

記載例

特定歴史行政文書等複写申請書

令和8年4月1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	仙台市泉区紫山1-1-1		
氏名 ※2	宮城 公文太郎	連絡先 ※3 (電話番号、メールアドレス等)	022-341-3231

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
明治01	2-00X3	□□□□	<input checked="" type="radio"/> ① 自身での撮影 2 紙への複写 3 CD-Rへの複写	12
M1	2-00X4	△△△△	1 自身での撮影 <input checked="" type="radio"/> ② 紙への複写 3 CD-Rへの複写	
M5	2-00X9	○○○○ マイクロ	1 自身での撮影 <input checked="" type="radio"/> ② 紙への複写 3 CD-Rへの複写	
S63	V-00XX	絵図面 ○○○○	1 自身での撮影 2 紙への複写 <input checked="" type="radio"/> ③ CD-Rへの複写	

「1 自身での撮影」を選択された場合には、撮影枚数を記入してください。

「2 紙への複写」、「3 CD-Rへの複写」を選択された場合には、こちらで複写枚数を記入いたします。

遵守事項

館内のマイクロリーダーで複写した場合は、「マイクロ」と記入してください。複写枚数を確認しますので、複写申請書と複写物を受付窓口に提出してください。

※マイクロリーダーとは、マイクロフィルムを読み取る装置です。

(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		