

# 住民基本台帳の閲覧について

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第11条の2第1項の規定に基づき、住民基本台帳の一部の写しの閲覧をしようとする場合は、次により申し出てください。

## 1. 申請の受付

- (1) 閲覧希望日の10日前までに、電話で予約をしてください。
- (2) 住民基本台帳閲覧申出書を閲覧希望日の1週間前までに提出してください。

## 2. 閲覧申出書及び決定の通知

- (1) 住民基本台帳閲覧申出書に次の書類を添付のうえ申出を行ってください。
  - ①「誓約書」
  - ②申出者における「個人情報保護管理に関する資料（プライバシーポリシー等）」
  - ③申出者が法人の場合「法人登記簿の謄本」又は「登記事項証明書」  
(申出日から6か月以内のもの（コピーの場合は原本を添えて提示）)
  - ④申出者が委託契約等により閲覧する場合、「委託契約書」（原本又は写しであることを明らかにしたもの（原本はコピーを取ったうえで返却する））並びに委託者及び受託者の「誓約書」「個人情報保護管理に関する資料（プライバシーポリシー等）」、委託者又は受託者が法人の場合は、「法人登記簿の謄本」又は「登記事項証明書」（申出日から6か月以内のもの（コピーの場合には、原本を添えて提示）)
  - ⑤閲覧目的を具体的に確認できる資料（調査要綱、調査用紙等）
  - ⑥その他事業所概要、プライバシーマークが付与されていることを示す書類等
- (2) 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方の記録は閲覧できません。
- (3) 提出された申出書の内容について審査のうえ、閲覧の承認・非承認について「閲覧承認（非承認）決定通知書」を交付します。

## 3. 閲覧希望日、閲覧時間、閲覧者について

- (1) 閲覧日は、業務繁忙日（閉庁日の翌日）及び業務繁忙期、職員数が少ない場合、作業場所の確保が困難な場合等市民課内の状況で閲覧作業が難しい日はお断りいたします。
- (2) 閲覧時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までです。
- (3) 閲覧者は、1件の申請につき2名までとなります。

## 4. 閲覧

- (1) 閲覧当日は、閲覧者の本人確認を行いますので、以下の書類をお持ちください。
  - ①マイナンバーカード、運転免許証等の官公署が発行した顔写真付の身分証明書
  - ②申出者が、法人・団体等の場合、閲覧者と申出者の雇用関係や団体の構成員であることを証する書類（社員証、団体の名簿等）
- ①②の書類をお持ちでない場合には、事前にご相談ください。

※提示されない場合は、閲覧できませんのでご注意ください。

(2) 閲覧の際には、以下の事項に留意して行ってください。

- ①閲覧者は、入室管理簿に入室時間・氏名等を記入し職員から配布される「入室許可証」を付けてください。
- ②閲覧に必要なでないものは、机の上に置かないでください。
- ③市民課内では、携帯電話・PHS・カメラは使用できません。
- ④閲覧台帳・転記用紙は、閲覧終了まで市民課外へ持ち出さないでください。
- ⑤閲覧中は、職員の指示に従い、不明な点がありましたらお尋ねください。

(3) 閲覧終了後、手数料（1人につき300円）の計算、転記用紙の確認作業を行う時間をいただきます。お急ぎの場合は、事前にお知らせください。

(4) 緊急な事態等により、やむを得ず閲覧を一時中断することがありますので、ご了承ください。

## 5. 閲覧実施後の報告

閲覧実施後は、「閲覧承認（非承認）決定通知書」と一緒に交付される以下の書類を提出してください。

- ①閲覧に基づく事業が完了後、速やかに公表結果が確認できる資料を添えて「報道・学術研究等の公表結果報告書」を提出してください。
- ②閲覧により取得した個人情報の削除・廃棄等の処理完了後、速やかに結果が確認できる資料を添えて「データ削除・廃棄等の処理状況結果報告書」を提出してください。

※提出されない場合は、住民基本台帳法及び個人情報の保護に関する法律に基づき処罰される場合があります。

## 6. 注意、その他

以下の場合には、処罰される場合があります。

- ①偽りその他不正の手段により閲覧した場合
- ②利用目的以外の目的のために利用し、若しくは当該閲覧事項に係る申出者、閲覧者、個人閲覧事項取扱者及び法人閲覧事項取扱者以外の者に提供した場合
- ③必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合