

特定歴史公文書の利用 ～ご案内～

1 目録検索

特定歴史公文書の目録をご覧のうえ、利用する文書をお選びください。
検索は、ファイルの目録や備え付けのパソコンにより、公文書館ホームページのデータでもご覧頂けます。

2 利用請求書提出

目録で利用する公文書が決まりましたら、「利用請求書」に記入し、
受付カウンターに提出ください。
同時に閲覧できる特定歴史公文書は、5点以内です。

※公文書館閲覧室での受付は、9:00～16:30
利用請求書は、郵送やメール等での提出も可能です。

3 内容審査

利用請求された特定歴史公文書の利用内容審査のため、利用できるまで
日数を要します（30日以内）ので、当日ご利用になれないことをあらかじめ
ご承知おきください。

4 決定通知

公文書館から利用決定通知をし、ご利用方法（閲覧か写しの交付）をお伺い
します。

5 利用の方法申出

閲覧又は写しの交付のいずれかをお申出ください。
閲覧をされた後に、必要な部分の写しの交付を受けることもできます。

閲覧の場合

閲覧の申出を行い、利用決定通知書に記載された「公文書館で閲覧を実施す
ることができる日時」以降に、決定通知書持参のうえ来館ください。

写しの交付の場合

写しの交付の申出により、写しの作成方法や交付の方法などのご希望に合わせ、
写しの交付に要する費用や納入の方法（公文書館窓口での直接納入又は
送付する納入通知書による金融機関等での納入）について通知します。
費用の納入の確認後、写しの交付を行います。