

## 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住民基本台帳閲覧請求書
    - ②誓約書※委託調査の場合は下記も必要です。
    - ③受託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、個人番号カード、運転免許証、パスポート、社員証等、顔写真つき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。  
※委託調査の場合
  - (2)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。

問合せ 糸魚川市 市民生活課 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