

特定歴史行政文書等利用請求書

(利用区分が「要審査」とされているもの)

※ 職員使用欄

1 収受番号 番

2 収受年月日
年 月 日

年 月 日

宮城県公文書館長 殿

公文書の管理に関する条例第16条の規定により、次のとおり特定歴史行政文書等の利用を請求します。(※ 太枠内を記入)

住 所 ※1			
氏 名 ※2		連絡先 ※3 (電話番号、メールアドレス等)	

法人その他の団体にあつては、※1 所在地、※2 法人等の名称及び代表者の氏名、※3 担当者の氏名及び連絡先を記入

利用目的 (任意) 該当番号を○	1 学術論文作成 2 郷土史研究等 3 先祖調べ 4 行政利用 5 その他 ()		
番号	配架 年度	配架 番号	目録に記載された文書等の名称
1			
2			
3			
4			
5			
利用方法 該当番号を○	1 閲覧 2 閲覧及び写しの交付 (全て複写) 3 閲覧及び写しの交付 (閲覧後に複写範囲を指定) 4 写しの交付のみ (窓口受取) 5 写しの交付のみ (郵送)		
写しの交付に 関する 留意事項	1 別途「特定歴史行政文書等複写申請書」を提出してください。 2 利用決定された資料について、写しの交付のみを希望される場合は、資料の全てを複写します。また、送付に必要な費用をご負担いただきます。 3 事前に写しの交付を希望していない場合でも、閲覧後に複写範囲を指定して交付を受けることが可能ですが、枚数が多い場合は即日のお渡しができないことがあります。		

- (1) 特定歴史行政文書等は1回につき5点まで利用請求することができます。今回請求分の利用決定等の通知後、同様な上限点数の限りで、別の文書等の利用請求ができます。
- (2) 今後の手続き等についてご連絡する場合がありますので、連絡先は確実に連絡がとれるものを記載してください。