

(別記様式第7号)

年 月 日

(あて先) 新潟市区長

所在地

法人(団体)名

印

代表者名(役職名)

印

TEL

(連絡責任者名

)

## 住民票補助台帳閲覧後の状況報告書

記

- 1 閲覧目的 .....  
(詳細に) .....
- 2 閲覧期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 3 閲覧地域・件数 ..... 地域  
(詳細に) ..... 地域  
..... 件
- 4 転記書類の使用期間 年 月 日 ~ 年 月 日  
(閲覧後1年以内)
- 5 閲覧目的の成果  
・ 調査・アンケートの配布件数 ..... 件  
・ その他 ..... 件
- 6 転記書類の焼却等の日・ 年 月 日  
入力データの消去日

(注) この報告書は、上記6の「転記書類の焼却等の日・入力データの消去日」後、できるだけ速やかに、閲覧によりまとめられた成果品を添付のうえ提出してください。