

郵送複写サービスについて

1. 複写の受付

- ・著作権法の範囲内で複写します。
- ・複写箇所(ページ範囲、表紙、目次、奥付等)はあらかじめご指定いただきます。
- ・受付後の変更やキャンセルはできません。受付日ごとに手続きを進めますので、後日、追加されても、あわせての処理はできかねます。
- ・資料の内容や状態により、お断りする場合がございますのでご了承ください。
- ・手続き上、日数を要します。(お申し込みから 3 週間程度。申込み状況等により、さらに日数がかかる場合もあります。)

2. 複写方法

- ・複写サイズの基本は A4 ですが、適宜資料の形態に合わせたサイズで複写します。
- ・複写はモノクロのみで、両面印刷や拡大、縮小は行いません。

3. 複写物の品質

- ・複写は、資料保存のため、資料に負担をかけないように行います。このことにより生じた不鮮明、不均一等については、ご了承ください。

4. 複写物の発送方法

- ・A4 サイズまでは、複写物を折らずに発送します。B4、A3サイズは二つ折りで発送します。

5. 手続き方法

- ・複写料金(1 枚 10 円)および郵送料(実費)をご負担いただきます。
- ・料金は前払い(前納)です。複写料金・郵送料の支払い(納入)を確認した後、複写物をお送りします。
- ・複写料金は「納入通知書」、郵送料は切手によるお支払いとなります。

6. 手続きの流れ

- (1) メール・FAX・文書・電話で受付します。住所、氏名(ふりがな)、電話番号、複写を希望する資料名(特定のための著者名・巻号・出版社等も詳細に)と複写ページをお知らせください※。

※様式「文学資料等複写申込書」をご利用ください(電話番号を書き添えてください)。

ホームページ内「閲覧室」のページより、様式をダウンロードできます。

メールご利用の場合 bungakukan_ymns@pref.yamanashi.lg.jp までお送りください。

FAX 送付、文書の郵送でも差し支えありません。電話の場合はご相談ください。

- (2) 複写料金・郵送料が確定した後、「複写・郵送料金通知書」を送付してお知らせします。また、複写料金お支払のための「納入通知書」を併せて送付します。
- (3) 到着しましたら、複写物の郵送料を切手でご送付ください。また、複写料金を「納入通知書」により山梨県指定金融機関等でお支払いください。

※指定金融機関等は納入通知書または山梨県ホームページでご確認ください。

- (4) 切手の到着と、複写料金入金の確認ができましたら、複写物をお送りします。

※複写料金の入金の確認ができるまでには日数を要します。早めの送付を希望する場合、領収日が確認できる「納入通知書兼領収書」のコピー(画像)を、FAX またはメール、もしくは郵送でご送付くだされば、届き次第、入金確認となります。

