

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

一部改正 令和3年10月26日

研究情報発信センター運営委員会

一部改正 令和4年4月1日

共同利用推進センター運営委員会

(趣旨)

第1 国立国語研究所共同利用推進センター研究資料室運用指針(令和4年4月1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。)研究資料室が保存す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98号)に留意し、研究資料室資料の個人情報等に関する取扱要領(令和4年4月1日所長裁定)を遵守するほか、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

(利用場所・時間)

第3 研究資料室の資料は、研究図書室内の指定された場所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。

(資料の持ち出し)

第4 前条の規定にかかわらず、研究所の職員(名誉教授及び名誉所員を含む。)及び共同利用型共同研究の採択により委嘱された共同研究員(以下「研究所の職員等」という。)は、研究所内に限り、研究図書室以外でも研究資料室の資料を持ち出して利用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認められるときは、研究所の職員等は、研究資料室の資料を研究所外に持ち出して利用することができる。

(利用許可の手続き)

第5 研究資料室の資料の利用を希望する者は、あらかじめ、研究資料室資料閲覧願(様式1)を共同利用推進センター長に提出し、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研究資料室資料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、研究資料室資料持出許可申請書（様式2）を共同利用推進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、研究資料室資料持出許可書（様式3）を交付する。

（利用許可の取り消し）

第6 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

（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が生じても、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、必ず共同利用推進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、共同利用推進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、国立国語研究所共同利用推進センター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。

附 則

この申合せは、令和3年10月26日から実施する。

附 則

この申合せは、令和4年4月1日から実施する。

様式1

研究資料室資料閲覧願

年 月 日

共同利用推進センター長 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	年 月 日 ～ 年 月 日
資料を用いた成果の 公表予定の有無	有 (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

年 月 日

共同利用推進センター長 殿

申請者

所属・職名

氏名

コーディネータ（※申請者が共同利用型共同研究の採択により委嘱された共同研究員である場合）

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 年 月 日 (～ 年 月 日)

資料名

持出の方法 一時持出 (当日) 長期持出 その他 ()

持出の種別 所内持出 所外持出 (※特に必要がある場合に限る)

利用場所

持出目的
