

## 文書館での利用手続について



 閲覧室にある開架資料は、自由に閲覧することができます。  
書庫の資料を閲覧する時は、次の手続が必要です。

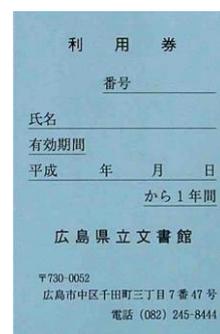
### 利用券の交付

◆ 書庫の資料を利用する時は、利用券の交付を受けてください。

◆ 「利用券交付申請書」に必要事項を記入

→ カウンターに提出 → 利用券の交付（有効期間は1年）

\*本人確認できるもの(免許証等)を御持参ください。



利 用 券  
番号 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_  
有効期間  
平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
から 1 年間  
広島県立文書館  
〒730-0052  
広島市中区千田町三丁目7番47号  
電話 (082) 245-8444

### 利用したい資料を探す

◆ 閲覧室に備え付けの目録をご利用ください。

◆ 収蔵資料の概要は、ホームページの「収蔵資料」でも紹介しています。

また、目録PDFを掲載している資料もありますので、ご覧ください。

◆ カウンターでは職員によるデータベース検索も行っています。利用したい資料が見つからない時はご相談ください。

### 資料が見つかったら

◆ 所定の申請書に必要事項を記入し、利用券と共にカウンターへ提出してください。

### 《閲覧する場合》

▶ 「閲覧申請書」に必要事項を記入 → カウンターへ提出

➢ 収蔵資料の中には、人権・プライバシーに関する情報を含んだ文書や所有者との寄託契約が成立していない文書など、現時点では閲覧利用できないものが含まれています。

➢ 行政文書の閲覧については、申請後に閲覧可否の審査をするため、すぐに利用できない場合があります。ご了承ください。

## 《複写する場合》

- ▶ 「複写申請書」に必要事項を記入 → カウンターへ提出
  - コピー機で複写できるのは、複製資料（紙焼き製本したもの）と図書に限ります。行政文書・古文書等の複写を希望する場合は、カメラを持参のうえご自分で撮影してください。
  - コピーの郵送を希望する場合、送料は実費を負担していただきます。
  - 収蔵資料の中には、複写が認められていないものや、所蔵者の許可が必要なものがあります。詳しくは、カウンターにお尋ねください。

## 《出版物等に収蔵資料を掲載する場合》

- ▶ 「出版物等掲載許可申請書」に必要事項を記入 → 文書館へ提出

## 《団体・機関等が収蔵資料を借りたい場合》

- ▶ 「館外貸出申請書」に必要事項を記入・捺印 → 文書館へ提出

**\* 個人への収蔵資料の貸出は行っていません。貸出できるのは団体・機関のみです。**

文書館の利用案内リーフレットがあります。閲覧室に配架していますので、ご自由にお取りください。

