

国立公文書館への寄贈又は寄託についての手引書



記録を守る、未来に活かす。

Archives: Evidence from the Past. Beacon for the Future

本書は、国立公文書館への寄贈又は寄託をご検討されている方に向け、当館の取組及び具体的な手続きについてご案内する手引書です。

目次

1. 国立公文書館への寄贈又は寄託について	1
1. 1 国立公文書館の使命	1
1. 2 寄贈又は寄託いただきたい資料	2
2. 寄贈又は寄託のご相談	4
2. 1 ①ご相談の受付	5
2. 2 ②資料の調査	6
2. 3 ③調査結果の説明	7
3. 寄贈又は寄託の手続き	8
3. 1 ④寄贈又は寄託の条件の調整	8
3. 2 ⑤書類の取り交わし	9
3. 3 ご留意いただきたい事項	9
4. よくあるご質問	11
5. 寄贈又は寄託のための手続き書類・記入例	14

【寄贈又は寄託に関するお問い合わせ先】

独立行政法人国立公文書館業務課資料収集係

住所： 〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3番2号

電話： 03-6684-8446（直通）

電子メール： kizo@archives.go.jp

1. 国立公文書館への寄贈又は寄託について

1. 1 国立公文書館の使命

国立公文書館（以下「当館」）は、「公文書等の管理に関する法律」等に基づき、我が国の歴史的事実に関する記録として現在及び将来の国民が利用するにふさわしい文書を適切に保存し、広く利用していただくことで、国民の歴史への意識を育み、将来の公共サービスを向上させ、質の高い社会や暮らしの実現に貢献することを使命としています。

このため、当館は、国の行政機関等からだけでなく、一般の皆様からも、歴史資料として重要な公文書その他の文書（以下「歴史公文書等」）を受け入れ、温湿度管理がなされた書庫において大切に保存し、閲覧や展示などを通じ利用に供しています。



書庫



閲覧室



展示

また、当館は、新たな国立公文書館の開館に向けて、国のかたちや国家の記憶を伝え将来につなぐ「場」としての機能を果たすこと、民主主義の根幹を支える知的資源である歴史公文書等の保存・利用等に係る取組推進の拠点としての役割を果たすことも期待されています。

こうした期待に応えるために、当館は、国の行政機関等からだけでなく、一般の皆様からも歴史公文書等を積極的に受け入れていくことが必要であると考え、その推進に取り組んでいます。

1. 2 寄贈又は寄託の対象となる資料

当館では、我が国の歴史的事実に関する記録として現在及び将来の国民が利用するにふさわしい資料を受け入れています。具体的には、次のような資料です。

- ・国の重要な意思決定にかかわった国務大臣等の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの（国務大臣経験者の手記や日記）
- ・当館が現に保存する特定歴史公文書等（憲法をはじめ、法律、勅令、政令、条約などの公布原本とその関連資料のほか、江戸時代以前の将軍家や寺社・公家・武家などが所蔵していた文書、個人から寄贈された内閣総理大臣、重要閣僚、官僚等関係文書等）と特に関連が深いもの
- ・国の機関の統合、廃止又は民営化等によって歴史公文書等が継承されることがなく、散逸するおそれが極めて高いもの

