

歴史公文書複写申請書

年 月 日

宜野湾市立博物館館長 殿

〒

申請者 住所

氏名（名称） 印

電話番号

担当者名

宜野湾市歴史公文書管理規程第11条の規定により、次のとおり歴史公文書の複写を申し込みます。

複写の目的	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
CDNo.	表 題	複 写 部 分	枚 数

合計枚数 枚

備考

複写申請者の遵守事項（管理規程第12条）

- 1 複写物は申請した目的以外には使用しないこと。
- 2 複写物の使用により生ずる著作権法上その他の責任は、当該複写物を使用した者が負うものとする。
- 3 複写物を使用し、又は発表しようとするときは、宜野湾市立博物館が所蔵する公文書等である旨を表示すること。

複写の範囲（管理規程第14条）

- 1 複写は複写用紙の片面のみに行うこと。
- 2 複写部数は1部とし、申請1回につき100枚以内とすること。

複写の費用（管理規程第15条）

- 1 複写に必要な費用は、当該複写を希望する者が負担するものとする。
- 2 複写費用は別表第2のとおりとする。