

個人又は法人による住民基本台帳の閲覧について

名張市 市民部 戸籍・住民登録室

TEL：0595-63-7440

個人や法人による住民基本台帳の閲覧は、次の活動を行うために必要である場合に限り、申出することができます。(住民基本台帳法第11条の2)

【閲覧の申出ができる活動内容】

- 統計調査、世論調査、学術研究その他調査研究のうち公益性が高い、(調査結果が広く公表され、その成果が社会に還元されているなど)と認められるもの
- 公共的団体(社会福祉協議会など)が行う地域住民の福祉の向上に寄与する活動で、公益性が高いと認められるもの
- 営利以外の目的で行う居住関係の確認のうち、訴訟の提起などによる居住関係の確認として市長が認めたもの

1. 閲覧日時の手配

- 事前に来庁又は電話などにより閲覧しようとする日時を予約してください。
- 予約の際に、次の事項を確認させていただきます。

- ① 閲覧日時
- ② 申出者の氏名(法人・団体の場合は、法人名・団体名及び代表者の氏名)と連絡先
- ③ 閲覧の理由
- ④ 閲覧する住民の範囲

※範囲を指定しない閲覧はできません。

2. 閲覧申出書及び添付資料の提出

- 予約がお済みになれば、次の書類を閲覧希望日の1週間前までに戸籍・住民登録室に提出してください。(郵送可)
 - ① 「名張市住民基本台帳の閲覧に関する事務取扱要綱」に定める閲覧申出書(様式第2号)及び誓約書(様式第3号)
 - ② 法人の登記事項証明書、事業所概要書又はアンケート調査用紙等請求又は申出の内容を裏付ける資料
 - ③ 委託者がいる場合は、委託関係を証するもの(契約書など)
 - ④ 法人の個人情報保護及び取扱いの対応に関するもの
- 期限内に提出されない場合は、閲覧日時を変更することがありますのでご注意ください。

3. 閲覧日時

[閲覧日] 毎週火曜日、水曜日及び木曜日。ただし、これらの日が国民の休日、年末年始の休日及び戸籍・住民登録室の業務に支障を来す日であるときは、閲覧できません。

[閲覧時間] 午前9時～正午及び午後1時～午後4時30分

4. 閲覧の人員

1日につき1名まで

5. 閲覧当日の申請及び閲覧者の資格等の確認

- 閲覧に従事する方（以下「閲覧者」といいます。）は閲覧の当日、住民票等交付申請書に所定の事項を記載して提出してください。
- 閲覧者について、閲覧当日に本人確認と資格確認をさせていただきますので、次の書類をご提示ください。
 - ① 運転免許証、マイナンバーカード等官公署が発行した顔写真付きの証明書
 - ② 社員証、職員証等閲覧を請求又は申し出た法人・団体に所属することが証明できる書類

6. 閲覧の方法

- 閲覧は、氏名、生年月日、性別、住所を記載した閲覧台帳により行っていただきます。
- 閲覧台帳は閲覧の請求又は申出のあった住民の範囲に該当する者について、住民基本台帳より抽出したものです。
※ただし、住民基本台帳事務における支援措置対象者は含みません。
- 閲覧した事項を記録する場合は、指定の閲覧転記用紙に鉛筆で記入してください。カメラや複写機の使用はできません。

7. 閲覧者に守っていただくこと

- 閲覧者は、次の事柄を守ってください。守られない場合は閲覧を中止していただきます。
 - ① 所定の場所で閲覧すること
 - ② 閲覧台帳は1冊ずつ使用すること
 - ③ 閲覧台帳は丁寧に取り扱い、とじ具から外さないこと
 - ④ 閲覧台帳への加筆又は修正をしないこと
 - ⑤ 閲覧場所において飲食や携帯電話の使用をしないこと
- 閲覧中に席を外すときは、戸籍・住民登録室の職員に声をかけてください。

8. 転記内容の点検

- 閲覧がお済みになったら、転記用紙を戸籍・住民登録室職員にお渡しください。内容を点検の上、コピーした後に原本を閲覧者にお返しします。
- 点検により、請求又は申出の目的に合致しない記載があることを確認した場合は、その記載を削除していただきます。また、転記用紙をお返ししない場合もあります。

9. 閲覧手数料

- 閲覧転記用紙1枚（20名まで記載できます。）につき300円です。転記用紙の確認後、請求させていただきます。なお、二日以上にわたって閲覧するときは、一日ごとに手数料をお支払いください。

10. 情報の管理方法の報告

- 閲覧により取得した情報の管理方法等について、請求者等に報告を求めることがあります。

（令和6年7月19日作成）