

## 特定歴史公文書等利用請求書（移管元行政機関等用）

独立行政法人 国立公文書館長 殿

行政機関の長、又は独立行政法人等

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

## 記

* 請求番号	* 目録に記載された特定歴史公文書等の名称 (件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと)	冊数 (任意)	利用の方法(任意)
1			閲覧 写しの交付( 部 )
2			閲覧 写しの交付( 部 )
3			閲覧 写しの交付( 部 )
4			閲覧 写しの交付( 部 )
5			閲覧 写しの交付( 部 )
写しの作成方法 (任意)	文書又は図画	スキャン( 光ディスク CD R・DVD R / 用紙への出力 モノ・カラー A4・B4・A3 ) 用紙への複写( 閲覧用複製物に限る )( A4・B4・A3 ) 備考( )	
	電磁的記録	用紙への出力( A4・B4・A3 ) 光ディスク( CD R・DVD R ) 備考( )	
写しの交付の方法(任意)	館において交付 郵送( 送付先: )		

(注1)「\*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記載してください(国立公文書館利用等規則第 11 条に基づき補正をお願いする場合があります)。

(注2)「利用の方法」で写しの交付欄をチェックした場合は、部数の記入及び「写しの作成方法」、「写しの交付の方法」の「 」欄及び「 」欄にチェックしてください。