

## 第7章 デジタル化資料送信サービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1330

E-mail：[digi-soshin@ndl.go.jp](mailto:digi-soshin@ndl.go.jp)

### 7-1 デジタル化資料送信サービスを申し込む前に

国立国会図書館では、資料の長期保存の観点から所蔵資料をデジタル化する事業を進めています。平成24年の著作権法改正により、これらのデジタル化資料のうち、入手困難な資料については図書館等への送信が可能となり、平成26年1月から、デジタル化資料送信サービスを開始しました。

※2019年4月22日から、海外機関からの図書館向けデジタル化資料送信サービスの申請受付を開始しましたが、このハンドブックでは、国内の図書館等への送信サービスについて説明しています。海外機関向けのデジタル化資料送信サービスについては、当館ホームページ (<https://www.ndl.go.jp/en/library/dcts/index.html>) をご覧ください。

#### 7-1-1 デジタル化資料送信サービスの対象機関

デジタル化資料送信サービスを受けられることができる機関(以下「送信先機関」といいます。)は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条第1項の適用を受ける「図書館等」が対象です。具体的には、著作権法施行令(昭和45年政令第335号)第1条の3の規定に合致する機関が当てはまります。

#### 7-1-2 デジタル化資料送信サービスの対象者

送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者」です。送信先機関においては、利用者からの閲覧の申込みの都度、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、「[国立国会図書館デジタルコレクション](#)」にログインしてください。

「登録利用者」とは、送信先機関が、一定の基準のもとに「特定のサービスを利用する資格がある(資料の館外貸出を受けられることができる、など)」と認めた利用者を指します。送信を受ける機関としての承認申請の際は、送信を受けた資料を利用できる「登録利用者」の範囲を提示していただきます。

### 7-1-3 デジタル化資料送信サービスで利用できる資料

デジタル化資料送信サービスで利用できる資料（以下「送信資料」といいます。）は、インターネット公開されていない「国立国会図書館デジタルコレクション」収録資料のうち、入手可能性等の除外基準に該当する資料を除いたもの（表7-1参照）です。

※当館ホームページに送信資料の一覧を掲載していますので、あわせてご参照ください。

([https://www.ndl.go.jp/jp/library/service\\_digi/index.html](https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/index.html))

表7-1 送信資料の概要

資料群	対象
図書（明治期～昭和43年受入、震災・災害関係資料の一部）	入手困難なもの ※漫画・絵本は留保（送信しない） ※1968年までに初巻を受け入れた全集や多巻物資料等、1969年以降受入の図書を一部含む。 ※1969年以降受入の震災・災害関係資料を含む。
古典籍	明治期以降の貴重書等や清代後期以降の漢籍等
雑誌（明治期～刊行後5年以上経過したもの）	著作権管理事業者による管理著作物を除いたもの ※商業出版されているものは留保（送信しない）
博士論文（平成3～12年度受入）	商業出版されていないもの
脚本（日本脚本アーカイブズ推進コンソーシアムから寄贈された昭和55年以前の放送脚本の一部）	入手困難なもの