【これまでに当館に寄贈された資料（例）】

○楠田實旧蔵文書

楠田實（佐藤榮作元内閣総理大臣首席秘書官）が所蔵していた資料

○KDDI 旧蔵文書

KDDI 株式会社が所蔵していた、主に逓信省において作成・取得された資料

（主に大正期から昭和 20 年代にかけての電信事業について、官民協力して海外に事業を展開していく政策の検討、調整、執行過程が記録された資料群）

○岩松五良関係文書

岩松五良（元関東局在満教務部長）が、主に文部大臣秘書官在任期に作成・取得した資料

○横溝光暉関係文書

横溝光暉（元内務省警保局保安課勤務、内閣書記官、内閣官房総務課長、内閣情報部長、岡山県知事、熊本県知事等）が、所蔵していた資料

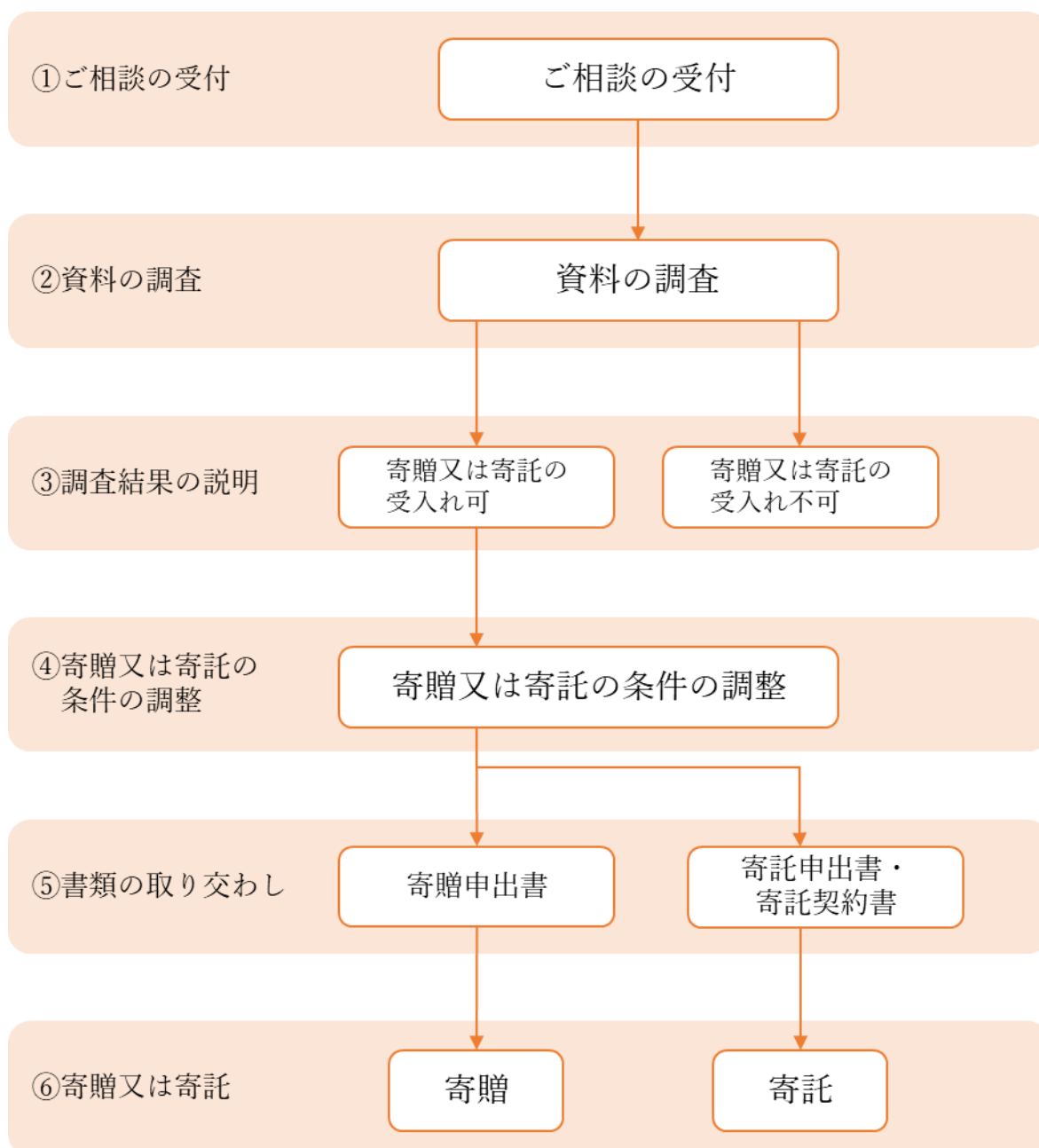
これまでに寄贈又は寄託いただいた資料の目録は、当館のデジタルアーカイブにてご確認いただけます。

