

住民基本台帳の一部の写しの閲覧について

～閲覧申出前に必ずお読みください～

加茂市役所 市民課

- 1 閲覧日 閉庁日の翌日を除く開庁日
- 2 閲覧時間 午前8時30分～午後0時 午後1時～午後4時30分
- 3 閲覧場所 市民課指定場所
- 4 閲覧の手続き

(1)予約申込 電話で事前に予約をしてください。

予約内容：法人名、閲覧目的、閲覧地域、閲覧希望日、閲覧者人数 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住民基本台帳の一部の写しの閲覧申出書（第1号様式）
- ②誓約書（第2号様式）
- 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閲覧目的が統計調査、世論調査、学術研究等の場合は調査用紙等
- ⑤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）
- ⑥申出者が大学の場合は、大学の委員会又は学部長による証明書
- ⑦統計調査、世論調査、学術研究等については調査研究の成果の取扱い
- ⑧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、閲覧申出者が提出する誓約書の項目1から5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、個人番号カード、社員証等、顔写真つきのも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（シャープペンシル含む）とし、閲覧用紙は市指定用紙の使用に限ります。
- (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で、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。閲覧中に不正行為があった場合は、閲覧を中止します。

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、一旦提出してください。
- (2)閲覧手数料は、1件300円です。（一日単位での清算となります。）
- (3)閲覧により転記した用紙は、閲覧利用後に必ず廃棄処分してください。またそれをデータとしてコンピューター等に入力している場合も同時に消去してください。

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。

問合せ先 加茂市役所 市民課 管理係

TEL 0256-52-0080（内線112）

FAX 0256-53-4676

〒959-1392 新潟県加茂市幸町2丁目3番5号