（注）上記対象範囲であっても、所定の除外手続等に基づき送信されない資料があります。  
また、事後に送信を停止する場合があります。

### 7-1-4 デジタル化資料送信サービスを利用するために必要な機器・ネットワーク環境

デジタル化資料送信サービスの利用にあたっては、送信先機関において、表7-2に示す機器・ネットワーク環境を用意する必要があります。

表7-2 デジタル化資料送信サービスを利用するために必要な機器・ネットワーク環境

<p>ネットワーク (閲覧用端末、 管理用端末共 通)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスの度に IP アドレスを識別して権限を確認するため、固定のグローバル IP アドレスが必要です。なお、同じグローバル IP アドレスを経由する複数の端末で同時に利用することもできます。</li> <li>・ネットワークの回線速度は、インターネット上の 1~2MB 程度のファイルをストレスなく取得・表示できる速度であることが目安です。</li> </ul>																
<p>ハードウェア (閲覧用端末、 管理用端末共 通)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が使う閲覧用端末と職員が使う管理用(兼複写用)端末は、別に用意してください(それぞれ少なくとも1台必要です)。 ただし、複写利用をしない送信先機関では、閲覧用端末のみを用意して、これを管理用端末として使うことができます。 利用統計の参照及び複写物の作成は、管理用端末で行ってください。</li> <li>・ハードウェアの構成要件は、下表のとおりです。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="451 813 1382 1178"> <thead> <tr> <th></th> <th>【必須】</th> <th>【推奨】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPU</td> <td>・2 コア以上</td> <td>・4 コア以上</td> </tr> <tr> <td>メモリ</td> <td>・2GB 以上</td> <td>・4GB 以上</td> </tr> <tr> <td>モニタ</td> <td>・1,280×1,024 ピクセル</td> <td>・21 インチ以上</td> </tr> <tr> <td>プリンタ</td> <td>・A4 サイズ対応</td> <td>・A3 サイズ対応 ・カラー印刷 ・レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上</td> </tr> </tbody> </table>			【必須】	【推奨】	CPU	・2 コア以上	・4 コア以上	メモリ	・2GB 以上	・4GB 以上	モニタ	・1,280×1,024 ピクセル	・21 インチ以上	プリンタ	・A4 サイズ対応	・A3 サイズ対応 ・カラー印刷 ・レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上
	【必須】	【推奨】															
CPU	・2 コア以上	・4 コア以上															
メモリ	・2GB 以上	・4GB 以上															
モニタ	・1,280×1,024 ピクセル	・21 インチ以上															
プリンタ	・A4 サイズ対応	・A3 サイズ対応 ・カラー印刷 ・レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上															
<p>ソフトウェア</p>	<p>必須のソフトウェアは、下表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="451 1267 1382 1771"> <thead> <tr> <th></th> <th>閲覧用端末</th> <th>管理用(兼複写用) 端末</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①OS</td> <td colspan="2">Windows 7 以降(ただし、Windows 8.1 へのアップデートを実施していない Windows 8 を除く) 又は macOS (可能な限り新しいバージョン)</td> </tr> <tr> <td>②ブラウザ</td> <td colspan="2">以下のいずれか(最新バージョン) ・ Microsoft Edge ・ Internet Explorer ・ Firefox ・ Google Chrome</td> </tr> <tr> <td>③印刷用 PDF 作成ソフト</td> <td>必須ではない</td> <td>Adobe Acrobat Reader (最新バージョン)</td> </tr> </tbody> </table>			閲覧用端末	管理用(兼複写用) 端末	①OS	Windows 7 以降(ただし、Windows 8.1 へのアップデートを実施していない Windows 8 を除く) 又は macOS (可能な限り新しいバージョン)		②ブラウザ	以下のいずれか(最新バージョン) ・ Microsoft Edge ・ Internet Explorer ・ Firefox ・ Google Chrome		③印刷用 PDF 作成ソフト	必須ではない	Adobe Acrobat Reader (最新バージョン)			
	閲覧用端末	管理用(兼複写用) 端末															
①OS	Windows 7 以降(ただし、Windows 8.1 へのアップデートを実施していない Windows 8 を除く) 又は macOS (可能な限り新しいバージョン)																
②ブラウザ	以下のいずれか(最新バージョン) ・ Microsoft Edge ・ Internet Explorer ・ Firefox ・ Google Chrome																
③印刷用 PDF 作成ソフト	必須ではない	Adobe Acrobat Reader (最新バージョン)															

## 7-2 承認申請方法

デジタル化資料送信サービスの利用を希望する図書館は、7-2-2 (7-5 頁) に示す書類を郵送にてご提出ください。

デジタル化資料送信サービスの承認申請には「閲覧のみ承認館 (閲覧利用のみ)」「閲覧・複写承認館 (閲覧利用、複写利用の両方)」の2種類があります。実際の利用方法に応じて申請してください。また、当初は「閲覧のみ承認館」として承認を受け、後で必要になったときに「閲覧・複写承認館」の申請をすることもできます。(閲覧利用、複写利用については、7-3 (7-7 頁) もご覧ください。)