>> <https://www.digital.archives.go.jp/>

トップページ>資料を探す「キーワード検索」>資料群階層「寄贈・寄託文書」

2. 寄贈又は寄託のご相談

当館へのご相談から寄贈又は寄託までの流れは、次のとおりです。



2. 1 ①ご相談受付



寄贈又は寄託についてのご相談は、いつでも受け付けています。

まず、電話、手紙又は電子メールでご相談ください。その際、寄贈又は寄託を検討されている資料について、当館において基礎的な調査（資料の概要等の把握）を行いますので、以下の情報をお寄せください。

なお、基礎的な調査であっても、結果の説明までに時間を要す場合もあります。

- ・ ご相談者の氏名及び連絡先
- ・ 資料を所有している方の及び連絡先（ご相談者と異なる場合）
- ・ 寄贈又は寄託を検討されている資料の概要（来歴、内容、大きさ、数量、保存環境）
- ・ 寄贈又は寄託に関するご要望
- ・ （可能であれば）資料の写真（画像）

2. 2 ②資料の調査



さらに詳細な情報を確認する必要がある場合には、実際に資料を見て調査します。

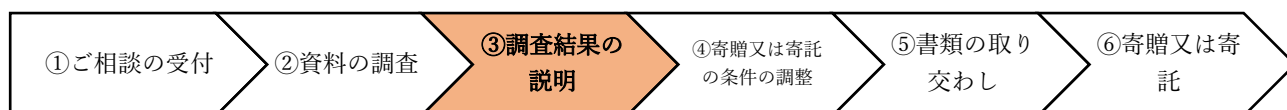
この際、資料の一時的な借用をお願いする場合があります。 資料の分量が多い場合などには、借用期間が長期にわたることもあります。

【主な確認項目（例）】

- ・ 資料の内容
- ・ 資料の保存状態（例 文字の退色や紙の変色、資料の破損など）
- ・ 個人に関する情報など、当館で利用に供する際に慎重な配慮が必要な情報の有無
- ・ 著作物の有無

※当館で利用に供する際に慎重な配慮が必要な情報や所有者が権利を有しない著作物の確認に当たっては、ご協力をお願いすることがあります。

2. 3 ③調査結果の説明



調査の内容を踏まえ、寄贈又は寄託を検討されている資料が当館で受入れ可能かどうかをご説明します。なお、当館では、以下の基準を踏まえ受入れの可否を判断しています。

- ・ 国の重要な意思決定にかかわった国務大臣等の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの
- ・ 館が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの
- ・ 国の機関の統合、廃止又は民営化等によって歴史公文書等が継承されることがなく、散逸するおそれが極めて高いもの

