

◇住民基本台帳閲覧申出書兼誓約書 記入上の注意事項◇

※記入に際しては、次の事項にご留意ください。この用紙は提出不要です。

		記 入 上 の 注 意	確認欄	
			良好	不備
申出者	住所 (所在地)	申出者が個人の場合は申出者の住所を記入する。		
		申出者が法人の場合は主たる事務所の所在地を記入する。		
	氏名 (法人名及び代表者名)	申出者が個人の場合は申出者の氏名を記入する。		
		申出者が法人の場合はその名称及び代表者又は管理人の氏名を記入する。		
		申出者本人が自署又は押印する。		
		申出者が個人の場合は申出者の官公署発行の顔写真付の身分証明書の写し（運転免許証、パスポート又は住民基本台帳カードなど）を添付する。		
電話番号	申出者の電話番号を記入する。			
	※平日の昼間連絡がとれる電話番号であること。	/	/	
※共同申出者がいる場合	住所 (所在地)	共同申出者が個人の場合は共同申出者の住所を記入する。		
		共同申出者が法人の場合は主たる事務所の所在地を記入する。		
		閲覧して得た個人情報を委託元に提供する場合、委託元が共同申出者として申し出る。		
		共同申出者についても、閲覧事項取扱者の範囲、活動責任者、管理方法、成果の取扱い、実施体制を明らかにする。		
	氏名 (法人名及び代表者名)	共同申出者が個人の場合は共同申出者の氏名を記入する。		
		共同申出者が法人の場合はその名称及び代表者又は管理人の氏名を記入する。		
		共同申出者本人が自署又は押印する。		
		共同申出者が個人の場合は共同申出者の官公署発行の顔写真付の身分証明書の写し（運転免許証、パスポート又は住民基本台帳カードなど）を添付する。		
		共同申出者が法人の場合、当該法人の实在を証明できる書類（法人登記、事業概要等）を添付する。		
	電話番号	共同申出者の電話番号を記入する。		
※平日の昼間連絡がとれる電話番号であること。		/	/	

閲覧事項の利 用目的	閲覧事項を利用する目的を記入する。			
	※閲覧できるのは、次の①から③の実施を目的に行う場合のみ。 ①統計調査、世論調査、学術研究その他の調査研究のうち、総務大臣が定める基準に 照らして公益性が高いと認められるものの実施 ②公共的団体が行う地域住民の福祉の向上に寄与する活動のうち、公益性が高いと 認められるものの実施 ③営利以外の目的で行う居住関係の確認のうち、訴訟の提起その他特別の事情による 居住関係の確認として市町村長が定めるものの実施			
	利用目的を説明する書類を添付する。 ※公表に際しては、本欄の記述どおりに公表されることに留意すること。			
申出に係る住 民の範囲	申出に係る住民の範囲を具体的に記入する。			
閲覧者	住所	閲覧者の住所を記入する。		
	氏名	閲覧者の氏名を記入する。 ※閲覧時に本人確認を行う。閲覧者は本人確認できる官公署発行 の顔写真付の身分証明書（運転免許証、パスポートなど）を持 参すること。 ※閲覧者が本人確認できる官公署発行の顔写真付の身分証明証 を持ってない場合は、郵送で本人確認を行う。閲覧決定通知後、 速やかに閲覧者本人が窓口に来て、本人確認書類がないことを 申し出ること。市は照会書を閲覧者の住所地に郵送する。閲覧 者は閲覧日に市から郵送された照会書等を持参すること。		
閲覧事項取扱 者の範囲	閲覧事項を取り扱う者の範囲を記入する。			
	※閲覧事項を取扱う部署名を記載するか個人名を全て挙げること。			
	※ここで定めた者以外に閲覧事項を取り扱わせてはならない。			
	個人の場合は原則として申出者及び閲覧者以外の者に閲覧事項を取り扱わせてはなら ない。やむを得ず取扱わせなければならない場合は、その者の住所、氏名及びその理由 を具体的に記載する。			
活動責任者	住所又は役職名	活動責任者の住所又は役職名を記入す る。		
	氏名	活動責任者の氏名を記入する。		
閲覧事項の管 理方法	紙媒体への複写の有無、電子、磁気媒体への入力及び情報蓄積の有無、目的外利用・第 三者提供の禁止を実効あらしめる具体的な防止策、目的外利用・第三者提供の禁止に対 する違反があった場合の具体的な対応策、目的外利用・第三者提供の禁止に関する責任 者の所属組織名称、役職名、氏名等を記入する。			
利用 する 場合	※調 査研 究に 成果 の取 扱い	調査研究結果を公表するか否か。公表しない場合は、その理由。 公表する場合は、その時期、方法、公表対象者の範囲。 公表内容の市長への報告の可否、可の場合はその方法、否の場合はその理由等を記入す る。		

	実施体制	調査研究に従事する部署、人数等を記入する。			
※委託者がいる場合	住所 (所在地)	委託者が個人の場合は委託者の住所を記入する。			
		委託者が法人の場合は主たる事務所の所在地を記入する。			
	氏名 (法人名及び代表者名)	委託者が個人の場合は委託者の氏名を記入する。			
		委託者が法人の場合はその名称及び代表者又は管理人の氏名を記入する。			
電話番号	委託者の電話番号を記入する。				
	※平日の昼間連絡がとれる電話番号であること。				
閲覧予約日 (期間)	閲覧を予約した日又は期間を記入する。				
	※閲覧できる日数は1週間の内3日を限度とする。				
誓約事項	住民基本台帳の一部の写しを閲覧するにあたり、裏面(別紙)の事項を守ることを誓約します。				

<事務処理欄>

受付日	令和 年 月 日			受付者	事務連絡欄
申出事項	住所				
	氏名				
閲覧の可否	処理日	令和 年 月 日			
	<input type="checkbox"/> 許可する 閲覧日 令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 許可しない				
決裁	課長	係長等	担当		
可否決定通知	通知日	令和 年 月 日			処理者
	通知方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書			
照会書	申出日	令和 年 月 日			処理者
	発送日	令和 年 月 日			