### 7-2-1 承認申請手続きの流れ

承認手続きについては、約1~2か月かかります。

- ① 申請書類の提出 (送信先機関)
- ② 申請書類の確認 (国立国会図書館)
- ③ 疎通確認 (送信に使用する機器・ネットワーク環境の確認) (送信先機関)  
実際に「国立国会図書館デジタルコレクション」のウェブサイトアクセスして、送信対象資料の閲覧が (閲覧・複写承認館の場合は複写も) できるかどうかテストを行います。ここで技術的な問題が判明した場合 (承認基準を満たす機器・ネットワーク環境を用意できない場合) は、承認を保留することがあります。
- ④ 承認 (国立国会図書館)  
申請を承認する文書を送付します。  
承認を受けた機関には、表7-3のとおり、「閲覧用」「管理用」の2種類のID、パスワードを発行します。いずれのID・パスワードとも、各機関において厳重に管理してください。

表 7-3 承認を受けた機関に発行する ID 及びパスワード

承認区分	利用できる範囲	発行する ID・パスワード	
		閲覧用	管理用
閲覧のみ承認館	閲覧利用のみ	閲覧用端末において「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用 ID・パスワード	管理用端末において「各種利用統計の参照」ができる管理用 ID・パスワード
閲覧・複写承認館	閲覧利用、複写利用の両方	閲覧用端末において「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用 ID・パスワード	管理用端末において「デジタル画像の複写」及び「各種利用統計の参照」ができる管理用 (兼複写用) ID・パスワード

## 7-2-2 承認申請の際に必要な書類

提出書類は表7-4の①から⑤のとおりです。「承認区分」(表7-3)によって、必要な書類が異なります。

表 7-4 承認申請の際に必要な書類

①承認申請書	<p>当館ホームページに掲載している申請書ひな形 (<a href="https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/entrysheet_jp.docx">https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/entrysheet_jp.docx</a>) をご利用ください。 申請書の記入例については7-11頁を参照してください。</p>
②設置根拠を明記した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機関を設置する根拠となる条例・学則・規則等の全文</li> <li>・図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを示す書類</li> </ul> <p>※著作権法施行令第1条の3に定義されている「図書館等」に該当することを証明できる文書である必要があります。 ※「図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを示す書類」とは、例えば次のような書類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益社団法人日本図書館協会 図書館調査票の写し</li> <li>・学術情報基盤実態調査&lt;大学図書館編&gt;調査票の写し</li> <li>・司書資格取得者が配置されていることを明記した条例、学則、規則等の全文</li> <li>・図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを明記した機関の長等による文書</li> </ul>
③送信資料の利用環境(閲覧室及び閲覧席の状況)がわかる写真、図面	<p>閲覧用端末及び管理用(兼複写用)端末が、職員の適切な監督下に設置されているかを確認します。 閲覧用端末は職員の目の届く場所に、管理用端末(兼複写用)は利用者が操作できない場所に設置されていることが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧室、閲覧席(全ての閲覧用端末、管理用端末を含む)が掲載されている写真</li> <li>・カウンター・出入口と閲覧席の配置がわかる図面</li> <li>・「閲覧・複写承認館」としての承認を希望する場合は、複写に用いる機器の写真と配置図面も必要です。</li> </ul> <p>※上記の内容が確認できれば、利用案内・リーフレット等で代替可能です。</p>

