

新潟市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する事務取扱要領

(目 的)

第1条 この要領は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「法」という。）の規定する住民基本台帳の一部の写しの閲覧（以下「閲覧」という。）に関する事務等についての取扱いを定めることにより、個人のプライバシー及び基本的人権を保護し、適正な管理と円滑な事務処理を行うことを目的とする。

(閲覧の対象)

第2条 閲覧の対象は、法第11条第1項及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第14条の規定に基づいて作成する住民基本台帳の一部の写し（以下「住民票補助台帳」という。）によるものとし、2月、6月及び10月に改製する。

(住民票補助台帳の管理)

第3条 住民票補助台帳は、各区がそれぞれ所管する区域のものに限り管理、保管するものとする。

(閲覧請求の審査等)

第4条 法第11条に規定する閲覧の請求があった場合は、請求する者（以下「請求者」という。）並びに閲覧する者（以下「閲覧者」という。）の職名・氏名、請求事由又は請求事由を明らかにすることが困難な理由、請求に係る住民の範囲等を確認のうえ、請求に応じることができるものとする。なお、請求事由等が明確でない場合は請求者に対し質問し、又は必要に応じ疎明資料の提出を求めることができる。

(閲覧の申出)

第5条 法第11条の2に規定する閲覧の申出については、住民票補助台帳閲覧申出書（別記様式第1号。以下「申出書」という。）により行うものとし、併せて誓約書（別記様式第2号）を提出するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、法第11条の2第1項第1号に規定する調査研究を目的とする場合においては、事業所概要及び調査研究の概要を、法人にあつては、登記簿謄本の写しを提出するものとする。
- 3 法第11条の2第1項第2号に規定する活動又は同項第3号に規定する場合においては、閲覧の目的が明確にわかるものその他のこれを証する書類を併せて提出するものとする。
- 4 第1項に規定する閲覧の申出は、閲覧しようとする日の14日前までに行わなければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

(閲覧申出の審査、許可等)

第6条 前条による閲覧の申出があった場合は、申出を行う者（以下「申出者」という。）並びに閲覧者の氏名、住所、閲覧の目的、閲覧日、申出に係る住民の範囲、申出書に記載の電話が通じるか等、必要な調査を行い確認のうえ、申出に応じることができるものとする。なお、閲覧の目的等が明確でない場合は申出者に対し質問し、又は必要に応じ疎明資料の提出を求めることができる。

2 申出に応じる場合は、必要に応じ住民票補助台帳閲覧申出に係る照会書（別記様式第3号）を閲覧者に郵便、又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付する。

3 閲覧の申出に応じることができる者は、1日につき1申出者とし、閲覧者は1人とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

(閲覧者の本人確認)

第7条 前条に規定する閲覧者が閲覧者本人であることを確認するために必要な書類の提示又は提出を求めるものとする。この場合において、提示された書類については、閲覧者の同意を得て、当該書類を複写機により複写するものとする。

(請求に応じない事由等)

第8条 次に掲げる事由のいずれかに該当するときは、当該請求に応じない又は閲覧を中止することができる。

- (1) 天災等により住民基本台帳又は住民票補助台帳が亡失し、又は毀損したとき。
- (2) 請求等に応じることにより、個人のプライバシーの侵害、他人の名誉毀損又は差別的事象につながるおそれがあると認められるとき。
- (3) 閲覧をして不当な目的に利用されるおそれがあると認められるとき。

- (4) 閲覧により執務に支障があると認められるとき。
- (5) パソコン又は複写・撮影機能を有する機器類を持ち込んで閲覧しようとするとき。
- (6) 申出者が閲覧手数料を納付しないとき。
- (7) 閲覧に際し、職員が注意したにもかかわらず、不審な行為を続けるとき。
- (8) 前各号に定めるもののほか、当該請求を拒むに足りる相当な理由があると認められるとき。

(閲覧の方法等)

第9条 閲覧者は、指定された場所において、胸章（別記様式第4号）を着用し閲覧する。ただし、閲覧しようとする対象者の住所と氏名が確定している場合にあつては、閲覧者は住民票補助台帳のうち対象者を閲覧する。

2 前項の閲覧において、住民基本台帳閲覧記載用紙（別記様式第5号。以下「記載用紙」という。）又は記載用紙以外の用紙に転記することができる。また閲覧終了後、記載用紙への転記についてはその複写用紙を提出させたものを、記載用紙以外の用紙への転記についてはそれを複写機により複写したものを、保管するものとする。

