

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っては、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 金 額	備 考
薬局・医薬品販売業（新規） 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）、CD-R 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。