

## 住民基本台帳の閲覧にあたっての注意事項 (個人・法人の場合)

### < 閲覧概要 >

#### 1. 閲覧台帳について

- ・3ヶ月に一度更新します。(1・4・7・10月初日)
- ・区域ごとに区分し、その中で地番順に記載。
- ・住所、氏名、生年月日、性別の4情報が記載。
- ・特別の請求がない限り、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者を含まない請求であるとみなします。

#### 2. 各申請ごとに予約は2名までとします。

#### 3. 閲覧は火～金曜日の開庁日、8時30分～12時、13時～17時です。

- ・1・4・7・10月初旬は、閲覧できません。

#### 4. 記録は筆写のみで、撮影やコピー、録音、既存名簿を持つての確認は不可です。

#### 5. 事前に住民基本台帳閲覧申出書(以下、「申出書」という)、確認書類等を郵送又は持参いただき審査します。

- ・閲覧申請後、閲覧できるまでには審査のため1週間前後必要です。
- ・閲覧請求の事由を確認するために、請求者等に資料の請求を求めることがあります。

#### 6. 料金は1名筆写するごとに300円です。

- ・目的人がなかった場合でも、閲覧台帳に記載がない旨の確認が行われたことから目的人数の閲覧料が必要です。

### < 申請時に必要なもの >

#### ・法人登記(事業所概要)、大学の学部長の証明書

公共的団体が行う場合には、団体としての意思を確認できるもの

個人事業の場合は、事業証明等(納税証明書、確定申告書(写)等)

#### ・プライバシーマーク等が付与されていることを示す書類、セキュリティポリシー等 ない場合は、「プライバシー方針回答書」

#### ・委託元が個人情報が必要としている場合は、共同申出者とするとともに、委託元についても同様の書類が必要

#### ・その他、閲覧申出の事由を確認するために、必要な書類を求めることがあります。

### < 閲覧時の持ち物 >

#### ①筆記具

#### ②閲覧料金

#### ③閲覧者の写真付き公的身分証明書

証明書がない場合は、事前に郵送による本人確認を行います。

\* 閲覧前に閲覧における順守事項を記載した「同意書」に署名していただきます。

### < 公表 >

閲覧の状況について、次に掲げる事項を公表します。(法11条の2第1項第3号の場合を除く)

申出者の氏名(法人の場合は、名称及び代表者または管理人の氏名)

委託者の氏名(法人の場合は、名称及び代表者または管理人の氏名)

利用目的の概要

閲覧の年月日

閲覧に係る住民の範囲

閲覧件数

### < 閲覧申出書の公開 >

閲覧申出書は、公開します。