

当館所蔵資料の郵送複写（文献複写）の流れ

～郵送複写サービスを利用する方へ～

※複写の規約については「[熊本県立図書館資料複写業務取扱要項](#)」をご確認ください。

1. 複写の依頼・受付



2. 複写箇所の確認・料金の決定



3. 郵送複写料金のお知らせ



郵送複写料金が決定したら、当館より「資料の複写について」という文書をお送りします。文書を確認して、以下の2つの方法から、ご都合に合わせて料金の支払方法を選択してください。

料金の支払い方法 ①

【普通郵便をご利用の場合】

定額小為替+切手の組み合わせで、料金を送付してください。

<定額小為替>

現金を定額小為替証書に換えて送付する送金方法です。主に少額の送金に利用され、普通郵便で送ることができます。

ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で、送金額の現金に所定の料金（全金種共通で100円）を添えて申し込んでください。

送金額に応じて、50円～1000円の12種類の定額小為替があります。

（2021年7月現在）

◎定額小為替の「指定受取人」の欄には何も記入せずに送ってください。

料金の支払い方法 ②

【現金書留をご利用の場合】

現金+送料分の切手を送付してください。

<現金書留>

現金を送付する際の一般書留です。

利用料金は基本料金+435円です。

（損害要償額1万円まで）

（2021年7月現在）

「定額小為替」「現金書留」について詳しくは、郵便局のホームページ等をご確認ください。

4. 郵送複写料到着・精算



5. 複写物の発送

なお、複写された文献を資料等に掲載する場合は、別途手続きをお願いします。

詳しくは、当館の各カウンターまでおたずねください。