

大学文書館公文書室で**写しの交付**を請求する場合の手続き

【利用者】	特定歴史公文書等利用請求書 の提出	必要事項と、該当する特定歴史公文書等の、 ①識別番号 ②名称 ③ 写しの交付 請求の対象部分 ④希望する写しの数 を記載して、大学文書館公文書室利用受付に提出して下さい。
-------	-----------------------------	---



30日以内

※この間に、大学文書館公文書室から電話・メール等で、請求内容についてご確認する場合があります。

【公文書室】	特定歴史公文書等利用決定通知書 の発行 写しの交付 の手数料のお知らせ	利用請求をいただいた特定歴史公文書等の利用が可能か否かを通知します。 写しの交付 を行なう特定歴史公文書等、該当箇所、点数等と、納入いただく手数料（郵送を希望する場合は、郵送料を含みます）をお知らせします。
--------	---	---



【利用者】	写しの交付 の手数料納入	大学文書館公文書室の利用受付に手数料を納入して下さい（銀行振込、現金書留による納入も可能です）。
-------	---------------------	--



【公文書室】	写しの交付	手数料納入を確認し、写しを交付します（郵送も可能です）。
--------	--------------	------------------------------