

移管文書利用申込書

1. 区分及び年月日(該当個所の□にチェックして下さい。)

☐ 利用請求（令和 年 月 日）

□ 利用日 (令和 年 月 日)

□ 返却 (令和 年 月 日)

☐ 返却確認（令和 年 月 日）

- ## 2. 申込者

(窓口) 室・グループ等

氏名 電話 ()

e-mail

(利用部局) 室・グループ等

氏名 電話 ()

e-mail

3. 利用希望年月日 令和 年 月 日()

4. 返却予定年月日(館外の閲覧を希望する場合) 令和 年 月 日()

- ### 5. 利用目的・内容

・目的()

・内容(移管時の部局名等も記載)

通番	整理番号	特定歴史公文書等の名称	館記載欄
			返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			