独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱（平成 23 年 4 月 1 日館長決定）

○寄贈又は寄託をお受けする場合

当館で利用に供する際の条件について確認し、具体的な受入手続きに進みます（3へ）。

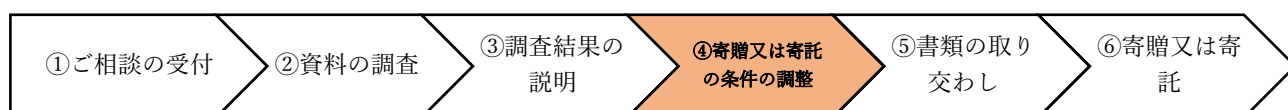
○寄贈又は寄託をお受けできない場合

残念ながら当館において寄贈又は寄託を受けられない場合には、借用資料のご返却のほか、他機関の紹介等についてもご要望を踏まえ、可能な範囲で対応します。

3 寄贈又は寄託の手続き

ここからは、当館で寄贈又は寄託をお受けする場合の手続について、ご説明します。

3. 1 ④寄贈又は寄託の条件の調整

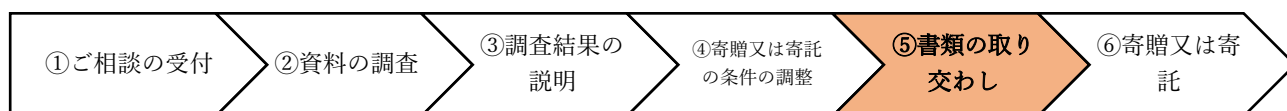


寄贈又は寄託された資料が、当館において保存され、閲覧や展示等により一般の利用に供される際の条件について、具体的なご要望を確認・調整します。

たとえば個人が保有する資料には、関係者のプライバシーに関する情報が記録されているなど、一般の利用に供する際に慎重な配慮が必要な場合があると考えられます。その際には、資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に、当館に寄贈又は寄託を行うことができます。ただし、公にしない期間を無期限とすることはできません。

なお、条件を設定する際に参考にしていただくため、2. 3の調査結果とともに、個人に関する情報など一般の利用に供する際に慎重な配慮が必要な情報の有無についての説明や、当館に類似の資料があり利用制限がなされている場合には、その具体的な事例などを紹介します。

3. 2 ⑤書類の取り交わし



寄贈又は寄託の条件を確認・調整した後、ご相談者と当館との間で書類を取り交わします。この書類に、必要に応じて、寄贈又は寄託の条件を記載します。

（寄贈の場合）寄贈申出書、寄贈文書受領書

（寄託の場合）寄託申出書、寄託契約書、寄託文書預り書

*様式は、この手引書の 15～27 ページをご参照ください。

以上で、当館への寄贈又は寄託の手続は完了となります。

3. 3 ご留意いただきたい事項

●寄贈と寄託の違い

「寄贈」の場合、資料の所有権を当館に譲渡することになり、当館から寄贈者に資料が返却されることはありません。資料は当館にて永久に保存されます。

「寄託」の場合、資料の所有権は譲渡せず、寄託契約書に基づき資料を当館へ預けることとなりますので、契約期間 5 年が終了した際には資料は返却されます。なお、契約期間終了時に契約更新を行うことにより、継続して当館に資料を預けることが可能です。

なお、いずれの場合でも、当館での資料の保存及び利用の方法に違いはありません。

●寄託を希望される方へのお願い

当館では、寄託により受け入れた資料であっても、末永く大切に保存し、閲覧や展示などを通じ一般の利用に供し続けたいと考えています。

したがって、寄託による受入れの場合にも、一定期間が経過した後に、当館への寄贈へ変更することについて相談させていただきます。

●寄贈及び寄託者による利用について

寄贈者又は寄託者は、当館への寄贈又は寄託に際して条件（3. 1 参照）を付した場合においても、寄贈又は寄託申出書に記載された氏名及び住所を確認できる公的機関が発行する証明書（※）の写しの提出又は提示により、原則として同条件に制限されることなく資料を利用することができます。

※公的機関が発行する証明書（主なもの）

運転免許証、マイナンバーカード、在留カード、特別永住者証明書

4 よくあるご質問

Q：寄贈又は寄託により受入れることができない資料とは具体的にどんなものですか？

A：例として、次のような資料が該当します。

- ・当館の所蔵資料の写し等
- ・劣化により可読性が失われた資料
- ・銃刀法等、法令により、所有・所有等が制限されているもの
- ・ごく私的な内容が含まれる資料
- ・一般的に広く販売されている書籍、雑誌 等

Q：年代が不明、公文書かどうか判断ができない、受入基準に合致するか分からない資料の相談はできますか？

A：年代が不明等の資料でも問題ありません。お電話やメールなどで資料についての情報を聞き取ったり、画像をお送りいただける場合はその画像を確認したりなどの内容の調査を行いますので、まずはご相談ください。

