

歴史的文書閲覧申出書

年 月 日

福山市長 様

歴史資料室利用注意事項（裏面記載）の内容を了承の上、次のとおり歴史的文書の閲覧を申し出ます。

名 前	(名前又は団体の名称)	
	※団体の場合(代表者名)	(担当者名)
住 所		
連絡先	電話 () —	

閲覧の目的						
	文書群名	請求番号	表 題	複写方法	出	返
1				カメラ デジタルデータ その他 ()		
2				カメラ デジタルデータ その他 ()		
3				カメラ デジタルデータ その他 ()		
4				カメラ デジタルデータ その他 ()		
5				カメラ デジタルデータ その他 ()		
<p>備考 1 上記目的以外に使用しないでください。</p> <p>2 文書の状態、その他の理由により、閲覧できない場合がありますので、御了承ください。</p> <p>3 文書はカメラ撮影可能です。デジタルデータ・映像・音声資料の複製は、有料となります。</p> <p>4 プライバシーその他の人権に十分に配慮し、第三者との間に問題が生じた場合は、申出者においてその責任を負うことを御了承ください。</p> <p>5 出版物等に使用する場合は、歴史的文書掲載等申出書（様式第2号）を提出してください。</p>						

※太枠内は記入しないこと。

実施日	年 月 日
-----	-----------------

歴史資料室利用注意事項

○閲覧室の利用について

- 1 閲覧室での飲食及び喫煙はしないでください。
- 2 閲覧室では静粛にして、他の者の閲覧の妨げになる行為は慎んでください。
- 3 閲覧室では携帯電話等は電源を切るかマナーモードとして、通話は室外で行ってください。
- 4 申出書等の提出は、原則として閉館時間の30分前までに行ってください。

○歴史的文書等の取扱いについて

- 1 歴史的文書等は常に丁寧に取り扱い、汚損又は紛失しないように注意してください。
- 2 歴史的文書等は手に持たず、必ず机の上に置いて閲覧してください。
- 3 歴史的文書等を開いたまま伏せたり、また開いた歴史的文書等の上にノートや他の図書などを重ねたりしないでください。
- 4 歴史的文書等を手で無理に押し開いたり、指で触れて文字面をたどったりしないでください。
- 5 歴史的文書等に書き込みをしたり、トレースをしたりしないでください。
- 6 歴史的文書等に付箋などが挟み込んである場合は、そのまま閲覧してください。
- 7 指に唾をつけてページをめくらないでください。
- 8 閲覧中に使用できる筆記用具は鉛筆又はシャープペンシルのみとし、その他は一切使用しないでください。

○撮影について

- 1 撮影可能な閲覧文書の撮影を希望される者は、職員の指示に従って撮影を行ってください。
- 2 撮影に当たっては、必要に応じて貸出用のガラス棒・けさん等を使用してください。
- 3 撮影に当たっては、カメラのフラッシュは使用しないでください。
- 4 撮影は職員の指定する場所のみで行い、その他の場所ではしないでください。
- 5 撮影物を資料などに掲載又はウェブサイト・SNSなどにアップロードする予定がある場合は、別途掲載等申出書を提出してください。

○貸出用パソコンでの閲覧について

- 1 貸出した媒体以外はパソコンに接続しないでください。
- 2 閲覧したデータの複写を希望する場合は、職員に申し出てください。

○その他、利用上でお困りのことがありましたら、職員まで御相談ください。

◎上記事項を遵守できない場合、申出資料の利用を中止していただきます。