厚木市住民基本台帳の閲覧に関する事務取扱基準

1 閲覧の申出

- (1) 住民基本台帳(以下「台帳」という。)の一部の写しの閲覧の申出については、住民基本台帳閲覧申出書を提出させるものとする。
- (2) 前号の申出をしようとする者は、閲覧を希望する日の2箇月前から14日前までの間に予約の受付をするものとする。
- (3) 申出については、1法人又は1個人につき1日に1回とし、1月に2回を限度とする。

2 閲覧に供する台帳

閲覧に供する台帳は、電子計算組織により町名順かつ世帯順に出力したデータとする。

3 閲覧日

閲覧日は、火曜日から金曜日までとする。ただし、次に掲げる日については閲覧を行わないものとする。

- (1) 祝日及び年末年始
- (2) 3月中旬から4月末までの繁忙期

4 閲覧時間及び定員

- (1) 閲覧時間は、午前9時から午前11時30分まで又は午後1時30分から午後4時までとし、半日をもって1回とする。
- (2) 閲覧できる人員は、申出1件につき1人とする。
- (3) 閲覧席の定員は、1人とする。

5 職務上の請求

国及び地方公共団体の機関が職務上行う閲覧請求で、緊急の場合においては前4項の規定にかかわらず、閲覧させるものとする。ただし、事前に所定の請求書の提出を求めるものとする。

6 申出内容の事実確認等の書類

- (1) 申出者が法人等の場合は、法人登記、会社の概要等の書類の提出を求めるものとする。
- (2) 調査研究等のための対象者抽出の場合は、アンケート用紙等の関係書類の提出を求めるものとする。
- (3) 申出者が個人の場合についても前2号に準じて取り扱うものとする。

7 閲覧者の身分確認等

- (1) 国又は地方公共団体の機関の職員については、その請求する機関が発行する身分証明書とする。
- (2) 法人又は個人の申出による閲覧については、住民基本台帳カード、運転免許証、パスポート等の官公署(独立行政法人及び特殊法人を含む。)が発行した本人の写真が貼付された免許証、許可証又は資格証明書等、郵便で閲覧者に対して文書

で照会したその回答書、健康保険の被保険者証、各種年金証書、生活保護受給者証、療育手帳等のいずれかの書類とする。

8 閲覧の委託

委託を受けて申出をする閲覧については、申出書に委託者からの委託関係書類（次項の誓約書を含む。）を添えて提出させるものとする。

9 誓約書の提出

閲覧の申出に当たっては、住民基本台帳法及び個人情報保護法を遵守する旨等を記した誓約書の提出を求めるものとする。

10 名簿の廃棄

申出書には、名簿廃棄予定年月日及び名簿廃棄責任者名を記入させ、廃棄予定日から、3日以内（閉庁日を除く。）に廃棄日の連絡をさせるものとする。この場合において、止むを得ず廃棄予定日を延長する場合は、理由を確認の上、1週間を限度に延長を認めるとともに、廃棄日の連絡をさせるものとする。

11 閲覧方法

閲覧者には「閲覧バッジ」を貸与し、常に左胸に付けさせ、所定の場所で閲覧させなければならない。この場合において、所定の用紙に記入する方法以外の方法により閲覧させてはならないものとし、住民基本台帳の一部の写しを複写、写真撮影、名簿との照合及び携帯電話の使用により閲覧させてはならない。

12 その他

- (1) 閲覧に際しては職員の指示に従わなければならない。
- (2) この基準の規定に違反した閲覧者に対しては、申出等に応じないものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成18年11月1日から施行する。
- 2 厚木市住民基本台帳の閲覧に関する事務取扱要領（昭和58年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。