

# 松本市文書館 文書閲覧申請書

年 月 日

(あて先) 松本市長

松本市文書館の文書の閲覧をしたいので、次のとおり申請します。

※太線内のみ記入してください。

許可証番号		氏名	
-------	--	----	--

目的	
----	--

遵守事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 この申請書に記載した目的以外には、使用しないこと。</li> <li>2 同時に閲覧できる文書数は、10点以内です。</li> <li>3 裏面に、閲覧する文書の番号・文書名を記入してください。</li> <li>4 申請の際は、松本市文書館利用許可証を添付すること。</li> <li>5 松本市文書館条例及び松本市文書館条例施行規則の規定により、閲覧を制限する文書があります。</li> <li>6 複写をする場合は、別途申請が必要となります。</li> <li>7 その他取扱いについては、職員の指示に従うこと。</li> </ol>
------	---

上記について、松本市文書館の文書の閲覧を許可してよろしいでしょうか。

係		館長

(裏)

所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
所蔵者名	史料名		写真 コピー	出
	年代		No.	納
計	点		納	