

移管元行政機関等利用手続書

—利用者記述欄—

1. 利用者

所属： _____ 氏名： _____

TEL： _____ e-mail： _____

2. 利用目的

※所掌事務又は業務を遂行するために必要であることが確認できる程度の記述をすること。

3. 閲覧場所（※写しの交付の場合は、記述不要。）

国立公文書館内

移管元行政機関等の執務室

上記以外

↳ 施設名： _____

↳ 住所： _____

※上記の場合、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すること。

4. 返却予定年月日（※写しの交付の場合は、記述不要。）

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※利用年月日から 30 日を上限とする。なお、本手続書の写しの交付をもって返却が完了したこととする。

—国立公文書館職員記述欄—

1. 身分証の確認

利用者の身分証を確認

↳ 確認者 _____

※併せて、特定歴史公文書等利用請求書に公印が無い場合には、移管元行政機関等に対して必要な確認を行う。

2. 返却確認（※写しの交付の場合は、記述不要。）

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（全冊返却）

↳ 確認者 _____

※ 組織改編等による移管元行政機関等の名称の変更について（※必要がある場合のみ確認。）

利用者の属する機関が移管元行政機関等の後身に該当する機関であることの確認

↳ 確認者 _____