

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

令和●年●月●日

長崎県知事 様

(ふりがな) ながさき たろう
氏名 長崎 太郎
(代理人が法人の場合にあっては、その法人名及び代表者名)
住所又は居所
〒850-8570 長崎市尾上町3-1 TEL 095(824)1111
(代理人が法人の場合にあっては、その主たる事務所の所在地)

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定に基づき、下記のとおりに開示の実施の方法の申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等
文書番号： R05-00000-00000 日 付： 令和○年○月○日

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る 保有個人情報の 名称等	開示の実施の方法 ※いずれかに○を記入			写しの 種別	単価	数量	金額
	閲覧	写しの 交付	その他 ()				
○○○管理台帳		○		A4単色	10	3	30
手数料の額の合計							30
郵送で写しの交付を受ける場合の送付費用の額 ※希望する郵送方法の□に「レ」を記入してください。 □ 特定記録 ☒ 簡易書留 □ 一般書留 □ 本人限定受取(特例型)							460
納付額の合計							490
納付方法 ※選択する納付の方法の□に「レ」を記入してください。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「保有個人情報の開示の実施方法等申出」の手続をしてください。 □ 納付窓口での納付 ※利用明細書を別紙様式に貼付してください。 ☒ 手数料納付書での納付 ※納付済証と照合票を別紙様式に貼付してください。							

3 事務所における開示の実施を希望する日： 年 月 日 午前・午後

<担当課室(所)>
○○部・局・所 ○○課・室・班・係
電話番号： - - (内線)

別紙様式（手数料納付済確認書）

氏 名	長崎 太郎
-----	-------

<利用明細書>又は<納付済証と納付済証 照合票>の貼付欄

※納付窓口で納付した場合は、<利用明細書>を 1 枚貼付してください。
※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。

<納付済証>

納付番号	24500-0000 0000000		
確認番号	***	会計	R06
納付区分	***	年度	
金 額	490 円		
納入内容	保有個人情報の開示請求手数料（共通）		
所属名	県民センター		

※長崎県提出用です。納付済証照合票と併せて提出してください。
※再発行できませんので紛失しないよう大切に保管してください。

領収日付印

収入印紙不要（納入者控）

<納付済証 照合票>

【照合用バーコード（納付番号）】



245005 0000000

金額	490 円
納入内容	保有個人情報の開示請求手数料（共通）

※長崎県提出用です。
※納付済証と併せて提出してください。

※ 「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」とあわせて提出してください。
※ 太枠内の「氏名」欄は、必ず記入してください。

【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

☐ 写しの交付を行った日又は発送した日 年 月 日

「保有個人情報の開示の実施方法等申出書（以下、「申出書」といいます。）」は、「保有個人情報開示決定通知書（以下、「通知書」といいます。）」と一緒に同封されてきます。（不開示決定の場合は送付されません。）

※申出書には、実施機関が開示決定をした通知書の文書番号や日付、保有個人情報の名称や単価・数量・金額、また、開示請求時に希望のあった郵送方法による郵便料金などを記載している部分があります。記載内容と異なる内容で開示を受けたい場合は、見え消して修正してご利用ください。

I 「開示の実施の方法等」の申出

開示の実施の方法等については、「保有個人情報開示決定通知書」を受け取った日から30日以内に、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、希望の開示方法（①又は②）の申出を行ってください。

①事務所における開示の実施（閲覧・写しの交付・その他）を希望される場合

- ・開示の実施の準備を行う必要がありますので、通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選んで、事前に担当課室（所）まで連絡してください。
- ・「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」及び「別紙様式（手数料納付済確認書）」に必要事項を記入し、通知書と一緒に当日持参してください。なお、手数料等をオンライン納付された方は、通知書のみ持参してください。
- ・写しの交付を希望された方は、開示請求に係る手数料（ 円）を納付していただく必要があります。納付の手続きについては、同封した納付のご案内をご確認ください。

※手数料をオンライン納付以外の方法で支払われる方へ

必要事項の記入に際し、既に記載されている部分が、現時点で開示を受けたい内容と異なる場合は、見え消して修正のうえ、まずは担当課室（所）までご連絡ください。修正後の内容に基づく納付額の変更についてお伝えしますので、その後、手数料等の納付をお願いします。

②写しの郵送を希望される場合

- ・開示請求に係る手数料（ 円）とあわせて、送付に要する費用（郵送料）を納付していただきます。なお、送付に要する費用（郵送料）は、郵送方法によって異なりますので、同封の「写しの送付に要する費用及び納付額についてのご案内」により納付額を確認してください。
- ・納付の手続きについては、同封した納付のご案内をご確認ください。

※手数料等をオンライン納付以外の方法で支払われる方へ

「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」及び「別紙様式（手数料納付済確認書）」に必要事項を記入・貼付し、担当課室（所）へ提出してください。必要事項の記入に際し、既に記載されている部分が、現時点で開示を受けたい内容や希望の郵送方法と異なる場合は、見え消して修正のうえ、まず担当課室（所）までご連絡ください。修正後の内容に基づく納付額の変更についてお伝えしますので、その後、手数料等の納付をお願いします。