

第2号様式

行政文書等の写し等の交付申請書

令和〇年〇月〇日

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 |     |
| 薬局・医薬品販売業（新規）<br>一覧 令和〇年 4/1～4/30 | CD-R   |     |     |

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

送付を希望される場合で、郵送費用のご案内を FAX  
で受信可能な方は、FAX 番号をご記入ください。  
※対象文書は FAX でお送りできません。

送付による交付を希望 FAX 番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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。