

(改正後)

第一号様式（第九条第一項）

(表)

番号 _____			
閱 覧 証			
氏 名 _____			
有 効	年	月	日から
期 間	年	月	日まで
千葉県文書館長			印

(裏)

注 意 事 項			
1 閲覧請求の際は、この閲覧証を受付に提出してください。			
2 この閲覧証を他人に譲渡したり、貸与することはできません。			
3 この閲覧証を紛失した場合は、直ちに文書館へ連絡してください。			
4 有効期限が経過したり、必要がなくなった場合は、必ず文書館に返還してください。			
千葉県文書館			
郵便番号 <u>260-0013</u>			
<u>千葉市中央区中央4丁目15番7号</u>			
電 話 ()			

大きさは、縦8.5センチメートル、横5.5センチメートルとする。

(改正前)

第一号様式（第九条第一項）

(表)

番号 _____			
閱 覧 証			
氏 名 _____ (歳)			
住 所 _____			
有 効	年	月	日から
期 間	年	月	日まで
千葉県文書館長			印

(裏)

注 意 事 項			
1 閲覧請求の際は、この閲覧証を受付に提出してください。			
2 この閲覧証を他人に譲渡したり、貸与することはできません。			
3 この閲覧証を紛失した場合は、直ちに文書館へ連絡してください。			
4 有効期限が経過したり、必要がなくなった場合は、必ず文書館に返還してください。			
千葉県文書館			
郵便番号 <u>280</u>			
<u>千葉市中央4丁目15番7号</u>			
電 話 ()			

大きさは、縦8.5センチメートル、横5.5センチメートルとする。

(改正後)

第二号様式 (第九条第二項)

閲 覧 証 交 付 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9条第1項の規定により閲覧証の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

ふりがな	
氏 名	
住 所	(郵便番号 —)
電 話	()

文 書 館 使 用 欄	
規則第9条第2項により提示されたもの	① 身分証明書 ② 運転免許証 ③ 学生証 ④ 健康保険の被保険者証 ⑤ その他 ()
発行番号	
有効期間	年 月 日 ~ 年 月 日

※ 太線の枠内のみ、記入してください。

(改正前)

第二号様式 (第九条第二項)

閲 覧 証 交 付 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9条第1項の規定により閲覧証の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

ふりがな		性 別	
氏 名		男・女	
生年月日	年 月 日 (満 歳)		
住 所	(郵便番号 —)		
電 話	()		
職 業			

文 書 館 使 用 欄	
規則第9条第2項により提示されたもの	① 身分証明書 ② 運転免許証 ③ 学生証 ④ 健康保険の被保険者証 ⑤ その他 ()
発行番号	
有効期間	年 月 日 ~ 年 月 日

※ 太線の枠内のみ、記入してください。

(改正後)

第三号様式 (第十条第一項)

閲覧請求票

年 月 日

千葉県文書館長 様

請求者

閲覧証番号	氏名

千葉県文書館管理運営規則第10条第1項の規定により、下記のとおり、文書館文書の閲覧を請求します。

記

閲覧を請求する文書館文書

	種別	名称	対象区分	職員記入欄		
	番号			出	納	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(改正前)

第三号様式 (第十条第一項) (その1)

請求者 氏名	閲覧証 番号	請求 年月日	出納		請求 年月日	文書館 番号	件 名
			冊	袋			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(その2)

閲覧請求票				(古文書用)				
請求者氏名	閲覧証番号	請求年月日	出納教	取扱者	出	納		
閲覧請求をする文書館文書		所	番	号	表	題	数	量
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(改正前)

(改正後)

第四号様式 (第十二条二項)

複製物提供申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

申請者

閲覧証番号	氏名
(住所)	
(電話)	()

*閲覧証をお持ちの方は、住所・電話の記入は不要です。

千葉県文書館管理運営規則第12条第1項の規定により複製物の提供を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

複製物の提供を申請する文書館文書

	種別	名称	複製箇所	職員記入欄	
	番号			複製方法	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計枚数	枚
				金額	円

(改正前)

第四号様式 (第十二条二項)

(その一)

(公文書用)

複製物提供申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第12条第1項の規定により複製物の提供を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏 名	閲覧証 番 号
-----	------------

2 複製を希望する文書館文書

簿冊番号	
簿冊名	
番 号	
件 名	
複製箇所	

文 書 館 使 用 欄

種 別	① 電子式複写機 ② その他 ()	
数 量	枚	金額
		円
		取扱者

※ 太線の枠内のみ、記入してください。

(改正前)

(その二)

(古文書用)

複製物提供申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第 12 条第 1 項の規定により複製物の提供を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏 名		閲覧証 番 号	
-----	--	------------	--

2 複製を希望する文書館文書

所 属	
番 号	
表 題	
複製箇所	

文 書 館 使 用 欄				
種 別	① 電子式複写機 ② その他 ()			
数 量	枚	金 額	円	取扱者

※ 太線の枠内のみ、記入してください。

(改正前)

(その三)

(行政資料用)

複製物提供申請書

年 月 日

千葉県文書館長 様

千葉県文書館管理運営規則第 12 条第 1 項の規定により複製物の提供を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 申請者

氏 名	
住 所	(郵便番号 -)
電 話	()

2 複製を希望する文書館文書

請求記号	
受入番号	
資料名	
複製箇所	

文 書 館 使 用 欄				
種 別	① 電子式複写機 ② その他 ()			
数 量	枚	金 額	円	取扱者

※ 太線の枠内のみ、記入してください。