

様式第2号(第10条関係)

住民基本台帳閲覧申出書

(個人又は法人による申出用)

(あて先) 葉山町長 様

年 月 日

申 出 者	氏 名 (法人名及び代表者名)	印 (自署又は押印)	
	住 所 (所在地)		
申 出 者 (共同申出者がいる場合)	氏 名 (法人名及び代表者名)	印 (自署又は押印)	
	住 所 (所在地)		
閲 覧 希 望 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分頃～		
閲覧事項の利用目的			
申出に係る住民の範囲			
閲 覧 者	氏 名		
	住 所		
	顔写真貼付の本人確認書類等の持参の有無	有 ・ 無	
閲覧事項取扱者の範囲	活動責任者	住 所 (又は役職名)	
		氏 名	
閲覧事項の管理・廃棄方法 (廃棄予定年月日を含む)			
(調査研究に利用する場合)	成果の取扱い		
	実施体制		
(委託者がいる場合)	氏 名 (法人名及び代表者名)		
	住 所 (所在地)		

誓約書

住民基本台帳閲覧申出書（別紙）の記載事項に偽りはなく、住民基本台帳の一部の写しの閲覧により知り得た個人情報について、下記の事項を遵守することを誓約します。

- 1 本閲覧により知り得た個人情報は、申出時の利用目的以外には使用せず、基本的人権を尊重し、差別行為及びプライバシーの侵害につながる違法・不当な目的には一切使用しません。
- 2 当該個人情報は、第三者に対して提供（譲渡、販売等）しません。
- 3 当該個人情報は、申出者、閲覧者、個人閲覧事項取扱者又は法人閲覧事項取扱者のみが取扱うこととし、適正に管理するとともに、利用目的終了後は、必ず裁断、溶解等を行い、当該個人情報が漏えい、識別できないよう確実に処分します。
- 4 本閲覧に伴って、個人のプライバシー侵害等の問題が生じたときは、葉山町の指示に従うとともに、当方の責任により誠実かつ迅速に対応します。
- 5 本閲覧において、葉山町から報告を求められた場合は、速やかに報告書の提出を行います。
- 6 本閲覧において、葉山町から勧告又は、命令をうけた場合は、その指示に従い速やかに対処します。

年 月 日

葉山町長 あて

申出者

住所 (所在地)	
氏名 (法人名及び代表者名)	(自署又は押印)
電話番号 (連絡先)	

偽りその他不正の手段により第11条の2第1項の規定による住民基本台帳の一部の写しの閲覧をし、若しくはさせた者又は同条第7項の規定に違反して、当該閲覧事項を利用目的以外の目的のために利用し、若しくは当該閲覧事項に係る申出者、閲覧者、個人閲覧事項取扱者及び法人閲覧事項取扱者以外の者に提供した者は、30万円以下の過料に処する（住民基本台帳法第51条）。

住民基本台帳の一部の写しの閲覧について

【個人または法人による申出用】

閲覧が認められる場合	個人または法人の申出により、以下に該当する場合。 (1) 統計調査、世論調査、学术研究その他調査研究のうち、総務大臣が定める基準に照らして公益性が高いと認められるもの。 (2) 公共的団体が行う地域住民の福祉の向上に寄与する活動のうち、公益性が高いと認められるもの。 (3) 営利以外の目的で行う居住関係の確認のうち、訴訟の提起その他特別の事情による居住関係の確認として町長が認めるもの。
閲覧台帳	氏名、住所、生年月日、性別を大字ごとに住所地番順で並び替えた PDF ファイル。毎月1日に更新を行います。
閲覧できる日時	火曜日から金曜日まで。(休日・祝日の翌日、年末年始、業務繁忙期を除く。)午前9時から正午、午後1時から午後4時まで。
閲覧日 当日までの流れ	閲覧の予約をする。(1) 閲覧の申込み手続きをする。(2) 町の審査後、決定通知を受け取る。 閲覧日当日
予約(1)	閲覧希望日の1ヶ月前から先着順で受付します。 閲覧希望日の14日前までに、個人名(団体の場合は法人名等)、閲覧目的及び閲覧希望日を電話等によりご連絡ください。 なお、予約後にキャンセルする場合は、必ずご連絡ください。 【連絡先】 葉山町福祉部町民健康課戸籍相談係 046-876-1111(代表)

<p>申込手続き(2)</p>	<p>予約受付後、事前審査を行いますので、閲覧日の 10 日前までに下記の書類を郵送または持参し、提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求書(様式第2号) (2) 閲覧者が、官公署の発行した顔写真貼付の本人確認書類を持参できない場合は、その旨の申告を記載した申出書または申告の内容が記載されていると認められる書類 (3) 閲覧目的または理由を証明できる書類(世論調査、市場調査等のアンケート見本等) (4) 申出者が大学等の場合は、大学等の認可が分かる証明書(学長または学部長による証明書等) (5) 申出者が法人の場合は、法人の概要が分かる資料(法人登記、事業所概要等) (6) 申出者が法人の場合は、個人情報の保護に係る対応が分かる資料(プライバシーマークが付与された書類等) (7) 個人、法人を問わず、閲覧の申出を他者(国または地方公共団体等)から受託した場合は、委託者との関係が分かる委託契約書等の写し (8) 閲覧事項を申出の際に明らかにした利用目的以外に利用しないこと等を規定した誓約書(様式第3号)
<p>手数料</p>	<p>1件につき 300 円です。</p>
<p>閲覧状況の公表</p>	<p>前年度の閲覧の内容を、毎年1回公表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 申出者の氏名(法人の場合は、その名称及び代表者等の氏名) (2) 利用目的の概要 (3) 閲覧年月日 (4) 閲覧に係る住民の範囲