

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 令和〇〇年△△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）「県庁間届書」

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

※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。

① 1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。