

閲覧申請書の記入例  
①～⑤をご記入ください

様式第1号 (第4条関係)

記録資料利用申込書

① 平成〇〇年△△月□□日

岡山県立記録資料館長 殿

② 氏名 岡山 太郎  
住所 岡山市北区南方2-13-1  
(職業・所属 会社員・〇〇株式会社 )  
(電話番号 〇〇〇-△△△-□□□□ )

岡山県立記録資料館条例施行規則(平成17年岡山県規則第21号)第4条第1項の規定により、下記のとおり、記録資料の利用を申し込みます。

記

1 記録資料の種類及び名称

③ 例： 公文書秘書課(2001/秘書/3)「長官引継書 庶務課」  
2003年度収集資料(A41-1)「岡山県管内図」  
山陽新報(明治12年1月)  
池田家文庫マイクロフィルム(TSE-024)「県庁聞届書」

※資料群・資料番号・資料名等をご記入ください。

資料が多い場合は、「〇〇〇資料、ほか」とし、別紙に記入してください。

。

2 利用目的

④ 例：論文作成のため。 〇〇の調査のため。

※具体的にご記入ください。

3 希望期間

⑤ 平成〇〇年△△月□□日から平成〇〇年△△月末日まで

※利用予定期間をご記入ください。

# 閲覧申請書（別紙）の記入例

①～②をご記入ください

様式第1号別紙

① 申請者名（ **岡山 太郎** ） 閲覧月日（ **〇〇** ）月（ **△△** ）日

②

	資料群名	資料番号	資料名
<b>公文書を利用する場合</b>			
1	<b>秘書課</b>	<b>2001／秘書／3</b>	<b>長官引継書 庶務課</b>
<b>古文書を利用する場合</b>			
1	<b>2003年度 収集諸資料</b>	<b>A41-1</b>	<b>岡山県管内図</b>
<b>複製資料を利用する場合</b>			
1	<b>山陽新報</b>	<b>F08024- 10000</b>	<b>山陽新報 明治12年1月</b>
2	<b>池田家文庫 マイクロフィルム</b>	<b>TSE-024</b>	<b>県庁間届書</b>

※資料群名、資料番号等が分からない場合は、お問い合わせください。

①1回につき10点を超えないものとする。

②資料の複写・撮影を行おうとするときは、別に申請し、館長の許可を受けるものとする。

③資料の館外での利用を行おうとするときは、別に申請し、館長の許可を受けるものとする。