

遠方から**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資料番号 ①名称 ② 写しの交付 請求の対象部分 ③希望する写しの数 を記載して、大学文書館公文書室宛てに、電子メール・郵便等で、お送り下さい。
-------	-----------------------------	--



30日以内

※この間に、大学文書館公文書室から電子メール・電話等で、
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の該当箇所、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）、及び納入方法（銀行振込または現金書留）をお知らせします。
--------	---	---



【利用者】	写しの交付 の手数料納入	銀行振込または現金書留で手数料を納入して下さい。
-------	---------------------	--------------------------



【公文書室】	写しの交付 （郵送）	手数料納入を確認した後、写しを郵送します。
--------	-------------------	-----------------------