

## 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	<input type="checkbox"/> 研究資料として持ち帰るため <input type="checkbox"/> 出版・掲載又は番組等の放映に使用するため <input type="checkbox"/> その他（ ）								

※ 公文書館利用券を提示した場合、住所欄の記入を省略できます。

No.	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口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) 閲覧等を終了したときは、必ず係員に資料を返還し、確認を受けてください。