様式第３号（第４条、第６条関係）

閲 覧・複 写 申 請 書

年　　　月　　　日

（あて先）秋田県公文書館長

　閲覧利用要綱第４条第１項並びに第６条第１項の規定により、次のとおり資料の閲覧又は複写を申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな  氏　名 |  | | 公文書館利用券番号 | |  |  |  |  |  |  |
| 住　所 |  | | | | | | | | | |
|  | 電話番号 | | －　　　－ | | | | | | |
| 複写目的 | □ 研究資料として持ち帰るため  □ 出版・掲載又は番組等の放映に使用するため  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |

　　※ 公文書館利用券を提示されるときは、住所欄の記入を省略できます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 資料番号 | 資　料　名（簿冊名・文書名） | 閲覧点数 | | | 複写枚数 | | 書 架 | 職員記入欄 | |
| 公 | 古 | 行 | 撮影 | コピー | 出納 | 返却 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注意事項】 （１）歴史的価値のある資料です。汚損・破損しないよう取り扱ってください。

（２）太枠内に必要事項を記入し、複写目的の該当する□にレ印を記入してください。

（３）資料は１回につき１０点まで閲覧することができます。

（４）複写する場合は、撮影又はコピーした枚数を「複写枚数」欄に記入してください。

（５）複写物及びデータ等は適正に管理し、申請書に記載した目的以外に使用しないこと。

（６）複写物を出版、掲載又は番組等で放映する場合は、別途申請して許可を得ること。

（７）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。

（８）閲覧等を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、確認を受けてください。