

情報提供申請書（記入例）

下記の通り、行政情報の提供を申請します。なお、情報提供に際し写しの交付を受ける場合には、練馬区情報公開条例の規定を準用した実費について負担をいたします。

申請年月日	令和 年 月 日	
申請者氏名 <small>〔法人の場合、法人名、担当部署、担当者氏名〕</small>	株式会社〇〇 〇〇部〇〇課〇〇係 (担当 〇〇)	
申請者住所	東京都〇〇区〇〇 - - 〇〇ビル 階	
申請者連絡先 <small>〔法人の場合担当者連絡先も〕</small>	電話 03 () FAX 03 ()	
申請する情報の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生営業許可・届出台帳に基づく施設一覧表 (必要な業種を記入、欄が不足の場合は別紙に記入の上添付のこと) 給食施設(許可・届出)全て <p>以下に をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望する提供形式： 紙 ・ データ ・ 両方 ・希望する提供方法： 閲覧 ・ 写しの窓口交付 ・ 写しの郵送交付 	
利用目的	〇〇のため	
所管課担当者	役所記載(内線)	受付印
<p>申請者様へ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での情報提供資料の閲覧もしくは写しの交付には、この申請書(写し)の提示が必要になりますので、大切に保管してください。 ・情報提供資料の用意ができましたら、担当からお電話でお渡し可能日および費用負担等のご案内をします。 <p>事務処理欄</p>		
提供内容	別紙のとおり	
資料枚数	円 = 合計 円)	
申請者への連絡年月日		
資料提供年月日	年 月 日	
備考		
処理担当者	(内線)	

ここより下部の記載は不要です