ③<論文名、著者名、頁> などをご記入ください。

特定できない場合は、まず当館が行うレファレンスサービス（[第8章](#)）をご利用になるか、目次のみを複写して複写箇所を特定してから、お申し込みください。

論文、記事等の複写箇所 1 か所をもって 1 件とします。2 か所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、申込み 1 件（1 か所）につき、複写箇所記入欄を 1 つずつご使用ください。ただし、複写物の使用目的が異なる場合は、申込みごとに、遠隔複写（郵送受取）申込書を分けてお申し込みください。

申込みができるのは申込者 1 名につき**一度に 20 件まで**です。20 件を超える分については、はじめの 20 件の作業が終了後（複写物などがお手元に届いた後）に改めてお申し込みください。一度に大量に送付された場合、超過分は受理せず謝絶いたします。

申込書の送付先

郵送 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

FAX 0774-94-9112 (A4 判に限る)

※東京本館および国際子ども図書館所蔵資料への申込みも関西館へお送りください。

5-4 電子ジャーナルの複写

図書館を通じてお申し込みいただけるのは、下記の2つのコンテンツです。

中国学術雑誌全文データベース (CAJ)

中国の学術雑誌に掲載された論文を収録しています。検索方法、使い方の詳細は「国立国会図書館の調べ案内 リサーチ・ナビ CNKI 中国学術雑誌全文データベース(CAJ)の使い方」(https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/asia/post_63)をご参照ください。

論文を検索できた場合でも、何らかの理由で論文本文が掲載されていないため複写できない場合があります。

Korean studies Information Service System (KISS)

「[KISS](https://kiss.kstudy.com/)」(<https://kiss.kstudy.com/>)は韓国における総合的な学術情報データベースで、韓国内の主要学術論文、電子ブック、新聞記事バックナンバーを収録しています。検索方法、使い方の詳細は「国立国会図書館の調べ案内 リサーチ・ナビ 韓国の学術論文データベース KISS の使い方」(https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/asia/post_137)をご参照ください。

【お申込みの方法】

- ・国立国会図書館サーチからの申込み
 - 必要な論文の掲載誌名で国立国会図書館サーチを検索して、[5-3-1](#)をご参照いただき、お申し込みください。
- ・遠隔複写（郵送受取）申込書での申込み
 - [5-3-2](#)をご参照ください。なお、**請求記号欄**には、**収録データベースに応じて「CAJ アジア」「KISS アジア」と記入**してください。

※いずれの場合も「掲載誌名」、「掲載巻号または発行年月日」、「掲載頁」、「論文名または著者名」のいずれかが一つでも欠けていると、申込みをお受けすることができませんので、ご注意ください。

なお上記のほかに、個人が直接、調査研究目的で申し込むことができる電子ジャーナルがあります（日本国内在住の個人の方からの申込みに限ります。図書館を通じての申込みはできません）。複写申込みができる電子ジャーナルは、国立国会図書館サーチの「[電子ジャーナル・データベース](#)」をご参照ください。

5-5 複写方法と料金

複写方法は、資料の形態、大きさなどにより当館が選択します。カラーの要否のご指定方法等については、国立国会図書館サーチの[ヘルプ](#)をご確認ください。なお、複写に伴う資料破損の防止・貴重書などの保護のため、利用の制限、あるいは複写物の種類の変更をお願いする場合があります。

複写料金については[複写料金表（遠隔複写）](#)をご覧ください。料金改定の際には、当館ホームページでお知らせします。

5-6 複写物の発送

【発送までの日数】

国立国会図書館サーチからのお申込みは、当館がお申込みを受け取ってから1週間程度で発送しています。郵送、FAXによるお申込みの場合は更に日数がかかります。

【発送の単位】

- 国立国会図書館サーチでのお申込みの場合：複写に使用する資料の所蔵館ごとに1回の申込手続でお申込みいただいたものが一つの発送単位となります。
- 遠隔複写（郵送受取）申込書の送付によるお申込みの場合：送付いただいた1組の申込書に記入された、申込者が同一であるお申込みが一つの発送単位となります。ただし、この場合も複写に使用した資料の所蔵館ごとに発送いたします。所蔵館が異なる場合、発送物をひとつにまとめることはできません。
- 申込者が同じであっても、複数回の申込手続に分けてお申込みいただいた場合は、別々に複写物をお送りいたします。複数の発送単位をまとめて発送することはできません。また、資料の排架状況や利用状況、複写方法の違いによって、複写物を別々にお送りする場合があります。郵送、FAXによる申込みで、請求記号未記入の場合も調査に時間がかかり、別送になることがあります。

【複写物の発送元について】

- 複写の申込みを受けた資料を、関西館と東京本館または国際子ども図書館で複数部数所蔵している場合、可能な限り関西館所蔵資料を使用します。そのため、東京本館所蔵資料のみを選択して複数の複写箇所を入力しても、一部は東京本館から、一部は関西館からというように発送予定元が複数の施設に分かれることがあります。また、複写作業に着手した後に、やむをえぬ理由（資料の破損、利用の競合、あるいは資料保存上の都合等）により、発送元を変更する場合があります。これは、遠隔利用に適した関西館所蔵資料の利用を促進するとともに、東京本館に集中して配置されている、保存上の優先順位の高い納本資料の長期的な保存を図り、後世に遺すための措置です。ご理解くださいますようお願いいたします。

なお、発送事務手数料及び送料は、実際の発送単位ごとにかかりますので、あらかじめご了承ください。

- 国立国会図書館サーチからのお申込みの場合、「申込状況」画面で申込状況を確認できます。申込後は随時ご確認ください。

5-7 料金の支払方法

料金は後払いです。複写物の発送の際には、複写料金請求書及び払込取扱票を同封します。

請求書に記載された複写料金（発送事務手数料、送料を含む。）と消費税の合計金額を、複写物到着後 20 日以内に、当館の指定する業者宛てに振込でお支払いください。なお、支払にかかる手数料は申込者の負担です。領収書は、押印された送金時の振込通知書をもって代えさせていただきます。

また、国公立の機関が公費による支払を指定した場合は、複写物の発送の際に、見積書・請求書・納品書を同封します。なお会計処理上、貴機関指定の用紙がある場合は、申込時に関西館文献提供課複写貸出係までご相談ください。（連絡先は [5-1 頁](#) をご参照ください。）

請求書の宛名を指定したい場合はその旨を「発送先の確認」画面の「請求書類の宛名」欄に、「遠隔複写（郵送受取）申込書」でお申込みの場合は「支払関係書類」の「備考」欄にご記入ください。

5-8 複写不能の通知

何らかの理由で複写できない場合は、電子メールまたは郵便による謝絶通知にてお知らせいたします。国立国会図書館サーチ経由のお申込みは電子メールで、「遠隔複写（郵送受取）申込書」でのお申込みの場合は電子メールまたは郵便でお知らせします。また、国立国会図書館サーチからのお申込みの場合、90 日前までの申込みは「申込履歴」画面でも謝絶理由をご確認いただけます。国立国会図書館サーチの「[ヘルプ](#)」もご参照ください。