

別記第1号様式（第7条）

受付番号 _____

特別閲覧等許可申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第8条第4項及び千葉県文書館管理運営要綱第3条の2の規定により特別閲覧等をしたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏名		閲覧証番号	
住所	TEL		
勤務先	TEL		

2 希望する特別閲覧等の種類（○印を付けてください。）

(1) 閲覧 (2) 複製物の提供 (3) その他

3 特別閲覧等を希望する文書館文書名、数量

文書名		数量	

4 特別閲覧等の目的（具体的に記入してください。）

5 特別閲覧等の希望期日

年 月 日から 年 月 日まで

6 複製を希望する文書館文書の箇所

第2号様式（第8条第2項）

許可番号 _____

特別閲覧等許可決定通知書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日 付けで申請のあった特別閲覧等については、
下記のとおり許可します。

記

1 特別閲覧等を許可する文書館文書名、数量

文 書 名		数 量	

2 特別閲覧等の期日

年 月 日から 年 月 日まで

3 複製を希望する文書館文書の箇所

--

4 注意事項

(1) 入室の際、受付に提出してください。

(2) 文書館管理運営規則及び誓約書の事項を厳守してください。

特 別 閱 覧 等 不 許 可 決 定 通 知 書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日 付けで申請のあった特別閲覧等については、
不許可とします。

受付番号

特別閲覧等誓約書

年 月 日

千葉県文書館長 様

住 所

氏 名 印

閲覧証番号

特別閲覧等に当たっては、下記事項を遵守いたします。

記

- 1 職員の指示に従うこと。
- 2 特別閲覧等により知り得た事項は、特別閲覧等許可申請書に記載した目的以外に使用しないこと。
- 3 特別閲覧等に係る事項の調査研究等の結果を他に公表するときは、その内容を事前に連絡すること。

第6号様式（第13条第2項）

（その1）

（公文書用）

許可番号 _____

出版・掲載許可決定通知書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日付けで申請のあった複製物の出版（出版物への掲載）
については下記により許可します。

記

1 出版・掲載物

書名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年 月 日	年 月 日	発行 部数	部

2 使用する文書館文書

簿冊番号	
簿冊名	
番号	
件名	
使用箇所	

3 許可条件

- （1）出版等に係る出版物を本館に一部寄贈すること。
- （2）出版等に当たっては、千葉県文書館所蔵である旨（寄託文書の場合は千葉県文書館保管である旨及び寄託者名）並びに許可番号を明記すること。
- （3）出版・掲載許可申請書に記入した目的以外には使用しないこと。
- （4）著作権に関する事項については、申請者において適正に処理すること。

第6号様式（第13条第2項）

（その2）

（古文書用）

許可番号 _____

出版・掲載許可決定通知書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日付けで申請のあった複製物の出版（出版物への掲載）
については下記により許可します。

記

1 出版・掲載物

書名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年 月 日	年 月 日	発行 部数	部

2 使用する文書館文書

所属	
番号	
表題	
使用箇所	

3 許可条件

- （1）出版等に係る出版物を本館に一部寄贈すること。
- （2）出版等に当たっては、千葉県文書館所蔵である旨（寄託文書の場合は千葉県文書館保管である旨及び寄託者名）並びに許可番号を明記すること。
- （3）出版・掲載許可申請書に記入した目的以外には使用しないこと。
- （4）著作権に関する事項については、申請者において適正に処理すること。

第6号様式（第13条第2項）

（その3）

（行政資料用）

許可番号 _____

出版・掲載許可決定通知書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日付けで申請のあった複製物の出版（出版物への掲載）
については下記により許可します。

記

1 出版・掲載物

書名			
編著者名			
発行者名			
発行予定 年 月 日	年 月 日	発行 部数	部

2 使用する文書館文書

請求記号	
受入番号	
資料名	
使用箇所	

3 許可条件

- （1）出版等に係る出版物を本館に一部寄贈すること。
- （2）出版等に当たっては、千葉県文書館所蔵である旨（寄託文書の場合は千葉県文書館保管である旨及び寄託者名）並びに許可番号を明記すること。
- （3）出版・掲載許可申請書に記入した目的以外には使用しないこと。
- （4）著作権に関する事項については、申請者において適正に処理すること。

出 版 ・ 掲 載 不 許 可 決 定 通 知 書

年 月 日

様

千葉県文書館長

年 月 日 付けで申請のあった複製物の出版（出版物への掲載）については、不許可とします。

第8号様式（第14条第3項）

受付番号 _____

文 書 館 文 書 貸 出 許 可 申 請 書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第15条ただし書の規定による貸出しを受けたい
ので、次のとおり申請します。

記

1 申請者

団 体 名	
住 所	TEL
代表者名	TEL

2 貸出しを希望する文書館文書名、数量

文 書 名		数 量	

3 利用目的（具体的に記入してください。）

4 貸出希望期間

年 月 日から 年 月 日まで

第9号様式（第14条第4項）

許可番号 _____

文 書 館 文 書 貸 出 許 可 書

年 月 日

様

千葉県文書館長

下記のとおり資料の貸出しを許可します。

記

1 貸出文書館文書名、数量

文 書 名		数 量	

2 利用方法

.....

3 貸出期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 貸出条件

- (1) 文書館文書は、申請目的以外に使用しないこと。
- (2) 文書館文書の保管・展示等に当たっては、汚損・破損・紛失などが生じないように万全を期すこと。
- (3) 文書館文書を展示する場合は、千葉県文書館所蔵である旨（寄託文書の場合は千葉県文書館保管である旨及び寄託者名）を明記すること。

受付番号 _____

歴史公文書閲覧 (借覧) 申請書

年 月 日

1 申請者

所属名	TEL
職・氏名	

2 公文書名等

名称	年度	簿冊番号	代本板番号

3 借覧期間

年 月 日から 年 月 日まで

文書館使用欄

受付日	年 月 日	確認
返却日	年 月 日	確認

※ 太線の枠内のみ、記入してください。