

住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出書（個人又は法人による申出書）記載上の注意

1. 申出者

申出者の住所・氏名、法人の場合は所在地・法人名及び代表者名を記入してください。

また、共同申出者がいる場合は、合わせて記入してください。（閲覧して入手した個人情報を委託元にも提供する場合は、委託元は共同申出者となります。）

2. 閲覧事項の利用目的

閲覧事項をどのように利用するのか、具体的に記入してください。

3. 申出者に係る住民の範囲

「〇〇町〇丁目～〇丁目の20歳～60歳の男女」等、できる限り範囲を限定して記入してください。

4. 閲覧者

当日、閲覧する者の住所・氏名を記入して下さい。

5. 閲覧事項取扱者の範囲（法人の場合）

役職員又は構成員のうち閲覧した個人情報を取り扱う者の範囲を「〇〇課〇〇係」等の部署名か、個人名を記入してください。また、活動責任者欄にはその範囲の役職名・氏名を記入してください。

6. 閲覧事項の管理方法

閲覧した個人情報の保管場所、保管方法、保管期間、廃棄方法、廃棄時期等を記入してください。

7. 成果の取扱い（調査研究に利用する場合）

公表する場合は、その時期と方法、公表しない場合は、成果の還元方法を記入してください。

実施体制欄には、調査研究に従事する者の所属する部署又は研究室名を記入してください。

*公益性の判断基準となりますので、具体的に記入してください。

8. 委託者

委託を受けて閲覧の申出を行う場合には、委託者の住所・氏名、法人の場合は所在地・法人名及び代表者名を記入してください。

9. 閲覧希望日及び時間

閉庁日の翌日を除く開庁日の午前8時30分～午後0時 午後1時～午後4時30分

10. 添付書類（閲覧日の1週間前までに提出してください）

- ① 誓約書（第2号様式）
- ② 閲覧申出者が法人等の場合は、法人の概要がわかる資料（法人登記簿等）
- ③ 情報セキュリティに関する会社の指針を示したもの（プライバシーポリシー等）
- ④ 閲覧目的が統計調査、世論調査、学術研究等の場合は調査用紙
- ⑤ 閲覧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
- ⑥ 統計調査、世論調査、学術研究等については、調査研究の成果の取扱い
- ⑦ 委託調査の場合は、委託関係の分かる資料

11. 当日の本人確認資料

閲覧者の本人確認資料を当日持参してください。

- ① 個人の場合 運転免許証、パスポート、個人番号カード等
- ② 法人の場合 閲覧者の身分証明書（社員証等）及び本人確認書類（運転免許証等）

12. 予約申込

電話で事前に予約をして下さい。

予約内容：法人名、閲覧目的、閲覧地域、閲覧希望日、閲覧者人数、連絡先等

お問合せ先 加茂市役所市民課管理係 TEL 0256-52-0080（内線114）