

記入例

特定歴史公文書等利用請求書

① 記入日（提出日）を記入

令和〇年 〇月 〇日

（宛先）金沢市長

② 個人の場合は、住所・氏名を、
法人の場合は、所在地・法人名・代表者名
を記入

請求者 住所 金沢市〇〇町〇〇
氏名 〇〇 〇〇

（法人その他の団体にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

③ 日中に連絡をすることが
できる電話番号を記入（法人の
場合は、担当者名も記入）

連絡先電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

金沢市公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

1 利用請求に係る特定歴史公文書等	請求番号 （簿冊ID又は文書ID）	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 （簿冊名又は件名）
	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	④ 目録検索システムの請求番号を記入	⑤ 簿冊名又は件名を記入
2 希望する利用の方法 ※	電磁的記録	<input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 複製物の交付 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付
	⑥ 希望する利用の方法にレを記入	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
	電磁的記録以外	

備考 ※の欄は、該当するものの前の□にレを記入してください。