

法第11条の2第1項に基づいて申出する場合
(様式2号)

住民基本台帳閲覧申出書

(個人又は法人による申出用)

白井市長 あて

令和 年 月 日

申 出 者	氏 名 (法人名及び代表者名)	(自署又は押印) 印			
	住 所 (所在地)				
(※共同申出者がいる場合)	氏 名 (法人名及び代表者名)	(自署又は押印) 印			
	住 所 (所在地)				
閲覧事項の利用目的					
閲 覧 者	氏 名				
	住 所				
閲 覧 日	令和 年 月 日				
閲 覧 時 間	午前	時	分	から	時 分まで
	午後	時	分	から	時 分まで
請求に係る住民の範囲	地区範囲：				
	人 数：(年齢の範囲含む)				
	必要な内容に○をつけてください。 (1) 住 所 (2) 氏 名 (3) 生年月日 (4) 性 別				
閲覧事項取扱者の範囲 (※法人の場合)	部署		氏名 (複数記入)		
個人閲覧事項取扱者 (※個人で指定させる必要のある場合)	指定しようとする理由：				
	指定を受けた者	氏 名			
		住 所			
活 動 責 任 者	氏 名				
	住 所 (※法人は役職名)				
閲覧事項の管理 ・ 処 分 方 法	保管方法				
	処分方法				
	廃 棄 日	年 月 日 (予定)			
利用 する 場合 (※調査研究に)	成果の取扱い				
	実施体制	部 署		人 数	
		部 課 係		名	
(※委託者がいる場合)	氏 名				
	住 所 (※法人は役職名)				

住民基本台帳閲覧誓約書

住民基本台帳の閲覧を通じて取得した情報は、憲法が保証する基本的人権の尊重と人類普遍の原理である人間の自由・平等を十分認識し、プライバシーの侵害や差別行為につながる目的あるいは、閲覧申請書の目的以外に使用しないことを誓約します。

また、個人情報の保護に関する法律を遵守し、被閲覧者には、不利益にならないよう配慮するとともに、これに伴う問題はすべて責任を持って解決いたします。

＊閲覧条件＊

- 1. 閲覧場所は、市民課の指定された場所で行います。
- 2. 閲覧の際、パソコン・カメラ・携帯電話等は使用しません。
- 3. 閲覧内容を筆記する場合は、市が指定する「閲覧記録用紙」(様式6号)を使用します。
- 4. 閲覧手数料は、白井市手数料条例の定めるところにより支払います。
また、誤記載等で線により見え消した場合も支払います。
- 5. 閲覧にあたっては、「白井市不特定多数の住民に係る住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する事務処理要領」を遵守し職員の指示に従います。
- 6. 被閲覧者から、閲覧請求者氏名・利用目的等の開示請求があったときは、被閲覧者へ開示することに同意します。

白井市長 あて

令和 年 月 日

申 出 者 住 所
電 話
法人名
代表者
(※共同申出者がある場合)

印

共同申出者 住 所
電 話
法人名
代表者

印

事務責任者 職 名
氏 名

印

(自署又は押印)

閱 覧 者 職 名
氏 名

印

(自署又は押印)

様

住民基本台帳閲覧申出に係る受付済通知書兼照会書

令和 年 月 日に下記の者を閲覧者として指定した住民基本台帳閲覧の申出を受付しましたので通知いたします。

申出に基づいて閲覧を行う際には、下記の回答書に署名、なつ印のうえ、閲覧する本人が持参してください。

閲覧日時 令和 年 月 日
閲覧時間 午前 時 分 から 時 分まで
午後 時 分 から 時 分まで

閲覧地区 _____

閲覧対象 _____

手 数 料 _____

申 出 者	氏 名 (法人名及び代表者名)	
	住 所	
共同申出者	氏 名 (法人名及び代表者名)	
	住 所	
事務責任者 職・氏名		
閲 覧 者 職・氏名		
個人閲覧事項取扱者		指定した内容について、承認する ・ ()

(ご注意)

※ 回答書と本人確認できる証明書(別紙1を参照ください)を必ず持参してください。郵送された場合は、受付できません。

なお、本書の有効期限は、閲覧当日までです。

令和 年 月 日	
回 答 書	
白井市長 あて	
令和 年 月 日に行われた住民基本台帳閲覧申出に係る閲覧者は、私であることに相違ありません。	
(住 所)	_____
(氏 名)	_____ (印)
(自署又は押印)	

