

住民名簿閲覧申出書

年 月 日

相模原市所管区長 あて

申出するもの	機関・法人・団体等の名称			
	主たる事務所の所在地又は住所			
	代表者・管理者名又は氏名	㊟	電話	()
るものがある場合 (※共同で申出す)	機関・法人・団体等の名称			
	所在地又は住所			
	代表者・管理者名又は氏名	㊟	電話	()
閲覧者	住所			
	氏名			
	申出するものとの関係	社員・受託(業)者 その他 ()	本人確認書類	運転免許証、パスポート 社員証、その他 ()
閲覧予約日		年 月 日 () <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後		
閲覧事項取扱者の範囲		活動責任者	住所(又は役職名) 氏名	
(※委託者がいる場合)	機関・法人・団体等の名称			
	所在地又は住所			
	代表者・管理者名又は氏名			
	閲覧事項の提供の有無	<input type="checkbox"/> 有 →提供方法等 () <input type="checkbox"/> 無		
住民覧の範囲を定める	閲覧対象地区(字町丁名)		抽出予定件数	
	閲覧対象年齢 歳 ~ 歳		閲覧の項目(該当するものにレ印) <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別	
閲覧の理由・目的	具体的理由(閲覧事項のうち、どの部分を何の目的に利用するのか、情報の利用時期や事業計画がある場合はその実施時期も含めて記載してください。)			

※特別の請求がない限り、ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者で支援措置を講じているものを除く申し出であるとみなし、閲覧できる住民基本台帳は「住民基本台帳事務における支援措置」の対象者を除いたものとなります。

調査・研究の場合	調査・研究の実施体制		調査・研究成果の取扱い 公表・発表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	-----		↓
	-----		時期
	-----		方法・手段
閲覧事項の管理の方法	管理責任者の職・氏名 管理責任者の住所(申出するものが法人の場合)		
	取扱者の範囲	(担当部署や人数等を記載してください)	
	利用期間		
	媒体の変更等	(閲覧記録用紙から他の媒体に記録する場合は、必ず記載してください。)	
	利用時の管理体制	(保管場所やセキュリティについて記載してください。)	
	情報の保管期間		
	廃棄方法		
許可条件等	<input type="checkbox"/> 事後報告書の提出 (作成資料、公表・成果の利用実施等) <input type="checkbox"/> アンケート等配布物の提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		

【添付書類】

- 法人の登記事項証明書又は事業概要書類 有 無
- 団体等の規約、会則及び当該事業に係る計画・概要等書類 有 無
- 大学の委員会又は学長による証明書 有 無
- プライバシーマークが付与されていることの証明書類 有 無
- 個人情報保護に関する指針等 有 無
- 閲覧者の本人確認書類のコピー 有 無
- 委託契約書又は委託事項の確認ができる書類 有 無
- 誓約書類 有 無
- その他 () 有 無

※区役所記入欄

(当該閲覧における本人確認書類では、回答書が → 必要 不要)

本人確認欄					閲覧時間等			
証明書の種類	運転免許証 パスポート その他 ()				開始時間	時	分	
発行番号					終了時刻	時	分	
発行年月日					閲覧時間	時間	分	
発行機関					休憩時間	時	分	～ 時 分
	件			円	備考		扱者	