

		年	月	日
--	--	---	---	---

日本銀行

総裁 殿

氏名又は名称（法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）	住所又は居所（法人その他の団体にあつてはその主たる事務所等の所在地）等
〒	TEL () e-mail

連絡先（連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail）

歴史的公文の簡便な方法による利用について、下記のとおり申し込みます。

記

※□欄をチェックしてください（□欄が複数ある項目は、希望するものをチェックしてください）。

検索番号	目録に記載された歴史的公文の名称等（更に部分を特定する場合はその範囲＜または個別資料名等＞も併せて記入してください(例：〇〇に関する部分)）					
利用条件の確認と承諾※	以下の利用条件を確認し、これを承諾します。 ☐ ① 簡便な方法による利用の対象となる歴史的公文は、目録の「利用制限の区分」が「全部利用」または「一部利用」であること。 ② 「利用制限の区分」が「一部利用」の場合、「利用制限情報」が記載されている部分は「黒塗り」されていること。					
利用方法※	☐	閲覧	☐	写しの交付	＜本欄は記入しないでください＞（受付日、その他の特記事項等）	
閲覧希望日時		年 月 日 時 分				
写しの作成方法・部数※	☐	用紙への複写又は出力（白黒・カラー、A4・A3）	写し作成範囲 ☐ 全範囲 ☐ 一部分 一部分の場合、必要な箇所又はページ番号（ ）		部数（ ）部	
	☐	電磁的記録（CD-R・DVD-Rへの複写）				
	☐	電磁的記録（電子メール添付用 PDF ファイル等）				
「歴史的公文写し交付手数料等請求書」および「写し」の交付方法※	☐	アーカイブにおいて交付（交付を希望する日時） 年 月 日 時 分	☐	郵送	☐	電子情報処理組織（電子メール）による交付

本申込書の記入に際しては、裏面記載の注意事項等を必ずお読みください。

(注意事項等)

1. 日本銀行アーカイブ利用等規則第 22 条第 1 項に基づき、利用の促進を図るため、日本銀行アーカイブ目録において「利用制限の区分」が「全部利用」または「一部利用」とされている歴史的公文については、通常の利用（利用請求による利用）の手続によらず、この書式をもって閲覧または写し交付の申込みをすることができます。
2. この書式は、簡便な方法による利用を申し込む歴史的公文 1 件につき 1 枚ずつ記入してください。
3. 太線に囲まれた欄については必ず記入してください。また、以下に従ってください。

- ・「氏名又は名称」、「住所又は居所等」

個人で簡便な方法による利用を申し込む場合は、あなたの氏名、住所又は居所・電話番号・e-mail アドレスを、法人その他の団体にあつては、その名称と代表者の氏名及び主たる事務所の所在地を正確に記入してください。但し、e-mail アドレスについては、電子情報処理組織（電子メール）以外の方法でアーカイブからの通知等や写しの交付を希望する場合は記入不要です。

- ・「連絡先」

連絡先が上記本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail アドレスを記載してください。アーカイブからの通知等や写しの交付を行う場合等に必要となりますので、正確に記入してください。但し、e-mail アドレスについては、電子情報処理組織（電子メール）以外の方法でアーカイブからの通知等や写しの交付を希望する場合は記入不要です。

- ・「検索番号」、「目録に記載された歴史的公文の名称等」

簡便な方法による利用を申し込む歴史的公文について、日本銀行アーカイブ目録に記載されている検索番号を記入してください。また、歴史的公文の名称等（部分を特定する場合はその範囲（または個別資料名等））もできるだけ記入してください。

- ・「利用条件の確認と承諾」

簡便な方法による利用を申し込む場合、記載された①および②の事項を予め確認および承諾のうえ、口欄にチェックしてください。②に関し、利用制限部分の見直しを希望する場合には、本利用申込書による申込みではなく、別途通常の利用（利用請求による利用）の請求を行ってください（ただし、その場合でも利用制限部分の見直しを約するものではありません）。

- ・「利用方法」

希望する利用方法の口をチェックしてください。閲覧、写しの交付両方を希望する場合、両方の口をチェックしてください。

- ・「閲覧希望日時」

「利用方法」で「閲覧」を希望する場合、アーカイブに予約したうえで、アーカイブが開館している日時（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 28 日～1 月 4 日、臨時休館日を除く午前 9 時 30 分～午後 5 時）を記入してください。

- ・「写しの作成方法・部数」

「利用方法」で「写しの交付」を希望する場合、希望する写しの作成方法の口をチェックしてください（なお、「電磁的記録(電子メール添付用 PDF ファイル等)」については、電子情報処理組織（電子メール）による送信容量等を勘案して対応できない場合があります）。また、希望する写しの作成が必要な範囲の口をチェックするとともに、一部分を選択する場合には、当該部分を特定する情報を記入してください。なお、「利用方法」で「閲覧」および「写しの交付」の双方を希望し、閲覧したうえで本欄の所要事項を記入することを希望する場合は、空欄とし、実際に閲覧する日に改めて記入してください。必要な部数を記入してください。

- ・「歴史的公文写し交付手数料等請求書」および「写し」の交付方法

「利用方法」で「写しの交付」を希望する場合、希望する交付方法の口をチェックして下さい（なお、「電子情報処理組織（電子メール）による交付」は、写しの作成方法として「電磁的記録(電子メール添付用 PDF ファイル等)」を選択する場合に限ります）。なお、「利用方法」で「閲覧」および「写しの交付」の双方を希望し、閲覧したうえで本欄の所要事項を記入することを希望する場合は、空欄とし、実際に閲覧する日に改めて記入してください。