

# 資料 閱 覧 申 請 書

年 月 日

札幌市公文書館長 様

氏名		住 所 ま た は 勤 務 先				整 理 番 号	
		(電話 - - )					
件数	資料種別	登録番号	資料名 / タイトル			出	納
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
注 意 事 項	1. 資料の出納件数は、1回につき10件以内としてください。 2. 閲覧にあたっては、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。 3. 閲覧する資料は、大切に取り扱いってください。 4. 筆記用具の使用は、鉛筆のみとしてください。 5. 閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けてください。 6. 資料複写(写真撮影を含む)を行うときは、別に館長の承認を受けてください。					(出納備考)	
目 的	一般利用	調査・研究		出版・公開		視察・見学 その他	
	行政利用 (札幌市行政機関) (備考)	政策立案		公開普及		市民対応 その他	
請求資料件数合計						受 付 対 応	確 認
種 別 件 数	行政資料	写 真	刊行物等	地図	絵葉書	新聞 スクラップ	