

受付番号

住民基本台帳閲覧申出書

裏面の注意事項を必ずお読みください。

(あて先) 京都市 区長

		申請年月日		年 月 日			
閲覧 申出者	住所 (所在地)						
	氏名 (名称及び代表者)	印					
	担当者, 連絡先電話番号	()					
※共同申出者 がいる場合	住所 (所在地)						
	氏名 (名称及び代表者)	印					
閲覧 申出 内容	閲覧事項の利用目的 (くわしく記入してください。)						
	閲覧希望範囲 ※閲覧対象者の内容及び町名等を 記入してください。					閲覧予定件数	件
	※ 閲覧者が複数人の場合は, 裏面も記入してください。 ※ 申出者が法人の場合の閲覧者は当該法人の役職員又は構成員に限られます。	閲覧者	住所				
			氏名				
			官公署発行した顔写真の貼付された証明書等の有無	有 (住民基本台帳カード 運転免許証 旅券 その他)	無		
	閲覧事項取扱者の範囲 (申出者が法人の場合のみ)						
	活動責任者	住所 (又は部署) 氏名					
	調査研究の実施体制						
	調査結果の公表方法及び時期						
	個人情報の管理方法						
	個人情報の処分及び時期	平成 年 月 日に処分します。					
		処分方法					
	委託者がいる場合のみ委託者の氏名及び住所	氏名 (名称及び代表者)					
		住所 (所在地)					
	閲覧希望日		年 月 日	午前	・	午後	日間
		年 月 日	午前	・	午後		
		年 月 日	午前	・	午後		

※ 申出の時には以下の書類を添付してください。

- ・ 申出者 (委託者がいる場合は委託者も含む。) の事業内容のわかる書類 (法人登記簿, 事業概要等)
- ・ 調査等の内容がわかる書類 (アンケート用紙等)
- ・ 個人情報保護に関する対応がわかる書類 (プライバシーポリシー等)
- ・ 誓約書 (区長が指定する様式を使用してください。)
- ・ 委託者がいる場合は, 委託契約書の写し等, 委託契約のわかる書類
- ・ 申出者が個人の場合で閲覧事項を申出者及び閲覧者以外に取扱わせる場合は, 「個人閲覧事項取扱者申出書」を別途提出してください。

(注意事項)

閲覧の申出については、閲覧実施希望日の2箇月前から2週間前までに行ってください。

<閲覧申出者>

- 1 申出者が法人（団体）の場合は、申出者欄は法人等の所在地、名称及び代表者名を記入し、社印及び代表者印を押印してください。
- 2 申出者が個人の場合は、署名又は記名押印してください。

<共同申出者がいる場合>

- 1 共同で閲覧の申出を行う者がある場合は、その共同申出者の住所及び氏名を上記閲覧申出者と同様に記入してください。
※ 委託を受けて閲覧を行う場合で、当該閲覧に係る個人情報を委託者が取り扱う場合は、共同申出者としての取扱になります。

<閲覧申出内容>

- 1 閲覧事項の利用目的をくわしく記入してください。
- 2 閲覧希望範囲は、閲覧を希望する対象者の内容（年齢、性別等）及び閲覧を希望する地区（町名等）をすべて記入してください。また、閲覧予定件数を記入してください。
- 3 閲覧者には、実際に閲覧を行う方の住所及び氏名を記入してください。申出者が法人の場合は、閲覧者は、当該法人の役職員又は構成員に限られます。
閲覧者が複数人になる場合は、裏面のその他閲覧者欄を使用してください。
また、閲覧者の住民基本台帳カード、運転免許証、旅券等官公署の発行している顔写真の貼付された証明書等の有無に○をしてください。
- 4 閲覧事項取扱者の範囲（法人のみ）は、当該法人の構成員で閲覧した個人情報を取り扱う者の部署名（〇〇部、〇〇課）又は個人名を記入してください。
また、閲覧を行う目的の活動の責任者の住所（法人の場合は役職名）及び氏名を記入してください。
※ 申出者が個人で、申出者及び閲覧者以外に閲覧事項を取扱わせる必要がある場合、別途「個人閲覧事項取扱者申出書」を提出し、区長の承認を得てください。
- 5 調査研究の実施体制は、調査研究を行う部署及び人数を記入してください。
- 6 調査結果の公表方法及び時期には、調査結果をいつ、どのように公表するのかを記入してください。
- 7 個人情報の管理方法、処分及び時期には、閲覧転記用紙をどのように管理、処分するのかを具体的に記入してください。
- 8 委託者がいる場合は、委託者の住所（所在）及び氏名（名称及び代表者）を記入してください。
- 9 閲覧は午前9時から正午まで（午前）と午後1時から午後4時まで（午後）で行うことができます。
閲覧希望日及び閲覧時間を記入してください。
閲覧を数日にわたって行う場合は、すべての希望日及び閲覧希望日数を記入してください。
日数は、半日単位で記入してください。（午前又は午後のみは「0.5日」になります。）
ただし、ご希望に添えない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

<その他>

住民基本台帳の一部の写しは、住民基本台帳に記載されたもののうち、配偶者暴力防止法第1条第2項に規定する被害者で、暴力によりその生命や身体に危害を受けるおそれがあるもの又はストーカー規制法第7条に規定するストーカー行為等の被害者で、更に反復してつきまとい等をされるおそれがあるものから住民基本台帳における支援措置の申出があり、区長が支援の必要性を認めたものは除かれています。

偽りその他不正の手段により閲覧をした場合、住民基本台帳法第50条により30万円以下の過料に処せられます（住民基本台帳法第45条により刑を科すべきときを除く）。

その他閲覧者

住所	有 （住民基本台帳カード、 運転免許証、旅券、 その他（ ））	無
氏名		
住所	有 （住民基本台帳カード、 運転免許証、旅券、 その他（ ））	無
氏名		

(市民窓口課使用欄)

審査の結果を下記のとおり決定します。

課長	課長補佐・係長	係員	年	月	日	起案	通知	審査	受付
			年	月	日	決定	年	月	日
閲覧の可否	可 ・ 否		理 由						
閲覧日時	年 月 日 午前・午後								
	年 月 日 午前・午後								