

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	<table border="1" data-bbox="298 660 624 730"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
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。

No.	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