

住民基本台帳閲覧申出書（個人又は法人による申出用）記載上の注意

1. 申出者

申出者の氏名と住所、申出者が法人の場合は法人名および代表者名と所在地を記入してください。必ず、自署または押印してください。

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）

連絡先電話番号は、閲覧の可否を連絡するものですので、忘れずに記入してください。

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。

また、企画書や調査の内容がわかる資料を添付してください。

3. 申出に係る住民の範囲

「〇〇町〇丁目～〇丁目在住の 20～35 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、閲覧する者の氏名および住所を記入してください。

※閲覧者について、申出された者以外は受け付けられません。複数名のときは、別紙に記入してください。閲覧者が変更になった場合には、再度申出書の提出が必要です。

5. 当日の本人確認資料

閲覧に際し、閲覧者の本人確認が義務付けられています。当日、持参可能な本人確認資料を記入してください。

- A. 官公署が発行した本人の写真が貼付された免許証、許可証、資格証明書等
例：運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード、区民カード、宅地建物取引主任者証、教習資格認定証、検定合格証、身体障害者手帳、官公署（独立行政法人及び特殊法人を含む）がその職員に対して発行した身分証明書 等

上記Aの資料をお持ちでない場合には、閲覧者自宅あてに通知書を送付しますので、閲覧の際、必ずその通知書と下記Bの資料で内容の異なる2点をお持ちください。

- B. 上記Aの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、健康保険証、各種年金証明書、各種医療証、社員証、学生証、診察券、キャッシュカード 等

※ 当日、本人確認資料のご持参がない場合は閲覧できませんので、ご注意ください。

6. 閲覧事項取扱者の範囲

(申出者が法人の場合)

役職員また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、個人名を列挙してください。また、活動責任者欄にはその範囲の責任者の役職名と氏名を記入してください。また、指定した範囲以外の者に閲覧した個人情報を取り扱わせてはならないことになっていますのでご注意ください。(法第 11 条の 2 第 5 項)

(申出者が個人の場合)

通常、閲覧事項を取り扱うことができるのは申出者および閲覧者のみです。それ以外の者に閲覧した個人情報の取扱いをさせる必要がある場合は、氏名、住所を記入してください。ただし、相当な理由があると認めた場合のみの承認となります。(法第 11 条の 2 第 3 項、第 4 項)

7. 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、廃棄方法等を記入してください。

8. 成果の取扱（調査研究に利用する場合のみ）

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また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。

9. 委託者（いる場合のみ）

委託を受けて閲覧の申出を行う場合には、委託者の氏名（法人名および代表者名）と住所（所在地）を記入してください。