

情 報 提 供 申 出 書

※受付印

(宛先)

次のとおり情報の提供（複写）を申し出します。

(1) 申出日	年 月 日	
(2) 申出者	ふりがな 氏 名 (名称及び代表 者氏名)	電 話
(3) 申出する公文書の 件名又は資料名 (刊行物について は、複写ページも 記入してください。)	件名又は資料名	
	複 写 ペ ー ジ	
(4) 複写枚数	面	
(5) 交付手数料の額	円	
※ 所管課	電 話	
※ 備考	モノクロ：A4 面・B4 面 A3 面・B5 面 カラー：A4 面・B4 面 A3 面・B5 面 スキャン： 枚 領収書No. _____ 有償計 冊 円	

- (注) 1 各欄に必要な事項を記入してください。  
 2 申出する公文書の件名及び資料名については、できるだけ具体的な件名等を記入してください。  
 3 ※印の欄には、記入しないでください。