Q：内容が読めない又は状態が悪い資料は、どうすればよいですか？

A：お電話のみでは確認が難しい可能性が高いため、資料の画像をご用意ください。なお、すぐに画像が用意できない場合は、お電話等でその旨お知らせください。

Q：借用による資料調査の手続きは、どのようになっていますか？

A：資料の借用をご承諾いただける場合、当館から「文書借用書」を発行します。資料の取扱いについての具体的な条件がある場合には、事前にご相談の上、借用書にその旨を記載し発行します。

Q：資料の移送に係る費用は負担してくれますか？

A：寄贈又は寄託のご相談をいただいた際に、資料の分量や大きさ、当館までの距離等により、どのような移送手段が適切かを検討し、可能な範囲で当館が負担します。

Q：資料にプライベートな内容や、現在も使用されている住所や電話番号などが含まれています。館で利用の際に、公開されないよう条件を設けることができますか？

A：寄贈又は寄託時に、公開された場合に個人の権利利益が害されるおそれがある情報などについて、一定の期間公開しないという条件を設けることができます。

Q：寄贈又は寄託をした資料は、国立公文書館においてどのように保存し、利用されるのですか？

A：適切な保存のために必要な措置、資料の管理のための番号の付与、目録の作成を行った後、温湿度管理がなされた書庫において保存します。寄贈又は寄託から原則として1年以内に資料の目録が公開され、閲覧室（東京本館）において資料の閲覧やデジタルカメラ等

での撮影が行えるようになるほか、複写（写しの交付）、展示などにより利用に供される
こととなります。

Q：家族や親族が所蔵している資料を寄贈又は寄託できますか？

A：資料を所有している方からのみ寄贈又は寄託を受け付けております。代理でご相談いただく場合は、必ず事前に所有者の意向をご確認いただきますようお願いいたします。

5 寄贈又は寄託のための手続き書類・記入例

様式第 1 号（第 3 条関係）

文書借用書

殿

独立行政法人国立公文書館
館長

国立公文書館への寄贈又は寄託の相談があった文書について、独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱（平成 23 年 4 月 1 日館長決定）第 2 条の受入基準への該当性等を確認するため、下記のとおり、借用いたします。

記

1. 文書名及び数量

〇〇文書

一式

2. 借用期間

令和 年 月 日以降 調査終了時迄

3. 目的

寄贈又は寄託の相談があった文書について独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱（平成 23 年 4 月 1 日館長決定）第 2 条の受入基準への該当性等の確認

4. その他

上記 3 以外の目的で文書を使用いたしません。

破損、汚損の無いよう文書を丁寧に取扱うとともに、紛失、情報漏洩に注意して保管いたします。

なお、借用期間中において、所有者が文書を利用される際には、あらかじめ御連絡ください。

以 上

* 本件連絡先

国立公文書館〇〇課〇〇係（担当者名）

電 話: F A X: e-mail :

様式第 2 号（第 4 条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 贈 者 〕

住所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 贈 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄贈いたします。

記

1. 寄贈文書

○○○○関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

☐特約事項なし

☐寄贈文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄贈者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

☐寄贈文書に含まれる著作物等の取扱いについて、以下の留保事項を除き、寄贈者本人の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）、出版権（複製権者の承諾を得た文書に限る）及び著作隣接権について、国立公文書館へ譲渡することとし、寄贈者は著作者人格権を行使しない。

〔著作権等の譲渡又は不行使を留保する内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

(様式第 2 号別紙)

No.	寄贈を希望する文書の名称	数量 (点)	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

様式第3号（第4条関係）

寄 贈 文 書 受 領 書

〔寄贈者氏名〕 殿

このたびは、〇〇〇〇関係文書（別紙）を国立公文書館に御寄贈いただき、ありがとうございました。
 今後は、この貴重な文書を、公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、当館において永く保存し、活用させていただきます。

