

(記入例)

資料閲覧申請書

令和5年7月1日

札幌市公文書館長 様

氏名		住所または勤務先			整理番号		
公文 花子		札幌市中央区南8条西2丁目5-2 (電話 000 - 0000 - 0000)					
件数	資料種別	登録番号	資料名 / タイトル		出	納	
1	写真	A-XXXXX	●●の街並み				
2	図書・文書	XXXX	●●史(政治編)				
3	地図	XXX	平成●年 ●●区域図				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
注 意 事 項	1. 資料の出納件数は、1回につき10件以内としてください。 2. 閲覧にあたっては、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。 3. 閲覧する資料は、大切に取扱ってください。 4. 筆記用具の使用は、鉛筆のみとしてください。 5. 閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けてください。 6. 資料複写(写真撮影を含む)を行うときは、別に館長の承認を受けてください。 7. 記載された個人情報、資料の閲覧に関する事務のみで使用いたします。					(出納備考)	
目 的	一般利用	調査・研究	出版・公開	視察・見学 その他			
	行政利用 (札幌市行政機関) (併せ)	政策立案	公開普及	市民対応 その他			
	「注意事項」に記載箇所はありませんが、内容にご了承いただいたうえで申請してください。						
請求資料件数合計					受付	対応	確認
種別 件数	行政資料	写真	塗りつぶしている箇所は、記載不要です。				