

住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出書

下記内容による閲覧申出を  許可します。  
 許可しません。

大和市長 あて

A 申出年月日	年 月 日	B 閲覧希望日	年 月 日
C 申出者 ※委託により閲覧する場合はその受任者(受任会社)	住 所 (所在地)		D この閲覧は <input type="checkbox"/> 委託による <input type="checkbox"/> 委託でない E 委託元へ閲覧情報を <input type="checkbox"/> 提供する <input type="checkbox"/> 提供しない 注意 ①委託元へ閲覧情報を「提供する」場合は、委託元との共同申出となります。 ②共同申出の場合は、F欄は必ず自署又は記名押印してください。 ③共同申出の場合、J、K、Lの内容も共同で申出してください。
	氏 名 (名称及び代表者) (自署又は記名押印)		
	電話番号 ( )		
F 委託元又は共同申出者	所在地		
	名称及び代表者		
	電話番号 ( )		
G 閲覧者	住 所	H 申出者との関係	申出時本人確認 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他官公署が発行した写真付き証明書 ( ) ⇒上記で確認できない場合は、照会書兼回答書を送付
	氏 名		
	電話番号 ( )		
I 閲覧により知り得た事項の利用目的	※閲覧により知り得た「どの部分」を「どのように」使うのか、具体的に記入してください。		
閲覧事項を取扱う者の範囲	J-1 申出者が法人の場合(役職員または構成員のうち取扱う者の範囲) ※「○○部」「△△課」または個人名を記入		
	K 活動責任者	(住所又は役職名)	
		(氏名)	
J-2 申出者が個人の場合(氏名及び住所)			
L 閲覧事項の管理方法	※閲覧により知り得た情報を、「どのように」「いつまで」保管するのをご記入ください。		
調査研究による場合	M 実施体制(従事する部署、人数、時期)	N 成果の取扱いと公表の有無、その時期	
O 閲覧対象地域(対象者)	※該当するものの□に、レ印をしてください。 <input type="checkbox"/> 大和市内全域を対象とする。 <input type="checkbox"/> 大和市内で地域を特定する。(具体的な、町名地番等を下記に記入)		P 抽出者数  名
	Q 閲覧対象項目 ※該当するものにレ印をしてください。 <input type="checkbox"/> 住 所 <input type="checkbox"/> 氏 名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 性 別		

※裏面の注意事項をご確認の上、太枠内のみご記入ください。

申出事由	<input type="checkbox"/> 第11条の2第1項第1号 <input type="checkbox"/> 第11条の2第1項第2号 <input type="checkbox"/> 第12条の2第1項第3号		
本人確認	(1点確認) <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 個人カード <input type="checkbox"/> その他官公署が発行した写真付き証明書 ( )	申出者との関係確認資料	<input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 照会書兼回答書 ⇒ (右記から1点) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳		
転記用紙	<input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 市転記用紙⇒配布枚数 ( ) 使用枚数 ( ) 返却枚数 ( )		
総覽簿№控え		担当	係長(主幹) 課長(参事)
閲覧冊数	冊	手数料	円

住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出及び閲覧についての注意事項

- 申出日(事前受付) 閲覧を希望する月の前月の毎週水曜日(ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く)
- 受付時間 午前9時～午後0時15分 午後1時～5時
- 受付場所 大和市役所本庁舎1階 市民課 ※連絡所、分室では受付できません
- 申出に必要なもの

①申出書 ②誓約書 ③閲覧者の本人確認資料  
 (申出者が法人の場合) ④登記事項証明書、事業所概要 ⑤プライバシーポリシー

☆委託による場合

⑥委託契約書の写し ⑦委託元の登記事項証明書、事業所概要  
 (共同申請の場合) ⑧委託元のプライバシーポリシー  
 ※委託元が国や県、大学などの場合、公文書または学部長の証明書が必要です。

- 閲覧日、時間 毎週木曜日 午前9時～11時 (ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く)
- 閲覧場所 大和市役所本庁舎1階 市民課
- 閲覧日に必要なもの

①申出書の写し  
 ※申出書受付後、市が交付した閲覧許可済み、かつ、市長印で割り印のある写し

②同意書

③閲覧手数料(1冊につき、3,000円)

④閲覧者の本人確認書類  
 ※官公署発行の写真付き身分証明書(運転免許証、旅券、個人番号カード等)

⑤上記の本人確認資料がない場合、市から閲覧者宛に送付した「照会書兼回答書」  
 ※「照会書兼回答書」の他に健康保険証、年金手帳等を持参してください。

⑥閲覧者と申出者の関係を証明する書類(社員証等)

○ 注意事項

- ①申出が不当な目的によることが明らかな時、または閲覧により知り得た事項を不当な目的に使用される恐れのある場合は、申出に応じられません。
- ②偽り、その他不正な手段により閲覧申出または閲覧した場合や、利用目的以外に利用または、取扱者以外に提供した場合は、6月以下の懲役または30万円以下の罰金、もしくは30万以下の過料に処せられます。(住民基本台帳法第45条、第50条)
- ③閲覧終了後、市担当職員が転記内容を確認し写しをとるため、市の配布する転記用紙のほか、複写できる用紙のみ使用を認めます。
- ④閲覧を申出する際には、この申出書の他に「誓約書」、及びプライバシーポリシー、申出理由の真实性を証明する資料の提出が必要です。
- ⑤閲覧が委託による場合で受託会社のみによる申出の場合、委託元に閲覧事項の提供をすることはできません。委託元に閲覧事項を提供する場合は、委託元と受託会社が共同で閲覧申出してください。
- ⑥共同申出の場合は、表面のJ、K、Lについて、委託元及び委託先双方が申出してください。

(第5号様式)

大和市長 あて

閲覧申出取下げ申出書

年 月 日

年 月 日に申出した 年 月 日の閲覧についての申出を取下げます。

申出者氏名  
 (自署又は記名押印)