なお、当館では、寄贈者が当該寄贈文書について利用する場合には、寄贈申出書「2. 特約事項」に記載する利用制限は行わないこととしております。その際には、寄贈者御本人であることの確認を行いますので、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号）第14条に記載されている書類（例：運転免許証）を提示し、又はその写しを提出してください。

令和 年 月 日
 独立行政法人国立公文書館
 館長

（様式第3号別紙）

No.	寄贈を受けた文書の名称	数量（点）	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

* 本件連絡先

国立公文書館〇〇課〇〇係（担当者名）

電 話: F A X: e-mail :

様式第 4 号（第 5 条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 託 者 〕

住所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 託 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄託いたします。

記

1. 寄託文書

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

☐特約事項なし

☐寄託文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄託者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

☐寄託文書に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の留保事項を除き、寄託者本人の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）及び著作隣接権の利用についてあらかじめ許諾し、寄託者は著作者人格権を行使しない。

〔著作権等の利用許諾又は不行使を留保する内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

(様式第 4 号別紙)

No.	寄託を希望する文書の名称	数量（点）	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

様式第 5 号（第 5 条関係）

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕寄託契約書

独立行政法人国立公文書館(以下「甲」という。)は、〇〇〇〇関係文書の寄託に関し、××（以下「乙」という。）との間において、次のとおり契約を締結する。

（寄託文書）

第 1 条 甲は、乙から〇〇〇〇関係文書（別紙）の寄託を受け、これを保存する。

（寄託期間）

第 2 条 寄託期間は、この契約の成立の日が属する年度の 4 月 1 日から起算して 5 年とする。

2 前項に定める期間満了の 90 日前までに、寄託契約の更新又は寄託から寄贈への切り替えに関する協議を行うものとする。

3 第 1 項に定める期間中に前項の協議が終了しない場合は、この協議が終了するまでの間、寄託契約が存続するものとみなす。

（寄託文書の一時返還）

第 3 条 乙は、第 2 条第 1 項に定める期間中に寄託文書の一時返還を希望する場合は、原則として返還を希望する日の 30 日前までに、甲に申し出て協議するものとする。

（寄託文書の利用及び著作権等に関する許諾）

第 4 条 乙は、甲が寄託文書を公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、特定歴史公文書等として利用することを承諾する。

2 前項の利用に当たり、乙は、寄託文書に含まれる著作物等の取扱いについて、別紙特約事項（2）に記載する利用制限事項を除き、乙本人の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）及び著作隣接権の甲の利用について予め許諾し、乙は著作者人格権を行使しない。

3 乙は、寄託文書の修復について、甲に一任する。

（寄託文書の利用制限）

第 5 条 前条第 1 項の利用に当たり、甲は、別紙特約事項（1）及び（2）に記載する利用制限を行う。

2 甲は、乙が当該寄託文書について利用請求をした場合において、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年 4 月 1 日規程第 4 号）第 14 条第 1 号又は第 2 号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出（館に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて館に送信する方法により利用請求をする場合にあっては、当該書類を複写機により複写したもの及び乙の住民票の写しその他の乙が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして甲が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出）があったときは、前項の利用制限は行わない。

（損害賠償責任の免除）

第6条 甲は、寄託文書が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

(寄託契約の変更又は解約)

第7条 寄託契約を変更又は解約しようとする場合には、当事者の一方が、相当期間前に申し出て協議するものとする。

2 甲は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、寄託文書預り書と引き換えに、寄託文書を乙に返還する。

3 甲は、乙と連絡がとれないことにより第2条第1項に定める期間が経過してなお同条第2項の協議を行うことができない場合は、寄託文書が寄贈されたものとみなす。

(所有者等の変更)

第8条 乙は、売買等(相続を除く。以下同じ。)により、寄託文書の所有者に変更があった場合には、甲に対し、所有者が変更したことを速やかに通知するものとする。

2 乙は、売買等により、寄託文書の所有者に変更があった場合には、新たな所有者に対し、寄託文書預り書を譲渡するとともに、寄託文書所有者等変更届に当該寄託文書預り書の写しを添えて速やかに甲に提出するよう伝達するものとする。