<p>④図書館の活動状況がわかる資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の規模、職員構成及び蔵書数について、最新の情報がわかる資料（パンフレット、年報等の資料を含む。）</li> <li>・利用規則・運営規則・管理規則等機関の活動について定めた規則の全文。特に、申請機関における「登録利用者制度」又はこれに準ずる制度、送信を受けた資料の利用に関する規定が明記されているもの。</li> <li>・指定管理者により管理されている機関の場合、指定管理契約に係る事項（指定管理者名及び指定期間等）を示す書類</li> </ul>
<p>④' 送信資料の複写に関する規定 (閲覧のみ承認館として申請する場合は不要)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送信を受けた資料の複写について明記されている利用規則・運営規則・管理規則等に相当するもの</li> <li>※組織内の決裁や決定などの手続きを経て制定されたものに限りませす（マニュアル類は不可）。</li> <li>※複写作業は図書館等の職員が行うこと（利用者による複写は不可）が明確に読み取れる規定が必要です。</li> <li>※「④図書館の活動状況がわかる資料」の利用規則・運営規則・管理規則等に、送信を受けた資料の複写に関する規定が含まれている場合は、④の書類のみで構いません。</li> </ul>
<p>⑤デジタル化資料を利用する環境（機器、ネットワークなど）についての資料 (チェックリストの記入例は7-12～7-13頁にあります)</p>	<p>当館ホームページに掲載しているチェックリスト (<a href="https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/checklist.xls">https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/checklist.xls</a>) を用いて、以下の項目を確認の上、チェックリストに結果を記入したものを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ID・パスワードを適切に管理できること</li> <li>・「国立国会図書館デジタルコレクション」のウェブサイトにおいて、インターネット公開の資料が利用できること</li> <li>・固定のグローバルIPアドレスを有していること</li> <li>・閲覧用端末、管理用（兼複写用）端末について、送信先機関の職員が適切に管理できること</li> <li>・閲覧用端末の施設外への持出、閲覧用端末に対する外部持込機器（利用者のノートPC、USBメモリ等）の接続、画面キャプチャ、カメラ撮影、スキャニング等の不適切な利用について、監視・注意喚起できること</li> </ul>

\*承認申請手続きの過程で、申請書類の補正や追加書類の提出を求められることがあります。

#### 申請書類の送付先

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

※「デジタル化資料送信サービス申請書類在中」と明記ください。

### 7-2-3 承認を受けた後の登録情報の変更について

承認申請書に記載した事項（承認申請書に※印のある項目。別添とした添付書類も含む。）に変更が生じた場合は、上記「申請書類の送付先」へお知らせください。

特に、次の事項に変更が生じた場合は、変更後すみやかに、当館に届け出てください。

- ・施設の移転、改築
- ・図書館の名称変更
- ・閲覧用端末や管理用端末の入れ替え、閲覧室の模様替えや端末設置位置の移動、ネットワーク環境（IPアドレス等）の変更
- ・運営主体の変更（指定管理者の交替など）

また、定期的に、承認時又は直近の変更届出以降に生じた変更の有無を当館にお知らせください（当館から定期的に変更の有無をお尋ねします。）。

承認時又は直近の変更届出以降変更がない場合は、その旨をお知らせください。ご連絡がない場合は、送信を受けることができなくなりますので、ご注意ください。

### 7-3 閲覧および複写の利用について

デジタル化資料送信サービスの利用にあたっては、7-14頁の「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」を遵守してください。

送信先機関における閲覧および複写の対応の可否については表7-5をご参照ください。

**表 7-5 送信先機関における閲覧および複写の対応可否一覧**

資料の公開範囲		送信先機関での閲覧	送信先機関での複写(※3)
インターネット公開	保護期間満了	可	法的には複写可だが、複写サービスの実施は送信先機関の判断による。
	許諾 (※1)		送信先機関の図書館資料ではないため、著作権法第31条第1項に基づく複写は不可
	裁定 (※2)		
国立国会図書館／図書館送信参加館内公開		可	著作権法第31条第3項に基づき、一部分の複写が可 （「閲覧のみ承認館」は不可）
国立国会図書館内公開		不可	不可

