

特定歴史行政文書等複写申請書

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23条の規定により、次のとおり特定歴史行政文書等の複写を申請します。なお、複写物の使用に当たっては、下記の遵守事項を守ります。 (※ 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

希望する交付方法	1 館窓口において交付								
該当番号を○	2 郵送 (送付先 :)
郵送の場合は、送付に必要な費用をご負担いただきます。									

配架年度	配架番号	目録に記載された文書等の名称	複写方法 (1は無料)	複写枚数
	□ — □		1 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-R への複写	
	□ — □		1 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-R への複写	
	□ — □		1 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-R への複写	
	□ — □		1 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-R への複写	
	□ — □		1 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-R への複写	
計				枚

遵守事項

- (1) 複写物を掲載、放映、展示等に使用する場合は、「複写物掲載・放映等届」、「複写物展示届」の提出が必要となります。
- (2) 公文書館資料の複写の際には、現状を変えないでください。
- (3) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、全て申請者がその責任を負うこととなります。
- (4) 第三者の人権・プライバシーを侵害することのないよう細心の注意をお願いいたします。

(職員使用欄)

物品の供与に要する費用負担

① 紙への複写枚数				② CD-Rの作成枚数	
原稿	原本	@ 円 枚	円	@ 円 枚	円
	マイクロフィルム	@ 円 枚	円		
	電磁的記録	@ 円 枚	円		
小計			枚 円	小計	枚 円
③ 供与物品の送付のために負担しなければならない費用					円
金額合計 (①+②+③)		円	支払方法 1 現金 2 キャッシュレス 3 納入通知書		