

< 「特定歴史公文書等利用請求書」記載に当たっての注意事項 >

1. 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で利用請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、利用決定通知等を行うこととなりますので、正確にご記入願います。連絡等を行う際に必要となりますので、併せて電話番号及び電子メールアドレス(お持ちの方のみ)も記載してください。

2. 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3. 「管理番号」

外交史料館が公表する目録に記載された特定歴史公文書等の管理番号を記載してください。

4. 「目録に記載された特定歴史公文書等の名称」

利用請求をする特定歴史公文書等について、目録に記載された名称を記載してください。

5. 「利用の方法(任意)」

請求した特定歴史公文書等について、利用決定がなされた場合における利用の方法(閲覧又は写しの交付)を、あらかじめ意思表示していただくことができます。なお、利用の方法については、利用決定後に提出していただく「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」により改めて申し出ることができます。

6. 「写しの作成方法(任意)」及び「写しの交付の方法(任意)」

5.において写しの交付を希望する場合には、写しの作成方法や交付の方法についても、あらかじめ意思表示していただくことができます。なお、写しの作成及び交付の方法については、利用決定後に提出していただく「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」により改めて申し出ることができます。

7. 「利用決定通知書の受取方法」

希望する「特定歴史公文書等利用決定通知書」及び「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」の受取方法を記載してください。

「住所又は居所」または「連絡先」とは別の送付先を希望する場合には、その送付先を正確に記載してください。

「特定歴史公文書等利用決定通知書」及び「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」を郵送で受け取ることを希望する場合には、必ず返信用の 90 円切手を同封してください。