

業 務 上 の 利 用 申 込 書

年 月 日

大 阪 市 長 様

代表者の職名及び氏名 ()

申込区分	閲覧 (特定歴史公文書等 現用の公文書) 借用 (特定歴史公文書等 現用の公文書) 申込区分が異なる場合は、区分ごとに本申込書を作成してください。					
公文書館 配架番号	目録に記載された簿冊名称	局等名、課等名 及び保管单位名称	保存 期間	最初編 集年度	最終編 集年度	返却 確認
利用期間 (1 箇月以内の期間)		10 日を超える場合はその理由			全部返却確認	
年 月 日から						
年 月 日まで						
利用目的 (特定歴史公文書等を利用する場合のみ記入してください。)						
閲覧者又は借用者の属する課等の文書管理責任者の職名及び氏名印 (現用の公文書の利用にあっては閲覧者又は借用者の属する課等の文書主任の職名及び氏名印)					所管外の現用の公文書利用時の文書所管課等の文書主任印	
○					○	
閲覧者又は借用者 (本申込書とともに職員証を提示してください。)						
所 属 名						
氏 名						
電 話 番 号			職 員 番 号			
借用中の文書に関する連絡先 (上欄の閲覧者又は借用者の連絡先と異なる場合のみ記入してください。)						
氏 名			電 話 番 号			

上記のとおり対象文書を利用させることを決定します。

年 月 日

大 阪 市 長

公文書館使用欄		
館長	係長	担当者

注 対象文書のうち一部が返却された場合は、当該文書の返却確認欄に返却日を記入の上、確認確認印を押します。全部の返却が確認された場合は、全部返却確認欄に確認日を記入の上、確認印を押します。