

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。

複製申請・掲載等へのご利用の際、下記の書類を提出していただきます。

A) 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）

※ 口頭での承諾は無効です。書面で原本所蔵者にお問い合わせになり、書面で承諾を得てください。

※ 下記の〈注意事項〉、〈承諾書見本〉をご参照ください。

※ 原本所蔵者宛の郵便物が宛先不明で返送された場合は、下記 C) に該当します。この場合は、返送された封筒の表面（消印、「あて所に尋ねあたりません」のスタンプがある面）のコピーを承諾書の代わりに提出してください。

B) 原本が焼失・滅失・流失している場合、あるいは原本所蔵者が原本を手放している場合

その旨およびそれを証明するに足る資料

C) 原本所蔵者または原本所蔵者連絡先不明の場合

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。

< 注意事項 >

下記注意事項を満たさない書面は承諾書として受理いたしかねます。

※ 書面の宛名は申請者とする

※ 原本所蔵者の押印があること

※ 本所所蔵史料（写本・写真・模写等）の複製・掲載等を承諾する旨の記載があること

** 重要 **

出版等にご利用で、複製品としてデジタルデータを希望する場合、承諾書に「デジタルデータでの引き渡しについて承諾する」旨が明記されている必要があります。

この旨が明記されていない場合は、デジタルデータでの提供はできません。

< 承諾書見本 >

2019年4月1日

（申請者名） 殿

（原本所蔵者名） 印

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・模写）
の（複製・掲載・放送）を承諾します。

『〇〇文書』のうち「〇月〇日 〇〇〇書状」
『〇〇〇〇日記』全部

使用目的

（複製目的・掲載出版物名・番組名 など）

条件

（ ）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。