

長野市公文書館公文書等利用申込書

年 月 日

(宛先) 長野市長

住 所
氏 名
連絡先（電話）

公文書等の利用をしたいので、次のとおり申し込みます。

利用年月日	年 月 日		※	※
資料番号	公文書等の名称	複写・撮影枚数、 録音件数	出	納
1				
2				
3				
4				
5				
複写・撮影・録音 の目的				

- 注 1 ※欄は記入しないでください。
 2 複写物、撮影物及び録音物は、この申込書に記載された目的以外の目的に利用しないでください。
 3 複写物、撮影物及び録音物を出版、放映等に利用する場合には、長野市公文書館公文書等出版・放映等申込書（様式第2号）を提出してください。
 4 電子文書である公文書等に係る閲覧又は複写若しくは撮影をしようとする場合は、休館日を除き、当該閲覧又は複写若しくは撮影をしようとする日の7日前までにこの申込書を提出してください。

受 付	専 門 主 事	主任 専門主事	館 長	補 佐	課 長