

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

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つては、 事務所又は事業所の所在地〕	(〒 — )
氏 名 〔法人その他の団体にあつては、 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)

＜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れた＜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