

《『古文書保存・整理の手引き』【改訂版】 申込用紙》

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会 事務局 宛

※このままお送りください。

このたびは『古文書保存整理の手引き（改訂版）』の御購入ありがとうございます。
申込みについては、下記に必要事項をご記入の上、お申し込みください。

《送付先》 ※いずれかに○印をお願いします  【 個人宅へ郵送 ・ 所属団体へ郵送 】

〒

住所

所属

氏名

連絡先

《購入部数》

部

《その他》

領収書の宛名については、原則として上記の氏名にさせていただきます。

別の宛名をご希望の場合は下記にお書きください。

- ・ 宛名別（有／無） いずれかに○印をおつけください。

《注意事項》

- ・ 郵送を希望される方は、申込用紙を送付後、1週間以内にご入金ください。その際の振込手数料につきましては、購入者のご負担となります。事務局が入金を確認後、手引きと領収書を送付いたします。

振込口座

第四北越銀行女池支店 普通預金 1181750

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会

事務局長 目黒 卓行（メグロ タカユキ）

【お問い合わせ先】

〒950-8602 新潟市中央区女池南 3-1-2

新史料協事務局（新潟県立文書館内）

TEL 025-284-6011 FAX 025-284-8737

Mail archives@mail.pref-lib.niigata.niigata.jp