様式第３号

開示（部分開示）する保安林台帳（閲覧用）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　　号で開示の決定をした  書類の内容 | 写しの  種別※ | 単　価 | 数　量 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 保安林台帳（閲覧用）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（部分開示）決定の通知のあった保安林台帳（閲覧用）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「保安林台帳（閲覧用）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

□　保安林台帳（閲覧用）の写しの交付を行った日又は発送した日　　　年　　月　　日