※1 著作権者の許諾に基づく公開を意味します。

※2 文化庁長官裁定に基づく公開を意味します。

※3 送信先機関では複写ができない場合でも、著作権法の規定の範囲内で国立国会図書館に遠隔複写サービスを申し込むことは可能です。申し込み方法は、7-3-3をご参照ください。

### 7-3-1 閲覧

詳しくは、「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」の「1 送信を受けた資料の閲覧」（7-14頁）をご参照ください。

- ・閲覧用端末で「国立国会図書館デジタルコレクション」(<http://dl.ndl.go.jp/>)へログインしてください。
- ・送信先機関の館内では、インターネット公開資料と送信資料を閲覧することができます。

### 7-3-2 複写

詳しくは、「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」の「2 送信を受けた資料の複写」（7-14頁）をご参照ください。

- ・送信資料の複写は、閲覧・複写両方の承認を受けている送信先機関の館内においてのみ可能です。

閲覧のみ承認館において、送信資料の複写を希望する場合は、当館の遠隔複写サービスをご利用ください（次頁参照）。

- ・管理用端末で複写する資料を検索し、デジタル画像を閲覧する画面において、「印刷する」ボタンをクリックして印刷用PDFファイルを作成します。複写の際は、この印刷用PDFファイルを印刷してください。なお、印刷用PDFファイルを利用者に渡すことはできません。
- ・送信資料を複写する場合は、著作権法上の許容された範囲内で行ってください。
- ・送信資料を複写した場合は、複写記録を作成してください。

記録する項目…「資料名」「複写箇所」「複写した日」

この複写記録は、送信先機関において著作権法の規定にのっとった複写が行われているかどうか確認するため、当館から提出を求める場合があります。最低でも1年間保存してください。なお、保管が必要な情報は複写の履歴のみです。申込者の個人情報を保存する必要はありません。



### 7-3-3 閲覧のみ承認館において、送信資料の複写を希望する場合

以下の手順で当館へお申込みください。

\*複写申込みの詳細については第5章を参照してください。

- (1) あらかじめ、管理用IDで「国立国会図書館デジタルコレクション」にログインしてください。
- (2) 閲覧画面左側の「書誌情報」タブにある「書誌ID」のリンクをクリックしてください。



- (3) 国立国会図書館オンライン内、該当資料の「書誌詳細」画面に移ります。

国立国会図書館オンラインへログインの上、申込カートへの追加ボタン「遠隔複写」をクリックして、複写をお申し込みください。



## 7-4 システム障害が発生した場合の当館からの連絡方法

システム障害が発生した場合、当館から送信先機関に対して、次の手段でシステム障害の発生についてご連絡いたします。

- ①各送信先機関宛ての電子メール
- ②当館公式 Twitter への投稿 (<https://twitter.com/NDLJP>)

## 7-5 システム障害時の国立国会図書館への連絡

送信先機関においてシステム障害と思われる事象が確認された場合は、送信先機関にお渡しするマニュアルに示したメールアドレス宛てにその旨をご連絡ください。

※ご連絡いただく前に、7-4に示す方法でシステム障害発生を旨を当館からお知らせしていないか、また、送信先機関にお渡しするマニュアルに記載した状況確認表をご確認ください。

## 7-6 利用に関するお問い合わせ先

デジタル化資料送信サービスの利用に関するお問い合わせ先は、下記のとおりです。

### 問い合わせ先

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL : 0774-98-1330 (受付時間: 9:30~18:00 ただし、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始を除く。)

E-mail : [digi-soshin@ndl.go.jp](mailto:digi-soshin@ndl.go.jp)

なお、送信資料の利用に関する利用者からのお問い合わせ、複写に関する利用者からのお問い合わせには、原則として送信先機関においてご対応ください。

### [印刷用 PDF 作成の手順]

デジタル画像からの印刷用 PDF 作成方法については、別途お知らせしている操作マニュアルをご覧ください。

【図書館向けデジタル化資料送信サービス承認申請書 記入例】

(記入例)

