

決 裁	課 長	係 長	担当者	下記のとおり 許可してよろしいか。

様式第 3 号

<p>福岡市文学館資料複写許可申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(あて先) 福岡市総合図書館長</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 (※)</p> <p style="text-align: center;">(電話 )</p> <p style="text-align: center;">所 属</p> <p style="text-align: center;">(電話 )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(※) 法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人(代表者)が下書きしない場合は、記名押印してください。</p> </div> <p>次のとおり文学館資料の複写を申請します。 なお、複写に際しては、福岡市総合図書館条例、同条例施行規則及び福岡市文学館資料利用基準を守るとともに、これらに基づく職員の指示に従います。</p>			
複写の目的			
複写方法	1 マイクロリーダープリンター      2 電子コピー		
資料番号	資料名	備考 (マイクロフィルムリールNo.)	枚数

※ 注意事項

- 1 この申請書に記載した目的以外に使用しないでください。
- 2 複写物を引用の際には、福岡市総合図書館所蔵（寄託文書については別途指示）のものであることを明記すると共に、資料名を表示してください。
- 3 複写物を使用し、その成果を発表した場合には、その刊行物を一部、福岡市総合図書館に寄贈してください。
- 4 複写物の出版物等掲載、販売、再複写等をするときは、別途許可が必要となります。
- 5 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、すべての責任は申請者が負うものとします。