3 閲覧者は閲覧後、住民票補助台帳閲覧確認票（別記様式第6号）を提出するものとする。
(閲覧することができない日)

第10条 閲覧することができない日は、次に掲げるとおりとする。ただし、特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

- (1) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（ただし、前号に規定する日を除く。）
- (3) 3月15日から5月10日（ただし、第1号に規定する日を除く。）

(閲覧時間)

第11条 閲覧できる時間は、午前8時30分から午後0時まで及び午後1時から午後4時30分までとする。ただし、必要があると認められる場合は、これを変更することができる。

(閲覧手数料の精算)

第12条 申出者は閲覧後、閲覧した住民票補助台帳の冊数を単位とし、または閲覧しようとする対象者の住所と氏名が確定していた場合にあつては、閲覧した世帯数を単位とし、新潟市手数料条例第2条の規定により閲覧日毎に閲覧手数料を納付するものとする。

(記載用紙の焼却等)

第13条 申出者は、第9条第2項に規定する転記した記載用紙及び記載用紙以外の用紙は、閲覧後1年以内に焼却その他復元できない方法により処分しなければならない。また、記載用紙及び記載用紙以外の用紙の記載事項をコンピュータ等に入力している場合も、同時に消去しなければならない。

2 前項による焼却処分等を行った者は、速やかに住民基本台帳閲覧後の状況報告書（別記様式第7号）を、閲覧によりまとめられた成果物を添えて提出しなければならない。

(閲覧請求内容の変更及び閲覧の取消し)

第14条 請求者もしくは申出者は、閲覧の請求または申出の内容に変更が生じた場合、速やかに変更の内容を連絡しなければならない。また、連絡することなく閲覧日に訪れなかった場合は、閲覧に係る請求または申出の一切を取り消すことができる。

(居住関係の確認)

第15条 法第11条の2第1項第3号に規定する「市町村長が定めるもの」とは、次の各号に掲げる営利目的以外の居住関係の確認として閲覧を申出する場合である。

- (1) 訴訟の提起のため被告人等を確認する必要がある場合
- (2) マンションの管理組合が管理業務を行うために、当該マンションの居住者を確認する必要があるが、他に手段がない場合
- (3) 間違った郵便物が配達されるといった事情があつて、自らの住所に無断で住所を置いている者がいないかを、確認する必要がある場合

(閲覧状況の公表)

第16条 法第11条第3項及び第11条の2第12項に規定する閲覧状況の公表は、ホームページにおいて行うものとする。

(過料等による処分)

第17条 法第46条、第47条及び第51条に規定する閲覧に係る違反する行為又は偽りその他不正の手段による閲覧等に対して、懲役、罰金又は過料に処せられた場合は、その後1年間その者からの閲覧請求に応じないものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成17年2月1日から施行する。
(新潟市住民基本台帳等の閲覧に関する事務取扱要領等の廃止)
- 2 「新潟市住民基本台帳等の閲覧に関する事務取扱要領」(昭和61年4月1日施行)及び「新潟市住民基本台帳等の閲覧に関する事務取扱要領実施基準」(昭和61年4月1日施行)は、廃止する。

附 則

この要領は、平成17年9月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成20年5月1日から施行する。
(住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する事務取扱要領の運用についての廃止)
- 2 住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する事務取扱要領の運用について(平成17年9月9日決裁)は、廃止する。

附 則

この要領は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年9月20日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年8月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

(別記様式第1号)

別紙のとおり

(別記様式第2号)

別紙のとおり

(別記様式第3号)

別紙のとおり

(別記様式第4号)

別紙のとおり

(別記様式第5号)

別紙のとおり

(別記様式第6号)

別紙のとおり

(別記様式第7号)

別紙のとおり

(別記様式第1号)

住民票補助台帳閲覧申出書

(個人又は法人による申出用)

新潟市区長

年 月 日

申 出 者	氏 名 <small>(法人名及び代表者名)</small>	① <small>(自署又は押印)</small>		
	住 所 <small>(所在地)</small>			
※共同申出者がいる場合	氏 名 <small>(法人名及び代表者名)</small>	① <small>(自署又は押印)</small>		
	住 所 <small>(所在地)</small>			
閲覧事項の利用目的				
申出に係る住民の範囲				
閲 覧 者	氏 名		住 所	
閲覧事項取扱者の範囲				
	活動責任者	住所(又は役職名) 氏名		
閲覧事項の管理方法	<small>(管理、廃棄の方法及び時期等)</small>			
利用する場合 <small>(調査研究に 利用する場合)</small>	成果の取扱い	<small>(公表の方法等)</small>		
	実施体制	<small>(調査研究する部署、人数等)</small>		
※委託者がいる場合	氏 名 <small>(法人名及び代表者名)</small>			
	住 所 <small>(所在地)</small>			