〇〇図書館 第 号  
年 月 日

国立国会図書館長 殿

〇〇図書館  
館長 国会 華子 公印

国立国会図書館資料の送信を受ける図書館等としての承認について (申請)

以下の機関について、国立国会図書館資料利用規則(平成16年国立国会図書館法第51条の3の規定により、国立国会図書館資料の送信を受ける図書館等)を申請します。

なお、送信を受けた資料の利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則(平成16年国立国会図書館法第51条の3の規定により、国立国会図書館資料の送信を受ける図書館等)を申請します。

申請書には、機関の公印が必要です。公印が存在しない場合は、上位組織の公印を使用して申請することも可能です(例：市立図書館と市の教育委員会など)。その場合は、当該上位組織の名称、代表者名、公印を所定の箇所に記入、押印し、申請書下部の表内には、実際にデジタル化資料送信サービスを受ける機関の情報を記入してください。

<input type="radio"/>	「閲覧利用」デジタル化資料の送信を希望
<input type="radio"/>	「複写利用」送信を受けた資料の複写利用を希望
フリガナ	〇〇トショカン
機関の名称*	〇〇図書館 国会 華子
	〒619-0287 京都府 相楽郡精華町 精華台 8-1-3
	文献提供課複写貸出係 精華台 次郎 (0774) 98-1330 (内線 1234)
	(0774) 94-9112
メールアドレス*	digitalsoshin@ndl.go.jp
国立国会図書館の資料を利用するための登録の有無	<input type="radio"/> 登録済 (登録利用者ID: D13000001) <input type="radio"/> 未登録 (同時に申請) (いずれかに○をつける)
設置根拠等*	別添資料のとおり。
写真、図面*	別添資料のとおり。
活動状況*	別添資料のとおり。
機器・ネットワーク*	別添チェックシートのとおり。
その他添付書類	・平成30年度〇〇図書館年報(活動状況の参考として)

※印の付いた項目に変更が生じた場合は、速やかに当館に届け出てください。

赤字部分は (表の中は)

適宜書き換えてください。  の項目を記入してください。

の項目は、当てはまるものに○をつけてください。

【デジタル化資料を利用する環境（機器、ネットワークなど）についての資料 記入例】

図書館向けデジタル化資料送信サービスに係る  
機器ネットワーク要件チェックリスト

図書館名：〇〇〇図書館	<b>記入サンプル</b>	記入日：2018年1月5日
担当者名：国会 花子	連絡先：（電話） （メール）	（0774）98-1330 digi-soshin@ndl.go.jp

（1）機器・ネットワークの環境について

		閲覧用端末（利用者）	
ネットワーク	固定のグローバルIPアドレス （※複数ある場合はその全てを 記入してください。）	210.XXX.81.	
PC端末	使用する台数	2	1
	機種名 （メーカーと型番）	〇〇社 PC-1111X	〇〇社 PC-1112X
	CPU （名称とクロック数）	Core i5 3210M (2.50GHz)	Core i3 2100 (3.1GHz)
	メインメモリ（容量）	4GB	4GB
ソフトウェア	OS （名称とバージョン）	Windows 7 Professional	Windows 7 Professional
	使用するブラウザ （名称とバージョン）	Internet Explorer 11	Internet Explorer 11
	使用するPDFビューア （名称とバージョン）	/	Adobe Reader 11
モニタ	機種名 （メーカーと型番）	〇〇社 MN-21R1113X	〇〇社 MN-21R1114X
プリンタ	機種名 （メーカーと型番）	/	〇〇社 PR-1115X

【注意】  
以下の数字で始まるIPアドレスは、  
グローバルIPアドレスではありません。  
・10.  
・172.16. から 172.31. まで  
・192.168.