住 民 基 本 台 帳 閲 覧 の 案 内

(個人又は法人用)

閲覧日時

- ① 毎週火曜日～木曜日の市役所開庁日です。
- ② 午前9時から午前12時、午後1時から午後4時の間です。

閲覧内容

- ① 閲覧事項は、住所・氏名・生年月日・性別です。
- ② 閲覧の台帳は、地区別・生年月日順に作成しています。
- ③ 閲覧者の定員は、2名以内です。
- ④ 閲覧手数料は、1名を閲覧及び筆記することに400円です。

閲覧予約

- ① 閲覧申出をする場合は、事前に閲覧予約が必要です。
- ② 閲覧予定日前月の1日(土・日曜日、祝日等の場合は翌開庁日)午前8時30分より閲覧予約を受付します。

申請方法

閲覧申出は、下記書類を閲覧日から数えて市開庁実数7日前までに市民課へ提出してください。なお、業務委託等により、閲覧者と委託を受けて閲覧の申出を行う時に閲覧事項を委託元に提供する場合は、委託元が「共同申出者」となり、下記書類の他に委託関係の確認できる書類を提出していただきます。

閲覧申出後、閲覧内容が適当と判断した場合は、市民課より「住民基本台帳閲覧申出受付済通知書兼照会書」(様式5号)を送付します。

- ① 住民基本台帳閲覧申請書(様式2号)
- ② 住民基本台帳閲覧誓約書(様式3号)
- ③ 申出者である法人等の概要のわかる資料(法人登記簿謄本等)
- ④ 閲覧目的に係る調査や案内等の概要が分かる資料
- ⑤ 個人情報保護法を踏まえたプライバシーポリシー(個人情報保護方針)
- ⑥ 委託された場合は、その契約された書類の写し
- ⑦ 「住民基本台帳閲覧に係るデータ使用(廃棄)状況及び成果報告書」(様式第7号)

※ ⑦につきましては、閲覧終了後、お渡ししますので、6ヶ月を経過した日から1ヶ月以内に提出してください。

閲 覧

閲覧当日は、下記により閲覧者であることを確認いたします。

- ① 市民課より送付された「住民基本台帳閲覧申出受付済通知書兼照会書(様式5号)」を提示してください。
- ② 本人確認の証明書として、運転免許証・旅券・住民基本台帳カード・健康保険証等の提示をお願いいたします。(社員証は本人確認と認められませんのでご注意ください)

注意事項

- ① 閲覧は、月3日以内でお願いします。3日を超えて閲覧しようとするときは、当該閲覧が終了した後に再度申請してください。
- ② キャンセルする場合は、早めに連絡してください。
- ③ 作為的に閲覧をしている場合は、不正行為として退場していただき、閲覧した内容については、破棄させていただきます。
- ④ パソコン・カメラ・複写機・携帯電話等の使用は禁止です。使用した場合は、不正行為として退場していただき、閲覧した内容については、破棄させていただきます。
- ⑤ 偽り、その他不正手段によって閲覧、目的外利用・第三者提供を行った場合は、6月以下の懲役又は30万円以下の過料に処せられます。(住民基本台帳法第51条)

閲覧記録用紙

番号	住 所	氏 名	生年月日	性 別
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
1 6				
1 7				
1 8				
1 9				
2 0				

令和 年 月 日

※清 算 1名400円× 名＝ 円

住民基本台帳閲覧に係るデータ使用（廃棄）状況及び成果報告書

（この報告書は、閲覧終了後6ヶ月を経過した日から1ヶ月以内に提出してください。）

令和 年 月 日

白井市長 あて

申 出 者
（※法人であれば法人名）
電 話
事務責任者職・氏名

㊞
（自署又は押印）

令和 年 月 日に住民基本台帳の一部の写しの閲覧を行ったので、
データ使用（廃棄）状況及び成果を下記のとおり報告します。

記

1. 閲覧地区
2. 閲覧目的
3. 調査日（アンケート調査などの発送を伴う場合は、発送日）
令和 年 月 日
4. 進捗状況

◎ 閲覧データ廃棄済みの場合

閲覧データ廃棄日	令和 年 月 日終了
廃 棄 方 法	

◎ 閲覧データ使用中の場合

閲覧データ使用中	令和 年 月 日現在
具体的な進捗状況	
廃 棄 予 定 日	令和 年 月 日

5. 成果報告 公表： あり ・ なし（理由： ）

公 表 日	令和 年 月 日
公表内容	