

第2号様式

行政文書等の写し等の交付申請書

平成〇〇年〇月〇日

千葉県知事

様

申請日を記入  
してください

それぞれご記入ください。

また、法人のご申請の場合  
は、氏名欄に法人名、法人の  
代表者の役職及び氏名も併せ  
てご記入ください。(支店長  
名等でも受付可能です。)

郵便番号〒260-8667

住所千葉県千葉市中央区市場町1-1

氏名株式会社 千葉

代表取締役 千葉 太郎

連絡先電話番号 (043) 223-4629

[法人その他の団体にあつては、主たる]

事務所の所在地、名称及び代表者の氏名

担当者名千葉 花子

(法人その他の団体の場合に記載してください。)

次のとおり行政文書等の写し等の交付を申請します。

行政文書等の名称	写し等の内容	数 量	備 考
		金 額	
飲食店 新規届出 (平成〇〇年 4月1日~4月30日 新規)	CD-R		円
申請する行政文書等の名称をご記入 ください。詳細は、文書を保有する 課にお問い合わせください。	A4判用紙 (白黒/カラー)、CD- R等の種別を記入してください。		数量、金額、備考につい ては、職員が記載します。
送付をご希望の際は、 こちらにチェック (レ点) をいれてください。	計		円 送付ご希望の際は、余白に FAX 番号の記入をお願いします。
<input checked="" type="checkbox"/> 送付による交付を希望    FAX 番号 043-227-7559			

注

- 「行政文書等の名称」欄には、写し等の交付を希望する行政文書等の名称を記入してください。
- 「写し等の内容」欄には、A4判用紙 (単色)、フロッピーディスク等の種別を記入してください。
- 送付による交付を希望する場合には、□にレ印を付けてください。