

閲覧室のご利用について



- ◇ 閲覧室の利用時間は午前9時から午後5時までです。
- ◇ 文書等を閲覧しようとする方は、文書館利用証が必要です。(氏名及び住所の確認ができるものをお持ちください。)ただし、行政資料を閲覧する方は必要ありません。
- ◇ 閲覧室にある目録等によって資料を探し、「文書等閲覧請求票」に必要事項を記入して受付に提出してください。
- ◇ 資料の状態などによっては、閲覧をお断りさせていただくこともございます。
- ◇ 閲覧に必要な筆記用具以外はロッカーに入れてください。
- ◇ 閲覧室内では、音の出る機器の使用や私語は慎み、静かな環境づくりにご協力ください。

⇒複写について

- ◇ 複製資料・図書類は、コピー複写ができます。申請書に必要事項を記入の上、受付に提出してください。白黒コピー1枚10円、の実費を負担いただきます。
 - ◇ マイクロフィルムは PPC 用紙(コピー用紙)へのプリントができます。申請書に必要事項を記入の上、受付に提出してください。1枚につき10円の実費を負担いただきます。
-