

# 大阪府公文書館ご利用案内

## 【ご利用にあたって】

公文書館のご利用は、閲覧及び複写となります。

デジタルカメラ等による撮影は、所蔵資料等の適正な保存に支障がない場合に限りしますので、個別に職員にご相談下さい。

資料の貸出は行っておりませんので、館内で閲覧してください。

## 【ご利用時間】

平日午前9時から午後5時15分まで

## 【お願い】

公文書館をご利用の際は、筆記具以外の荷物はロッカーにしまって下さい。

閲覧に際しては、資料の取扱に十分ご注意下さい。

### （閲覧の場合）

- 資料等の閲覧を希望される場合は、閲覧申出票に必要事項を記入して受付窓口へ提出して下さい。
- 資料をお探しの際は、閲覧スペースの検索端末をご利用いただくか、受付窓口にご相談下さい。
- 資料等は、公文書館内の閲覧スペースにて閲覧して下さい。
- マイクロフィルムは、リーダーでご覧いただけます。操作方法は、職員にお尋ね下さい。
- DVDは、閲覧スペースの検索端末でご覧いただけます。操作方法は、職員にお尋ね下さい。
- 資料に個人情報等が含まれる場合、個人情報等の確認で、閲覧までにお時間をいただく場合があります。
- また、貴重な資料、破損の恐れがある資料については、複製物をご覧いただく場合があります。
- なお、開架書架に配架している刊行物等についてはご自由にご覧いただけます。

### （複写の場合）

- 資料等の複写を希望される場合は、複写申出票に必要事項を記入して受付窓口へ提出して下さい。
- 複写の受付時間は、16時45分までです。大量に複写申出された場合は、当日にお渡しできない場合があります。
- 個人情報等の確認で、当日にお渡しできない場合があります。
- 複写は職員が行います。
- 複写の方法は、電子複写、マイクロ複写、CD複写です。
- 複写に要する費用は、以下のとおりとなっています。
  - ・電子複写は1枚10円
  - ・マイクロ複写は1枚30円
  - ・CD複写はCD1枚100円

### （撮影の場合）

- 個別に相談の上、撮影申出票に必要事項を記入して受付窓口へ提出して下さい。
- 撮影は職員が立会いのもと指定した場所で行っていただきます。また、資料の取扱いについては、破損や汚損のないよう、十分に配慮して下さい。その他注意事項を遵守して下さい。
- 個人情報等の確認で、撮影にお時間をいただく場合があります。
- 撮影目的以外の利用は、ご遠慮下さい。また、無断で出版物やWebサイト等に掲載しないで下さい。

大阪府公文書総合センター（大阪府公文書館）  
大阪府中央区大手前2丁目1-22（府庁本館5階）  
電話 06-6944-8374 Fax 06-6944-2260