

歴史公文書の利用案内

■利用の手続き■

1. 検索	「文書目録」より、検索ください。
2. 利用請求	<p>(1) 「特定歴史公文書等利用請求書」に必要事項を記入し、利用受付(カウンター)にご提出ください。 提出方法は、直接提出するほか、郵便、E-mail 等での事前提出が可能です。</p> <div data-bbox="903 421 1458 757" data-label="Form"> </div> <p>(2) 上記請求書を受け付け後、個人情報等をチェックし、利用の可否について審査します。審査には一定の時間を要するため、即日の閲覧ができない場合があります。</p> <p>(3) 審査を経て、利用の可否について、「特定歴史公文書等利用決定通知書」をお渡しします。(事前申込の方は送付しますので、来室時にご持参ください。)</p> <p>【文書目録上で「全部公開」・「一部公開」となっている文書】 上記請求書を受け付け後、原則として、即日の閲覧が可能です。</p>

■複写について■

1. デジタルカメラ等での撮影	<p>閲覧室内で、デジタルカメラ・スマートフォン等で撮影することができます。 撮影希望の場合は、利用受付にお申し出ください。</p> <p>【貸出】 デジタルカメラの貸し出しをご希望の方は、利用受付にお申し出ください。 【用紙出力】 撮影した画像は、USB メモリフラッシュを利用して、閲覧室のコピー機(コイン式)より、用紙へ出力ができます。</p>
2. 写しの交付	<p>「写しの交付」は、利用者の請求に応じて、公文書室が写しを作成し、利用者へ交付する複写の方法です。手数料が発生します。また、交付までに日数がかかる場合があります。</p> <p>【交付の手続き】</p> <p>(1) 「特定歴史公文書等利用請求書」に、写しの交付を希望する旨と該当部分を記入して、ご提出下さい。</p> <p>(2) 「写しの交付料金表」をもとに、公文書室から手数料をお知らせします。</p> <p>(3) 手数料の納付方法は、①利用受付に現金で納付する、②指定の銀行口座へ振り込む、③現金書留で納付する からお選びください。</p> <p>(4) 手数料の納付を確認後、公文書室にて写しを作成し、交付します。</p>

■閲覧室・利用受付の時間■

平日(月曜日～金曜日) 9:30～16:30 ※休館日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3) は閉室