

第1号様式（第3条関係）

文書等閲覧届

年 月 日

(宛先) 上越市長

住所（所在地）

団 体 名

氏名（代表者氏名）

電 話 番 号

次のとおり文書等の閲覧を届け出ます。

閲覧する文書等			
資料群名	資料番号	資料名	複写

備考

- 1 文書等を破損し、又は汚損することのないよう慎重に取り扱ってください。
- 2 複写（カメラ等による撮影を含む。）の際には、複写の欄に「○」を記載し、職員に申し出てください。なお、所蔵者が条件を付している場合には、事前に所蔵者から承諾を得てください。
- 3 出版物への掲載、放送その他のメディアにおける利用、ネットワークへの配信等を行うようとする場合又は文書等の貸出しを受ける場合については、別途申請が必要ですので、職員まで申し出てください。
- 4 閲覧又は複写を終えた文書等は、職員の確認を受けて返却してください。