※上記のうち、IPアドレス以外については、承認後に変更があっても当館へのご連絡は不要です。

（2）デジタル化資料提供ウェブサイトへのアクセスについて

	閲覧用端末（利用者が使用）	管理用端末（職員が使用）
「国立国会図書館デジタル化資料」のインターネット公開資料にアクセスして画像の閲覧・複写ができますか。できる場合は、右のチェック欄（□）にチェックを入れてください。（※）閲覧のみ申請館では、複写の確認は不要です。インターネット公開資料の例： <http://dl.ndl.go.jp/info:ndl.jp/pid/1883179>	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧ができる	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧ができる <input checked="" type="checkbox"/> 複写ができる（※）

(3) から (5) については、内容に同意いただいた上で、右のチェック欄 (□) にチェックを入れてください。

(3) ID・パスワードの管理について

閲覧用及び管理用のID・パスワードは、利用者や部外者等に知られないよう、適切に管理してください。	<input checked="" type="checkbox"/> ID・パスワードを適切に管理する
--	--

(4) 端末の管理、不適切な利用の防止について

閲覧用端末及び管理用端末は、不適切な利用が行われないよう、施設内において適切に管理してください。 特に閲覧用端末については、次に例示する行為が行われないよう、監視・注意喚起をしてください。 ・施設外への持出 ・外部持込機器（利用者のノートパソコン、USBメモリ等）の接続 ・画面キャプチャ、カメラ撮影、スキャニング等を行う	<input checked="" type="checkbox"/> 端末を適切に管理する  <input checked="" type="checkbox"/> 不適切な利用の監視・注意喚起を行う
---	---

(5) 管理用（複写用）端末でのキャッシュ削除設定について

複写を行う管理用端末について、ブラウザを閉じた際にPDFのデータがキャッシュから自動的に消去されるよう、下記を参考に設定を行ってください。	<input checked="" type="checkbox"/> キャッシュの自動削除設定を行った
---	--

※キャッシュ削除設定については、閲覧のみ申請館では不要です。

○ブラウザごとのキャッシュの自動削除設定方法の例

Internet Explorer	ツール→インターネットオプション→詳細設定→「ブラウザを閉じたとき、[Temporary Internet Files] フォルダを空にする」にチェック
Firefox	ツール→オプション→プライバシー→履歴→記憶させる履歴を詳細設定する→Firefox の終了時に履歴を消去するにチェック
Google Chrome	Chrome ウェブストアで「Click&Clean」で検索→拡張機能の「Click&Clean」をインストール→インストール後、右上に表示されるアイコンをクリック→オプション→「Chrome が閉じるとき、個人データを削除」にチェック

(6) 連絡欄（補足等がある場合、ご記入ください。）

## 【図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件】

国立国会図書館（以下「当館」といいます。）が提供する「図書館向けデジタル化資料送信サービス」（以下「本サービス」といいます。）の利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則（平成16年国立国会図書館規則第5号）のほか、以下の事項を遵守してください。

これらの事項に違反した場合は、本サービスの利用を停止します。

### 1 送信を受けた資料の閲覧

- ・送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者（※）」です。利用者から閲覧の申込みがあった都度、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、「国立国会図書館デジタルコレクション」にログインしてください。
- ・ログインの際には、承認時に交付した「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用ID・パスワードを使用して、閲覧用端末から当館が指定するウェブサイトアクセスしてください。この作業は、送信先機関の職員が行ってください。
- ・送信を受けた資料は、送信先機関が申請した閲覧室において、申請した閲覧用端末を用いてのみ閲覧できます。
- ・ID・パスワードは送信先機関の職員が厳重に管理し、利用者に知られないようにしてください。
- ・利用者の閲覧が終わったら、閲覧に使用したブラウザを速やかに閉じてください（ブラウザを閉じることでログアウトとなります。）。
- ・利用者から複写物の提供の申込みがあった場合は、「2 送信を受けた資料の複写」の手続に従ってください。「閲覧のみ承認館」においては、別途当館の遠隔複写サービスを利用して複写物を入手することができます。
- ・閲覧中、利用者が次の行為をしない（できない）よう、監視・注意喚起等の対策をとってください。
  - ・閲覧用端末を持ち出すこと。
  - ・閲覧用端末に利用者が持ち込んだ機器（ノートPC、USBフラッシュメモリ等の外部記憶装置）を接続すること。
  - ・閲覧用端末の画面をカメラ等で撮影すること。
  - ・画面キャプチャ又は資料の電子ファイルを取得すること。
- ・送信を受けた資料の利用に関する利用者からの問合せには、原則として送信先機関において対応してください。

