様式第13号（第10条関係）

開示（部分開示）する公文書の一覧及び写しの交付申出書公文書の写しの交付申請書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　月　　日付け　　第　　号で開示（部分開示）の決定をした  公　文　書　の　名　称 | 写しの  種別※ | 単　価 | 数　量 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 公文書の写しの交付手数料の額の合計 | | |  |  |
| 郵送（普通郵便）で写しの交付を受ける場合の送付費用の額 | | | |  |
| 納付額の合計 | | | |  |

※「写しの種別」の記載例：Ａ４判用紙（単色）、Ａ３判用紙（多色）、ＣＤ－Ｒ

年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　様

　　　　　　年　　月　　日付け　　　　第　　　　号で開示決定又は部分開示決定の通知のあった公文書について、上記のとおり写しの交付を申し出ます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 住所  法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地 | （〒　　　―　　　） |
| 氏名  法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名 |  |
| 電話番号  連絡先又は連絡担当者 | ―　　　― |

写しの交付手数料を納付した際に受け取った＜納付済証と納付済証照合票＞又は＜利用明細書＞を、本書裏面に貼付してください。

　なお、オンライン納付をする場合は、長崎県電子申請システムから「公文書の写しの交付申出」の手続をしてください。

（裏面あり）

（裏面）

|  |
| --- |
| ＜納付済証と納付済証照合票＞又は＜利用明細書＞の貼付欄 |
| ※手数料納付書で納付した場合は、領収証書から切り離した＜納付済証と納付済証照合票＞を貼付してください。  ※収納窓口で納付した場合は、＜利用明細書＞を貼付してください。 |

【県処理欄】開示請求者は記入しないでください。

□　財務会計システムへの申請書等受付の登録

□　公文書の写しの交付を行った日又は発送した日　　　　　年　　　月　　　日