

※ 請求時に希望した方法により開示を実施することができる場合であって、開示請求者が当該方法を変更しない場合は、開示の実施方法等申出書を提出する必要はありません。

(様式第2-1) 実施方法等申出書

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

申出日を記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

千葉県知事 様

行政文書を保有する実施機関を記入してください。

例) 千葉県企業局長
千葉県病院局長
千葉県教育委員会教育長

(ふりがな) ちば たろう
千葉 太郎

は居所

〒1667 千葉市中央区市場町〇-〇 Tel.043 (223) 〇〇〇〇

住所・氏名は本人確認書類と一致するように記入してください。

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：〇〇第〇〇〇〇号

日付：令和〇年〇〇月〇〇日

開示決定通知書の右上にある文書番号と日付を記載してください。

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報 を記録する行政文書の 件名	実施の方法
〇年〇月〇日付け〇第〇 〇号「〇〇〇について」	(1) 閲覧 ① 全部 ② 一部
	(2) 複写したものの 交付 ① 全部 ② 一部
	(3) その他 () ① 全部 ② 一部

開示決定通知書の「開示する保有個人情報」に記されている内容を記載してください。

開示決定通知書で提示した方法から変更する場合、希望する実施の方法を選択します。

開示の実施日の変更を希望する場合は、実施希望日を記載してください。開示の実施を送付で希望していたものを、窓口等で直接受け取ることを希望する場合も希望日を記載してください。

3 開示の実施を希望する日

令和〇年〇〇月〇〇日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

有：同封する郵便切手等の額 140円
無

窓口等で直接交付を受ける方法から、郵送で交付物を受け取る方法に変更する場合は記載してください。

<本件連絡先>

担当課(所)：〇〇部〇〇課

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