

住民基本台帳の一部の写しの閲覧について

《 閲覧請求前に必ずお読みください 》

糸 魚 川 市

- 1 閲 覧 日 月曜日～金曜日まで（祝日を除く。）
- 2 閲 覧 時 間 午前 9 時～正午 午後 1 時～午後 4 時 30 分
- 3 閲 覧 場 所 市民課指定場所（2 人まで）
- 4 閲覧の手続き

(1)予約申込 電話・ファックス等で事前に予約をしてください。

予約内容：団体名、閲覧目的、閲覧地域、閲覧希望日、連絡先等

(2)提出書類 閲覧日の 1 週間前までに提出してください。

①住民基本台帳閲覧申出書

②誓約書

③閲覧申出者が法人等の場合は、法人の概要が分かる資料（法人登記等）

④閲覧目的が世論調査、市場調査等の場合は調査用紙

⑤閲覧目的がダイレクトメール等の配布の場合は当該配布物の見本

⑥情報セキュリティに関する会社の指針を示したもの（プライバシーポリシー等）

⑦委託調査の場合は、委託関係の分かる資料（委託契約書・誓約書等。誓約書は、閲覧請求者が提出する誓約書の項目 1 から 6 までの内容が盛り込まれているもの）

5 閲覧時の注意

(1)閲覧従事者の本人確認をしますので、運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード、社員証等、顔写真つきのものを閲覧当日に必ず持参してください（コピーをとらせていただきます。）。

(2)パソコン、ワープロ、複写機能を有する機器類を持ち込まないでください。

(3)閲覧時に筆記用具のみ机の上にあげてください。筆記用具は、鉛筆（シャープペンシルを含む。）の使用に限ります。

(4)閲覧台帳への加筆、抹消、台帳上での筆記、台帳の取り外し等をしないよう、台帳は丁寧に扱ってください。

(5)職員の指示に従ってください。

(6)閲覧中の、閲覧場所での携帯電話は、使用禁止となります。

(7)閲覧中に不正行為があった場合は、閲覧を中止していただきます。

6 閲覧終了後の取扱い

(1)転記後の記載用紙は、コピーを取りますので、いったん提出してください。

(2)閲覧手数料は、1 冊あたり 2, 7 0 0 円となります。（一日単位での精算となります。当市の閲覧用台帳は、全域を 1 2 冊に分けております。）

(3)閲覧により転記した用紙は、閲覧後 1 年以内に必ず焼却処分してください。またそれをデータとしてコンピュータ等に入力している場合も同時に消去してください。なお処分後、その旨の報告をしてください。

7 今後法律改正等があった場合は、取扱いを変更することもあります。

問合先 糸魚川市 市民課 住民係

TEL 0 2 5 - 5 5 2 - 1 5 1 1 FAX 0 2 5 - 5 5 2 - 8 2 5 0

〒9 4 1 - 8 5 0 1 糸魚川市一の宮 1 丁目 2 番 5 号