

●転入・転出者情報の提供について

町では、町民に対し積極的に住民情報を自治会に提供することについてご理解とご協力をいただき、その情報を自治会へ提供することで、町と自治会が連携、協力しながら、町民の生命、身体や財産を守るとともに、町民が安心して生活していくための施策を推し進めていきたいと考え、転入・転出者等の住民異動情報を次のとおり自治会へ提供しています。

◎転入・転出者等の住民異動情報の提供方法

①異動（転入、転出、転居、出生、死亡、世帯主変更）される方に、自治会活動のため住民異動情報を自治会へ提供することについて同意していただいた場合のみ、その情報を提供します。

（提供する情報）

異動者の住所・世帯主・氏名・性別・生年・異動日

（提供する時期）

毎月20日頃に送付している「自治会別世帯表人口表」に併せ、前月一月分の異動者情報の資料を送付します。

②異動者が「①」の提供に対し同意していただけない場合、役場大栄庁舎町民課において住民基本台帳の「閲覧」で把握していただく。

（住民基本台帳の閲覧手続き）

- ・ 閲覧場所 役場大栄庁舎住民生活課
※（注意）北条庁舎分庁総合窓口では閲覧できません。
- ・ 閲覧者 自治会長（役員等の同伴は可能です。）
※（注意）自治会長の来庁が必要です。（自治会長の委任状による対応はできません。）
- ・ 閲覧手続 住民生活課備付けの「住民基本台帳閲覧申請書」（*記載例別紙）を提出してください。
- ・ 携行品 自治会の印鑑（ない場合は自治会長の私印）

★取扱注意事項（本人からの同意は、自治会活動のための利用によるものである。）

- ・ 自治会活動以外の目的には利用しないこと。（目的外での利用、部外者への提供は一切できない。）
- ・ 住民異動情報通知の複写は厳禁とすること。
- ・ 情報の漏洩がないよう名簿は自治会長において厳重に保管管理するとともに、不要となった通知等は速やかに裁断処分、町へ返却するなど慎重に取り扱うこと。

《記 入 例》

住民基本台帳閲覧申請書

北 栄 町 長 様

自治会の印があれば、自治会印。
ない場合は私印。

(申請日) 平成 年 月 日

申 請 者	自治会名	自治会長 民生委員	印
閲覧事項の利用目的	(記入例) 住民の居住状況を確認し、自治会の適正管理を行う		
申請に係る住民の範囲	(記入例) ○○自治会の△月～×月の異動者 ○○自治会の S14. 12. 31 以前に生まれた者		
閲 覧 者	氏 名	上記の申請者と同じ 申請者と異なる場合のみ記入	
	住 所	閲覧者の住所	
閲 覧 日	平成 年 月 日	閲覧日を記入	
閲覧事項取扱者の範囲	(記入例) 自治会長と○○部長 具体的に記入		
	活動責任者	住 所 及び 氏 名	活動責任者の住所及び氏名を記入
閲覧事項の管理方法	(記入例) 第三者の目に触れることのないよう厳重に保管し、目的事業終了後は県書類等を適正に処分する。		
その他	1. 住民基本台帳の閲覧にあたっては関係法を遵守いたします。 2. 個人のプライバシーを尊重し、これらの侵害につながる行為は一切いたしません。 3. 閲覧で得た情報は、目的以外の用途には決して使用いたしません。		

* 住民生活課使用欄

課 長	室 長	回 議	担 当