

《公文書センターご利用の流れ》

【受付】

- 1 入室時には手洗いと手指の消毒をお願いします
- 2 受付で通知（特定歴史公文書利用決定通知書）を提示してください
※ 受付にて、職員からご利用時の注意事項についての説明を受けてください
- 3 閲覧で使用する以外の荷物を所定のロッカーに入れてください
- 4 指定された席をご利用ください
- 5 利用する公文書ファイル（特定歴史公文書）を受け取り、識別番号を確認してください

【閲覧】

- 1 閲覧中はこの案内の裏面（閲覧上の確認事項）を上向きにして、机の上に置いて注意事項を確認してください
- 2 離席する場合は、必ず職員に声をかけ、職員の指示を受けてください
- 3 閲覧が終了したら、職員に申し出てください

【終了】

ご利用分の公文書ファイルを受付に返却し、または、ご利用の席で職員の確認を受けてください

〔ご利用時の主な注意事項〕

- 飲食・喫煙等の行為をしない
- 公文書ファイルのページの抜き取りや切り取りなどしない
- 万年筆、ボールペン、蛍光ペン等インク類を机の上に置かない
- 公文書センター内にあるコンセントは使用しない
- 公文書ファイルを閲覧室から持ち出さない
- 返却まで責任を持って扱う

ありがとうございました またのご利用をお待ちしております
お忘れ物のないように、気を付けてお帰りください

《 閲覧上の確認事項 》

【取扱い】（山形県公文書等の管理に関する条例施行規則第 21 条第 2 項）

- ◇ 公文書ファイルの取扱いは、以下のことに留意して、^{ていねい}丁寧に行ってください
- 手に持たず机に置いて利用する
 - 折り曲げない
 - 無理に開かない（必要な時は、職員に申し出てください）
 - 綴じを緩めたり外したりしない
 - 書き込みをしない
 - 指先を濡らしてページをめくらない
 - 上から直接筆写しない
 - その他 公文書ファイルに負荷をかける行為をしない

【撮影】（山形県公文書センターの設置及び運営に関する要綱第 10 条）

◇ 利用請求者が持参した撮影機器（デジタルカメラ、携帯型複写機等）で、以下の遵守事項に基づき自ら行ってください

- 1 撮影を希望する旨 事前にセンター職員に申し出る
- 2 職員の指定した場所で行う
- 3 フラッシュを使用しない
- 4 カメラを文書に直接密着させない
- 5 丁寧に扱う （上記 「取扱い」を確認）

【返却】（山形県公文書センターの設置及び運営に関する要綱第 11 条）

◇ 受付又は閲覧場所にて、職員の確認を受けて返却する

【利用の停止又は禁止】（山形県公文書センターの設置及び運営に関する要綱第 12 条）

◇ 次のことに該当した場合は、利用を停止することがあります。

- 1 条例や規則及び要綱の規定に違反した場合 （上記の確認事項及び裏面の注意事項等）
- 2 特定歴史公文書の汚損、毀損又はそのおそれがある場合
- 3 他人への迷惑又はそのおそれがある場合
- 4 利用について、職員の指示に従わない場合