様式第１号（横手市公文書館資料利用要綱第３条第１項関係／閲覧・複写申請書）

令和　　年　　月　　日

**横手市公文書館長**あて

**横手市公文書館資料 閲覧・複写申請書**

※太線枠内をご記入ください。（裏面にも記入欄があります。）　※記載項目は、正確にはっきりと記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな氏　　名 |  | 電　話　番　号 |
|  | 　　　　－　　　　　－ |
| 住　　所 |   |
| 複写目的 | １.研究資料として持ち帰るため　　　　　　２.掲載等に使用のため３.その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

【閲覧利用の諸注意】

1回につき１０点まで閲覧できます。

　　(公文書館長が指定する場所での閲覧となります。利用人数にかかわらず、閲覧できる資料は１０点までとなります。)

【複写の承認条件】

1　資料の現状を変更しないこと。

2　出版･掲載･放映等の許可書の交付を受けずに複写物を出版､出版物に掲載又は､放送番組等で放映しな

いこと。

3　複写物を直接販売したり、オークションに出展したりしないこと。

4　複写に要する費用は、利用者の負担とします。著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理す

ること。

【注意事項】

資料保存の為、撮影機材等以外の持ち込みはできません。コート・カバン等は、ロッカーにお入れ下さい。

備付けの鉛筆をご使用ください。ボールペンやシャープペンシル等は、資料を破損する恐れがあります。

しおりは、備付けのしおりをご使用ください。

閲覧の際には、時計や装飾品など手の周りには何も身につけないでください。

飲食や電話は指定された場所でお願いします。

閲覧いただく資料は後世に引き継ぐ大切な財産です。ていねいな取り扱いをお願いします。

※申請される資料番号・資料名は裏面に記入をお願いします。

※申請される資料番号・資料名をご記入ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 資料番号 | 資料名（簿冊名・文書名） | 複写枚数 | 出納 | 返却 |
| 写真 | 写し(コピー) | 電磁的データコピー |
| 白黒 | カラー |
| 例 | 201-1-011-1 | **市報横手　平成５年　H5.1.1～H5.12.15** |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）太線の枠内にご記入ください。記載項目は、正確にはっきりと記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料の複写に係る費用 | 写真撮影 | 白黒コピー | カラーコピー | 電磁的データコピー |
| 無　料 | １０円／枚 | ５０円／枚 | １００円／枚 |