

群馬県立文書館利用時における留意事項

以下の留意事項を必ずご確認ください、当該記載事項について同意の上、利用時には遵守してください。ご不便ご迷惑をお掛けしますが、ご理解とご協力をお願いいたします。

【閲覧室の利用は電話による事前予約制とします】

- ◆利用方法 電話による事前予約制
※はじめて利用される方は、利用者登録が必要。来館時に運転免許証など身分証明になるものを持参すること
- ◆利用できる日 火～日曜日
- ◆申込方法 電話。原則、利用日の前日までに予約する
予約は1人1日につき1回まで
- ◆利用人数 各時間帯に原則1人の利用とする。家族等複数人での利用を希望する場合は1組2人まで
※閲覧室の利用は、最大で4人まで
- ◆利用時間 2時間まで。閲覧室内の消毒のため入替制とする
【午前】
 - ① 9：15－11：15 （2時間）
 - ② 9：30－11：30 （2時間）
 - ③ 9：45－11：45 （2時間）
 - ④ 10：00－12：00 （2時間）※机、椅子、共用物品などの消毒を行うため、12：00～13：15の時間帯は閲覧室を閉室
【午後】
 - ① 13：15－15：15 （2時間）
 - ② 13：30－15：30 （2時間）
 - ③ 14：00－16：00 （2時間）
 - ④ 14：15－16：15 （2時間）
- ◆予約受付時間 9：00～17：00（月曜日、祝日、月末日、年末年始除く）
電話番号：027-221-2346

【予約する前に、ご協力をお願いしたいこと】

- ◆閲覧室の利用は、1日1回までとし、1回あたりの利用は2時間までとします。
- ◆「健康状態申告書」を記入し、予約日に持参してください。様式はHPからダウンロードできます。
- ◆当日、咳、発熱（37.5度以上）、全身倦怠感等の感冒様症状、頭痛、下痢、結膜炎、嗅覚・味覚障害等の症状がある方はご利用できません。また、感染の流行地域への14日以内の訪問歴がある方も利用できません。
- ◆利用者に感染者が出た場合には、保健所の聞き取り調査への協力をお願いします。また、濃厚接触者となった場合は、14日間を目安に自宅待機をお願いすることがあります。
- ◆マスクを必ず着用してください。
- ◆閲覧室に備え付けてあるパソコンの操作説明が必要な場合は、当日閲覧窓口に申し出てください。ただし、間隔を1m以上確保の上、説明時間は10分間を目安とします。

- ◆閲覧室での対面による資料の相談や調査への対応（レファレンス）は、原則として対応できません。なお、資料閲覧にあたり必要不可欠な問い合わせは、予約の際に申し出てください。
- ◆この「群馬県立文書館利用時における留意事項」を必ず確認し、当該記載事項について同意の上、利用時には遵守してください。
- ◆当館をはじめて利用される方は、利用者登録をしていただきます。来館時に運転免許証など身分の証明になるものをご持参ください。
- ◆当館ホームページより収蔵文書の検索ができるシステムが利用可能ですので、事前に閲覧文書を選定し、閲覧票をプリントアウトし、これを来館時に持参していただくと、ご案内がスムーズです。

【予約日当日について】

- ◆閲覧室を予約した方は、利用開始時刻の15分前に1階ロビーにお越しください。
- ◆入館の際には、必ずマスクを着用し、入口に設置してある手指アルコール消毒液により手指消毒をしてください。
- ◆あらかじめ入力いただいた「健康状態申告書」を提出してください。また、非接触型体温計での検温にご協力ください。
- ◆当日、「健康状態申告書」に記載のある症状がある場合は、ご利用できません。
- ◆当日、この「群馬県立文書館利用時における留意事項」に同意いただけない場合は、ご利用できません。

【閲覧室利用時における留意事項】

- ◆閲覧室入室前に、液体せっけんによる手洗いとアルコール手指消毒液による消毒をしてください。
- ◆閲覧室の利用は、1日1回までとし、1回あたりの利用は2時間までとします。
- ◆飛沫感染防止のため、窓口職員はマスクを着用しています。また、受付には、ビニールカーテンが設置されています。
- ◆利用時間の制約があるため、希望する点数の閲覧や複写に対応できないことがあります。
- ◆閲覧室に備え付けてあるパソコンの操作説明が必要な場合は、当日閲覧窓口に申し出てください。ただし、間隔を1m以上確保の上、説明時間は10分間を目安とします。
- ◆閲覧室での対面による資料の調査・相談（レファレンス）への対応は、原則として対応できません。メールおよび電話で申し込んでください。申し込み方法等は、当館ホームページをご覧ください。
- ◆閲覧室は、1時間に1回程度、窓を開放し換気を実施します。
- ◆飛沫感染防止のため、ご利用者や職員との間隔は2メートルを目安に確保してください。
- ◆飛沫感染防止のため、会話は極力控えてください。大声を上げることは禁止します。
- ◆閲覧票、利用者登録、複写申請等の書類及び金銭等のやりとりは、直接手渡しはせず、所定の箱を通じて行います。また、閲覧文書は職員が指定する所定の場所で貸し出し、返却をいたします。

【館内の利用について】

- ◆館内及び敷地内は、全面禁煙です。
- ◆館内で食事はできません。水分補給は所定の場所で可能です。