### 2 送信を受けた資料の複写

- ・あらかじめ、送信を受けた資料の複写に係る承認を受けた図書館等においてのみ、利用できます。
- ・送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者（※）」です。利

用者から複写の申込みがあった場合は、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、印刷し、利用者に提供してください。

- ・「デジタル画像の複写」及び「各種利用統計の参照」ができる管理用（兼複写用）ID・パスワードを使用して、職員が使う管理用（兼複写用）端末から該当資料にアクセスしてください。この作業は、送信先機関の職員が行ってください。
- ・管理用（兼複写用）端末は、利用者が操作できない場所に設置してください。
- ・ID・パスワードは送信先機関の職員が厳重に管理し、利用者に知られないようにしてください。
- ・複写物の作成に当たっては、利用者の複写申込みが利用者本人の意思に基づくものであり、その目的が調査研究であること、複写箇所が著作物の一部分であること等の著作権法上の要件に適合しているか確認してください。
- ・印刷が終わったら、使用したブラウザを速やかに閉じてください（ブラウザを閉じることでログアウトとなります。）。
- ・印刷用 PDF のデータを管理用（兼複写用）端末内（デスクトップ、ダウンロードフォルダ等）に残さないでください。また、端末のキャッシュ内に自動的に残ってしまうデータを削除するために、事前の設定において、「ブラウザを閉じる際にキャッシュを自動的に削除する」という機能を常時有効にしてください。
- ・本サービスで複写物を提供した場合は、「どの資料の（資料名）」「どのコマを（コマ番号）」「いつ（日付）」複写したかの記録を作成してください。なお、申込者の氏名など、個人情報の記録は不要です。  
この複写記録は、当館が提出を求める場合があります。そのため、最低でも1年は保管してください。なお、複写の申込みに当たり、上記を明示した申込書の提出を受けている場合は、この申込書を保管することで代えることもできます。
- ・複写に関する利用者からの問合せには、原則として送信先機関において対応してください。
- ・不正な印刷、画像の不正ダウンロード等を行った場合又はその可能性があることが発覚した場合は、速やかに当館に報告し指示に従って対応してください。

### 3 申請事項の確認及び変更

承認申請書に※印のある項目に記載した事項（別添とした添付書類も含む。）に変更が生じた場合は、これを示す書類を当館に提出してください。

特に、次に示す変更があった場合は、変更後速やかに当館に届け出てください。

- ・施設の移転、改築
- ・機関の名称変更
- ・閲覧用端末や管理用端末の入替え、閲覧室の模様替えや端末設置位置の移動、ネットワーク環境（IP アドレス等）の変更
- ・運営主体の変更（指定管理者の交替など）

また、定期的に、承認時又は直近の変更届出以降に生じた変更の有無を当館にお知らせ

ください（当館から定期的に変更の有無をお尋ねします。）。

承認時又は直近の変更届出以降変更がない場合は、その旨をお知らせください。

(※)「登録利用者」とは、送信先機関が、一定の基準の下に「特定のサービスを利用する資格がある」と認めた利用者を指します。

- ・当館の「図書館間貸出制度」に加入されている図書館等の場合は、例えば、当館から貸し出した資料を利用できる利用者が該当します。
- ・当館の「図書館間貸出制度」に加入されていない図書館等の場合は、(当館以外の)他館から借り受けた資料を利用できる利用者又はこれに準ずる資格を有する利用者が該当します。