

令和 年 月 日

住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出書兼誓約書  
(個人又は法人による申出用)

太 子 町 長 様

次のとおり住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出をします。  
なお、閲覧によって得た情報については、目的の用に供した後は速やかに溶解・焼却等によって、廃棄し、目的以外に一切使用しないとともに、基本的人権の侵害等不当な目的に供さないことを誓約します。

|                                                 |                     |                      |
|-------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 申 出 者                                           | 氏 名<br>(法人名及び代表者名)  | 印<br>(自署又は押印)        |
|                                                 | 住 所<br>(所在地)        | (電話 )                |
| (※共同申出者がいる場合)                                   | 氏 名<br>(法人名及び代表者名)  | 印<br>(自署又は押印)        |
|                                                 | 住 所<br>(所在地)        | (電話 )                |
| 閲覧事項の利用目的                                       |                     |                      |
| 申出に係る住民の範囲<br>※校区又は自治会、対象年齢、性別、件数等              |                     |                      |
| 閲覧者<br>(※1申出につき1名)                              | 氏 名                 |                      |
|                                                 | 住 所                 |                      |
| 閲覧事項取扱者の範囲                                      | 担当部課名等(※個人申出の場合は不要) |                      |
|                                                 | 活動責任者               | 役職名(※個人申出の場合は住所)     |
|                                                 |                     | 氏名                   |
| 閲覧事項の管理方法<br>※保管の方法、廃棄の方法・時期等                   |                     |                      |
| ※調査研究に利用する場合                                    | 成果の取扱い              | ※公表の有無、公表の方法・時期等     |
|                                                 | 実施体制                | ※調査研究に従事する者の所属部署、人数等 |
| (※委託者がいる場合)<br>(※委託契約書写しを添付)                    | 氏 名<br>(法人名及び代表者名)  |                      |
|                                                 | 住 所<br>(所在地)        | (電話 )                |
| 閲覧希望年月日<br>(※1申出につき2日以内)<br>年 月 日( ) ・ 年 月 日( ) |                     |                      |

**※ 申出書に次のものを添付してください。**

- (1) 申出者である法人等の概要が分かる資料(登記簿謄本の写し、事業所概要等)
- (2) 申出者が大学の場合は、大学の委員会又は学部長による証明書
- (3) プライバシーマークが付与されていることを示す書類又は個人情報保護管理規定等
- (4) 調査内容等の分かる資料(アンケート、パンフレット等)
- (5) 委託による申出の場合、委託契約書の写し等

**※ 注 意 事 項**

- (1) 特別の請求がない限り、ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者で、支援措置等を講じている者を含まない請求であるとみなします。
- (2) 閲覧可能日時は、3月・4月を除く開庁日の午後1時から午後4時までとなります。ただし、月の初日及び閉庁日の翌日は除きます。（※事務繁忙期などで閲覧できない場合もあります。事前にご確認ください。）
- (3) 閲覧のための人員は、請求又は申出につき1名とし、期間は2日以内とします。
- (4) 手数料は、1件300円です。
- (5) カメラ、スマートフォンなどの記録装置・通信機器の使用は認めないものとします。
- (6) 世帯及び大量閲覧は禁止とします。
- (7) 筆記用具(鉛筆)をご持参のうえ、当役場にて準備した転記用紙をご使用ください。
- (8) 閲覧者は、閲覧の際に①社員証及び②住基カード、旅券、運転免許証等官公署が発行した証明証(写真付)をご提示ください。ただし、②がない場合は、事前に照会書を郵送します。
- (9) 毎年1回、閲覧状況(申出者の氏名、利用目的、閲覧年月日、閲覧にかかる住民の範囲等)を公表します。

※リスト打出しは年2回(4月1日、10月1日)