

住民基本台帳閲覧申出書

閲覧申出者についてご記入ください。 閲覧申出者 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 住所 氏名 (※) (法人の場合は代表者氏名まで) (※) 署名(手書き)ではなく記名の場合は押印してください。 法人の場合は必ず押印してください。		閲覧について委託等代理権を付与されている場合にご記入ください。 委託元の住所 氏名 (法人の場合は代表者氏名まで) 委託元(官公署を除く。)も閲覧情報を取り扱いますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※「はい」の場合は様式第3号も提出してください。 共同申出人扱いとなります。			
法人の場合の役職員又は構成員のうち閲覧事項を取り扱う者の範囲※部署名又は個人名 法人の場合の本件閲覧申出に係る責任者の住所 氏名 (法人の場合は代表者氏名まで) 個人の場合、申出人以外に閲覧情報を取り扱う方(委託元を除く。)がいますか。(閲覧事項取扱者) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※「はい」の場合は様式第4号も提出してください。 共同申出人がいますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※「はい」の場合は様式第3号も提出してください。		閲覧希望日時 年 月 日 ( 曜日) 午前・午後 閲覧理由・目的			
閲覧者(実際に閲覧を行う人) ※閲覧の際に本人確認書類(運転免許証, パスポート等規則で定める証明書)で確認します。 住所 <table border="1" style="float: right; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td>閲覧申出者との関係</td></tr> </table> 氏名 <table border="1" style="float: right; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td> </td></tr> </table> ※閲覧者を変更する場合は事前に連絡してください。連絡なく異なる方が来庁されても閲覧には応じられません。		閲覧申出者との関係		閲覧事項の管理方法 ※閲覧事項の保管方法, 当該事項の廃棄方法, 時期等	
閲覧申出者との関係					
窓口に来た人(閲覧申出者と異なる場合にご記入ください。) 住所 <table border="1" style="float: right; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td>閲覧申出者との関係</td></tr> </table> 氏名 <table border="1" style="float: right; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td> </td></tr> </table>		閲覧申出者との関係		閲覧にかかる住民の範囲	
閲覧申出者との関係					
法第11条の2第1項第1号に掲げる活動に係る閲覧の場合の調査研究成果の取扱いについて ※調査研究成果の成果はどのような形で社会に還元されますか。(方法・時期・効果等)					
被閲覧者数 人 (No. 1 ~ No. )		時 分開始 時 分終了			