別紙 1

特定歴史公文書利用請求書の記載方法

1 請求年月日欄

請求する年月日を記入する。

2 請求先

鹿児島県知事〇〇〇〇 殿と記入する。

3 住所欄

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地を記入する。

4 氏名欄

- (1) 法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記入する。
- (2) 代理人による請求の場合は、〇〇〇〇代理人△△△△と記入する。

5 連絡先

- (1) 連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。
- (2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。
- (3) 法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先を記入する。

6 特定歴史公文書の名称及び識別番号

特定歴史公文書の具体的な名称及び識別番号を記入する。

7 求める利用の方法

該当する□にチェックをする。

8 写し等の交付の方法

該当する□のいずれかにチェックをする。

9 その他

- (1) 原則として直筆による記載とするが、複写又はパソコン等による記載も認める。
- (2) 押印は不要である。
- (3) 本人情報を本人が請求する場合は、本人であることを確認するに足りる書類（運転免許証等）を係員に提示し、又は提出する。
- (4) 本人情報を代理人が請求する場合は、代理人自身が本人であることを確認するに足りる書類（運転免許証等）のほか、代理人であることを確認するに足りる書類（戸籍謄本、委任状等）を係員に提示し、又は提出する。