

福岡市総合図書館公文書資料閲覧・複写・特別貸出申請書					
					年 月 日
申請者 所属 氏名	(印)				
閲覧・複写・貸出の理由					
資料番号	文書名称(簿冊名)	完結年度	備考	複写	
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
文学・文書課	課長	係長	係員	計	閲覧 件 複写 件
閲覧年月日	年	月	日		
貸出年月日	年	月	日		
返却予定日	年	月	日		
返却年月日	年	月	日	確認者	
1 申請者は太枠内のみ記入すること 2 貸出期間は10日以内とする(行政利用のみ貸出) 3 閲覧等をしようとする公文書資料の主管課以外の職員が申請するときは、当該文書の文書主任の確認印を得ること(保存委託文書のみ)					
所 属			文書主任印		