(注) 1. 申出者は、上記「閲覧事項取扱者の範囲」に記載された以外の者に、閲覧した事項を取り扱わせてはならない。また、委託されての閲覧で委託元も閲覧された情報を取り扱う必要がある場合は、※も記入する。

2. この請求書による閲覧では、閲覧する台帳にドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者の情報が含まれていない。

(別記様式第2号)

年 月 日

(あて先) 新潟市区長

所在地

法人(団体)名

印

代表者名(役職名)

印

TEL

(連絡責任者名

)

誓 約 書

年 月 日付け申出する住民票補助台帳の閲覧に関して、責任をもって下記事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 閲覧の申出にあたり、提出した書類等の内容に変更等があった場合には、速やかに連絡し、指示により変更等のあった書類等を差し替えます。
- 2 閲覧に際しては、閲覧台帳は丁寧に取り扱い、取外し、汚損(書き込み)などしません。また、パソコン又は複写・撮影機能を有する機器類の持ち込みはしません。
- 3 閲覧により転記した事項は、閲覧申請した目的以外には使用しません。
- 4 閲覧により知り得たものを、基本的人権の侵害にならないよう注意します。
- 5 転記した事項を、閲覧申請した目的に使用したことにより、市民からの問い合わせ・苦情等に対しては、誠意を持って対応します。
- 6 閲覧により知り得た事項の一切の責任は、当方で負います。
- 7 転記した書類は、他に漏れない(第三者への提供をしない)よう慎重に取り扱い、その管理・保管を厳重にします。
- 8 閲覧した事項は、閲覧申出書に記載した「閲覧事項取扱者の範囲」以外の者には、一切取り扱わせないようにいたします。
- 9 転記した書類は、閲覧後1年以内に焼却処分します。また、転記した書類からコンピュータ等へ入力している場合には、そのデータについても同時に消去します。
この焼却・消去の処分を行った後、速やかに「住民票補助台帳閲覧後の状況報告書」(別記様式第7号)を提出します。
- 10 その他閲覧に関し、区長の指示に従います。

(別記様式第3号)

年 月 日

様

区長

(担当 課)

住民票補助台帳閲覧申出に係る照会書

年 月 日に、あなたを閲覧者として住民票補助台帳閲覧申出を受け付けました。

上記申出に基づいて閲覧を行う際には、下記の回答書に署名し、捺印のうえ、あなたご自身が持参してください。

(ご注意)

(1) 回答書は必ず持参してください。郵送等された場合は、受付できません。

(2) 本書の有効期限は、年 月 日までです。

年 月 日

回 答 書

新潟市区長

年 月 日に行われた住民票補助台帳閲覧申出に係る閲覧者は、私であることに相違ありません。

(住 所) _____

(氏 名) _____ (印)

(別記様式第 4 号)

関 覧

(別記様式第6号)

住民票補助台帳閲覧確認票

北 区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

東 区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18		

中央区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23							

江南区	1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

秋葉区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

南 区	1	2	3	4	5	6
-----	---	---	---	---	---	---

西 区	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

西蒲区	1	2	3	4	5	6	7	8
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

* 閲覧した冊番号を○で囲んでください。

計 冊

(別記様式第7号)

年 月 日

(あて先) 新潟市区長

所在地

法人(団体)名

印

代表者名(役職名)

印

TEL

(連絡責任者名

)

住民票補助台帳閲覧後の状況報告書

記

- 1 閲覧目的
(詳細に)
- 2 閲覧期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 3 閲覧地域・件数 地域
(詳細に) 地域
..... 件
- 4 転記書類の使用期間 年 月 日 ~ 年 月 日
(閲覧後1年以内)
- 5 閲覧目的の成果 調査・アンケートの配布件数 件
 その他 件
- 6 転記書類の焼却等の日・ 年 月 日
入力データの消去日

(注) この報告書は、上記6の「転記書類の焼却等の日・入力データの消去日」後、できるだけ速やかに、閲覧によりまとめられた成果品を添付のうえ提出してください。