3 甲は、新たな所有者から寄託文書所有者等変更届等が提出され次第、寄託文書の取扱いについて協議を行うものとする。

4 乙は、氏名又は住所(法人にあっては名称又は所在地)の変更があった場合には、寄託文書所有者等変更届に寄託文書預り書の写しを添えて速やかに甲に提出するものとする。

(寄託文書の受取及び返還場所)

第9条 寄託文書の受取及び返還の場所は、国立公文書館とする。

(協 議)

第10条 この契約に定めのない事項については、甲乙両者が協議して定める。

(管 轄)

第11条 本契約について訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所を専属管轄裁判所とする。

本契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者が記名のうえ、各その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

東京都千代田区北の丸公園三 - 二
受託者 甲 独立行政法人国立公文書館
館長
寄託者 乙 (法人の場合は名称及び代表者)

(様式第 5 号別紙)

No.	寄託する文書の名称	数量 (点)	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

特約事項

(1) 利用制限を行う情報 (乙本人が利用する場合を除く)

〔利用制限箇所、内容及びその期間〕

(2) 著作物等の取扱いに係る利用制限事項 (別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照)

〔著作権等の利用制限内容及びその期間〕

様式第6号（第5条関係）

寄託文書預り書

〔寄託者氏名〕 殿

このたびは、〇〇〇〇関係文書を国立公文書館に御寄託いただき、ありがとうございました。今後は、この貴重な文書を、公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、当館において保存し、活用させていただきます。

なお、本書は、寄託契約の解約後に〇〇〇〇関係文書を返還する際に必要となりますので、紛失等のないよう大切に保管してください。

令和 年 月 日

独立行政法人国立公文書館
館長

（様式第6号別紙）

No.	寄託した文書の名称	数量（点）	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

* 本件連絡先

国立公文書館〇〇課〇〇係（担当者名）

電 話: F A X: e-mail :

様式第7号（第8条関係）

寄託文書所有者等変更届

令和 年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 託 者 〕

住所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者）

年 月 日 に寄託しました文書の所有者等について、次のとおり変更がありました。

変更内容	☐ 売買、相続等による所有者
	☐ 寄託者の氏名（法人の場合は名称）
	☐ 寄託者の住所（法人の場合は所在地）
変更のあった年月日	令和 年 月 日

※寄託文書預り書の写しを添付してください。

記入例

様式第2号（第4条関係）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔寄贈者〕

住所 東京都千代田区北の丸公園〇丁目〇番地

氏名 国立 公子

（法人の場合は名称及び代表者）

寄贈申出書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄贈いたします。

記

1. 寄贈文書

国立公子旧蔵文書〔資料群の名称を記載〕

3点（別紙）

2. 特約事項

□特約事項なし

☒ 寄贈文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄贈者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

例1：「国立公子手帳」50～52頁 住所及び電話番号について2050年まで非公開とすること。

例2：国立公文書館における、公文書管理法第16条第1項第1号の利用制限情報該当性の判断基準の例により、利用制限を行うこと。

□寄贈文書に含まれる著作物等の取扱いについて、以下の留保事項を除き、寄贈者本人の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）、出版権（複製権者の承諾を得た文書に限る）及び著作隣接権について、国立公文書館へ譲渡することとし、寄贈者は著作者人格権を行使しない。

〔著作権等の譲渡又は不行使を留保する内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

（様式第2号別紙）

No.	寄贈を希望する文書の名称	数量（点）	備 考
1	<u>国立公子日記</u>	<u>1</u>	
2	<u>国立公子手帳</u>	<u>1</u>	
3	<u>旧〇〇省関係文書綴</u>	<u>1</u>	

【寄贈又は寄託に関するお問い合わせ先】

独立行政法人国立公文書館業務課資料収集係

住所： 〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

電話： 03-6684-8446（直通）

電子メール：kizo@archives.go.jp