

住民基本台帳閲覧申出書(個人又は法人による申出用)

滝 沢 市 長 様

令和 年 月 日

申 出 者	住 所 (主たる事務所の所在地)		印
	氏 名 (法人名及び代表者名)		
	担当者の氏名 連絡先	電話 () FAX ()	内線 ()
(※共同申出者がいる場合)(注1)	住 所 (主たる事務所の所在地)		印
	氏 名 (法人名及び代表者名)		
	担当者の氏名 連絡先	電話 () FAX ()	内線 ()
閲覧事項の利用目的 (注2)			
申出に係る住民の範囲 (注3)			
閲 覧 日 時 (事前に電話等でご確認ください)			
閲 覧 者	住所 氏名		
	連絡先	電話 () FAX ()	内線 ()
閲覧事項取扱者の範囲 (※法人の場合) (注4)	活動 責任者	住所 (又は役職名) 氏名	
	連絡先	電話 () FAX ()	内線 ()
閲覧事項の管理方法 (注5)			
る 場 合 (※調査研究に利用す)	成果の取扱い (注6)		
	実施体制 (注7)		
(※委託者がいる場合) (注8)	住 所 (主たる事務所の所在地)		
	氏 名 (法人名及び代表者名)		

- ※ 申請書は2週間前までに市民課に提出してください。
- ※ 独立行政法人、国立大学法人及び地方独立行政法人は、この様式で申請してください
- ※ 別紙の注意事項もご確認ください。

住民基本台帳閲覧申出書（個人又は法人による申出用）（様式3号）についての注意事項

- (注1) 委託を受けて閲覧を行う際に、閲覧して入手した住民の個人情報を委託元にも提供する場合には、委託元を「共同申出者」として申出してください。提供しない場合は「(※委託者がいる場合)」欄にご記入ください。(注8)
- (注2) 「閲覧事項の利用目的」は具体的かつできるだけ詳細にご記入ください。
※ 目的の全部、あるいは一部にでも営利目的が含まれている場合は閲覧できません。
※ その他、閲覧可能な目的は限定されております。
- (注3) 「申出に係る住民の範囲」では、「市内全域〇名」とせず、できるだけ「〇〇地区（行政区名＝小岩井・大釜・篠木・大沢・鶴飼・姥屋敷・元村・川前・一本木・柳沢、もしくは旧字名）△名」と範囲及び人数を明確にして記載してください。
- (注4) 「閲覧事項取扱者の範囲（※法人の場合）」について、上段には、役職員又は構成員のうち閲覧事項を取り扱う者の範囲（「〇〇部」「〇〇課」などの部署名や、個人名の列挙も可）を記入してください。「共同申出者」がいる場合は、その者についても「閲覧事項取扱者の範囲」「活動責任者」「連絡先」を記入してください（欄が足りない分は別紙に記載してください）。
- (注5) 「閲覧事項の管理方法」には、閲覧事項を記録する媒体（紙、CD-ROM、MO など）及びその保管方法、閲覧事項の廃棄方法及び時期、などをご記入ください。
- (注6) 「成果の取扱い」には、調査研究の成果を公表するか否か、公表する場合にはその公表の方法・時期など、公表しない場合にはその成果の活用方法などを具体的にご記入ください。
- (注7) 「実施体制」には、調査研究に従事する者の所属する部署・人数などを記載してください。
- (注8) 「(※委託者がいる場合)」欄に記入するのは、この委託者（委託元）へ閲覧して入手した住民の個人情報を提供しない場合になります。提供する場合は「共同申出者」として申出してください。(注1)

(申出書に添付する書類等) ※共同申出者がいる場合は、その者の分も提出してください。

- (法人等) 法人登記簿の写し、事業所概要
- (学術研究機関等) 大学の委員会又は学部長による証明書
- プライバシーマークが付与されていることを示す書類
- 閲覧事項を、申出の際に明らかにした利用の目的以外に利用しないこと等を規定した誓約書
- 調査票（見本）
- (これまで閲覧により同種の調査研究を行っている場合) 調査研究の成果の内容がわかるもの（ホームページや新聞、研究雑誌等に掲載された記事のコピーなど）
- 委託による場合、委託契約書の写しなど、代理関係を確認できるもの

(閲覧事項を取扱うことができるものの範囲)

- (申出者が個人の場合) 申出者、閲覧者のみが閲覧事項を取り扱うことができますが、申出者及び閲覧者以外に、特に閲覧事項の取扱いをさせる必要がある場合には、申出者は「個人閲覧事項取扱者」を指定することができます。この場合、申出者は併せて、「個人閲覧事項取扱者」の住所・氏名、閲覧事項の利用目的を達成するために申出者及び閲覧者以外の者に閲覧事項を取り扱わせることが必要な旨及びその理由について、別途任意の様式にて申し出てください。
- (申出者が法人の場合) 申出書で申し出た「閲覧事項取扱者の範囲」以外の者に閲覧事項を取り扱わせてはなりません。

(閲覧時の注意)

1. 閲覧日時は、事前に滝沢市役所市民課まで電話等で確認してください。(他団体の閲覧予定がある場合や繁忙期には、その日時での閲覧申請はお受けできませんのでご了承ください。)
2. 閲覧可能な人数は、原則2名までです。(2名の場合は、2人目の職氏名を別紙に記載して添付してください。)
3. 閲覧者は、住民基本台帳カードやパスポート、運転免許書その他官公署が発行した身分証明書（顔写真付き）をご持参ください。(滝沢市役所市民課でコピーを取ります) 官公署が発行した身分証明書（顔写真付き）のない方が閲覧する場合は、照会書及び閲覧者の健康保険証や年金手帳などによる確認になりますので、事前に滝沢市市民課までご連絡ください。
4. 筆記用具や閲覧内容を転記する用紙は、閲覧者が用意してください。
5. 閲覧時に使用する筆記用具は、鉛筆・シャープペンシルに限ります。(ボールペンや万年筆、サインペ

ンなどは不可。)

6. 閲覧台帳のコピーや写真撮影は厳禁です。
7. 閲覧終了時には、閲覧内容を転記した用紙のコピーを取って滝沢市役所で保管いたします。
8. 閲覧料金は、1件(=1人)につき300円です。1日ごとに清算してお支払いいただきます。

(閲覧の公表について)

住民基本台帳法の規定により、閲覧に係る以下の事項について公表いたしますのでご了承ください。(ただし、訴訟の提起その他特別の事情による居住関係の確認のための閲覧を除く。)

(公表の内容)：申出者の氏名(法人の場合は名称・代表者名)、利用目的の概要、閲覧年月日、閲覧に係る住民の範囲

(その他の注意)

法律改正や事務取扱規程などの変更及び追加によって、申請書記載事項及び閲覧方法が変更になる場合がありますので、詳しくは滝沢市役所市民課までお問い合わせください。

(連絡先)

〒020-0692 岩手県滝沢市中鶴飼55番地

滝沢市役所 市民環境部 市民課

電話 019-684-2111 内線 3177 FAX 019-684-5383