

## 研究資料室資料の利用に関する申合せ

平成25年12月18日

情報発信委員会

一部改正 平成28年2月9日

研究情報資料センター運営委員会

一部改正 平成28年4月1日

研究情報発信センター運営委員会

一部改正 平成29年1月24日

研究情報発信センター運営委員会

一部改正 平成29年7月12日

研究情報発信センター運営委員会

(趣旨)

第1 国立国語研究所研究情報発信センター研究資料室運用指針(平成29年7月12日所長裁定)11の規定に基づき、国立国語研究所(以下「研究所」という。)研究資料室における資料の利用に関しては、人間文化研究機構保有個人情報保護規程(人間文化研究機構規程第97号)に留意するほか、この申合せの定めるところによる。

(利用の制限)

第2 次の各号に該当する場合は、研究資料室の資料の利用を制限するものとする。

- (1) 所有権・肖像権等を侵害する恐れがあると認められる場合
- (2) 研究資料室の資料の管理運営上支障があると認められる場合
- (3) その他適当でないと認められる場合

(資料の持ち出し)

第3 研究所の職員は、研究資料室から資料を持ち出すことができる。持ち出す場所は研究所内とする。

(利用許可の手続き)

第4 研究資料室の資料の閲覧を希望する者は、あらかじめ、研究情報発信センター長の許可を得なければならない。ただし、未製本の雑誌の利用については閲覧願の提出を省くことができる。

2 研究資料室の資料を持ち出す場合には、別紙様式2による研究資料室資料持出申請書を研究情報発信センター長に提出し、許可を得なければならない。

3 持出を許可する場合には、別紙様式3による研究資料室資料持出許可書を交付する。

(利用許可の取り消し)

第5 研究資料室の資料の利用許可は、次に掲げる場合には、取り消すことができる。

- (1) 研究資料室資料閲覧願及び研究資料室資料持出許可申請書に記載された目的を明らかに逸脱したと認められる場合
- (2) 研究資料室資料閲覧願及び研究資料室資料持出許可申請書に記載された目的を達しえないと認められる場合

(利用場所・時間)

第6 研究資料室の資料は、研究図書室で利用するものとする。

2 資料の利用時間は、平日の9時30分から17時までとする。

(譲渡・転貸の禁止)

第7 研究資料室の資料の利用者は、利用許可を得た資料の一部あるいは全部を他の機関又は個人に譲渡又は転貸をしてはならない。

(滅失等の弁償)

第8 研究資料室の資料の利用者は、その責に帰すべき事由により、研究資料室の資料の全部又は一部を滅失又は棄損した場合、その損害を弁償しなければならない。

(諸経費の負担)

第9 研究資料室の資料の利用は無償とする。ただし、研究資料室の資料の複写・運搬等に要する一切の経費は利用者が負担するものとする。

(免責)

第10 許可を得た研究資料室の資料の使用により、直接・間接を問わず、利用者に損失や損害を生じて、研究所は一切の責任を負わないものとする。

(立会い)

第11 研究資料室の資料の利用に当たっては、必ず研究情報発信センターの研究資料室管理担当者が立会い、必要な指示を行うものとする。

(事務)

第12 研究資料室の資料の取り扱いに関する事務は、研究情報発信センターにおいて行うものとする。

(研究資料の特別利用)

第13 研究資料室の資料の利用について、次に掲げる場合は、国立国語研究所研究図書室資料特別利用規程を準用するものとする。

- (1) 出版物等への掲載
- (2) 映画、テレビ、ビデオ等への掲載及び放映・上映
- (3) インターネット等での公開
- (4) その他前各号に準ずると認められるもの

(その他)

第14 研究資料室所蔵の資料のうち、著作権法上に規定する著作物に該当し、かつ人間文化研究機構に著作権が帰属する資料の利用申し込みについては、別に定める国立国語研究所法人著作物等の取扱いに関する申合せによるものとする。

2 研究資料室の資料の利用者は、許可を得た資料を用いて得た成果を公表する場合は必ず研究所で作成・開発された資料を用いた旨を明記し、かつ成果刊行物等を研究所に1部寄贈するものとする。

- 3 研究資料室の資料の利用者は、その利用中に問題（バグやエラー等を含む）を発見した場合には、速やかに研究所に報告するものとする。
- 4 その他、疑義が生じた場合は、別途協議をするものとする。

附 則

この申合せは、平成25年12月18日から実施する。

附 則

この申合せは、平成28年4月1日から実施する。

附 則

1. この申合せは、平成29年4月1日から実施する。
2. 「研究資料室の資料の利用について」は、平成29年4月1日をもって廃止する。

附 則

この申合せは、平成29年7月12日から実施する。

様式1

## 研究資料室資料閲覧願

平成 年 月 日

研究情報発信センター長 殿

住 所  
(勤務先所在地)

申請者 勤務先名

氏 名 ㊟

電話番号

研究資料室の資料を下記により閲覧したいので申請します。

記

資 料 の 名 称	
目 的	
閲 覧 等 希 望 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
資 料 を 用 いた 成 果 の 公 表 予 定 の 有 無	有 (平成 年 月 予定) ・ 無
備 考	

※ 教育用として利用する場合は、その旨目的欄に記入すること。

※ 二次利用を行う場合は、その利用の詳細を備考欄に記入するか、別紙等を添付すること。

様式2

## 研究資料室資料持出許可申請書

平成 年 月 日

研究情報発信センター長 殿

申請者

所属・職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記により、研究資料室の資料の持ち出しをしたいので申請します。

記

研究資料室 (中央資料庫・メディア保管庫・カード保管庫) ※該当室に丸印

持出期間 平成 年 月 日 (～平成 年 月 日)

資料名 \_\_\_\_\_

持出の方法 一時持出(当日) 長期持出 その他 ( )

持出目的

---

---

---

---

---



## 研究資料室資料持出許可書

平成 年 月 日

申請者

殿

研究情報発信センター長

平成 年 月 日付けで申請のありました資料の持ち出しについて、下記により許可します。

### 記

研究資料室 (中央資料庫・メディア保管庫・カード保管庫)

持出期間 平成 年 月 日 (～平成 年 月 日)

資料名 \_\_\_\_\_

持出の方法 一時持出 (当日) 長期持出 その他 ( )

### 条件

- ① 資料の利用に当たり、人間文化研究機構の所有権、著作権等の権利範囲にあることを認め、その権利を侵害する行為は一切行わないこと。
- ② 資料の利用は、目的以外に利用しないこと。また、第三者に譲渡、及び利用させてはならない。
- ③ 資料の利用による成果を公表する場合は、国立国語研究所提供の旨を明示し、かつ成果刊行物等を研究所に1部寄贈すること。
- ④ 資料の使用中に問題 (バグ・エラー等) を発見した場合は、速やかに研究所に報告すること。
- ⑤ 研究資料室資料持出特別許可申請書の持出目的に明らかに違反したと認められる場合、及び持出目的を達し得ないと認められる場合には、許可を取り消すことができる。
- ⑥ 許可を得た資料の使用により、直接・間接を問わず、利用者に損失や損害が生じても、当研究所は一切の責任を負わない。
- ⑦ 許可された資料の複写を無断で配布してはならない。
- ⑧ 資料の利用にあたっては、個人情報保護の観点から、十分に配慮すること。
- ⑨ 研究資料室資料持出特別許可申請書の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに申し出ること。
- ⑩ 資料の持出者は、17時までに研究資料を研究情報発信センターに返却しなければならない。