|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 |