

複製・掲載等申請に必要な承諾書等について

本所所蔵の写本や写真帳等の多くは、本所の編纂・出版業務に使用するという目的で、原本所蔵者の承諾を得て作成されたものです。従いまして、それ以外の目的での使用には、原則的に原本所蔵者からの承諾を要します。

複製・掲載等申請の際、史料によりましては、申請書に下記の書面を添付していただきます。

イ) 原本所蔵者が判明している場合

原本所蔵者の承諾書のコピー（承諾書の原本はお手元に保管してください）

* 下記の作成見本、注意事項をご参照ください。

ロ) 原本が焼失または滅失している場合、あるいは原本所蔵者が原本を手放している場合 その旨及びそれを証明するに足る資料

ハ) 原本所蔵者不明の場合

「史料の複製・掲載について(誓約書)」

* 本所所定の書式があります。 <http://www.hi.u-tokyo.ac.jp/tosho/seiyakusho.pdf>

原本所蔵者との間で問題が生じた場合は使用者に一切の責任を負っていただきます。

使用された場合は、その旨ご了解いただいたものとみなします。

<承諾書作成見本>

2013年4月1日
(申請者名) 殿
(原本所蔵者名) ㊟
お申し出のありました下記史料につきまして、東京大学史料編纂所所蔵(写本・写真)の(複製・掲載・放映)を承諾します。
『〇〇文書』のうち「〇〇年〇月〇日 〇〇書状」 『〇〇〇日記』全部
使用目的 (複製目的・掲載出版物名・番組名 など)
条件

<承諾書注意事項>

- ※ 書面の宛先は申請者とする
- ※ 原本所蔵者の押印があること
- ※ 本所所蔵史料の複製・掲載等を承諾する旨、記載のこと

**** 重要 ****

出版等にご利用で、複製品としてフィルムスキャンのデジタルデータを希望する場合、承諾書に、「フィルムスキャンによるデジタルデータの引き渡しについて承諾する」旨が記載されている必要があります。この旨が記載されていない場合には、デジタルデータでの提供はできません。

() 内を適宜修正して作成してください。

機関・寺社等によっては、所定の書式が用意されている場合もあります。