

# 住民基本台帳閲覧における注意事項

## 1 委託機関への連絡事項

### (1) 書類の不備等

「住民基本台帳閲覧申出書」及び「誓約書」の提出依頼、又は記載・添付書類〔調査説明書(調査目的の詳細)、調査票(アンケート)、申出者(会社)の概要・登記簿謄本・請負契約書の写し等〕の漏れなどを連絡

### (2) 閲覧の承認

#### ① 申出者に閲覧の承認及び閲覧の日時等(閲覧の日時等)の連絡

ア 大洲市の休日を定める条例に規定する休日を除いた日

イ 午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

ウ 閲覧期間は、3日以内

#### ② 閲覧時に持参するもの

閲覧転記用として黒鉛筆、閲覧者の身分証明書(①運転免許書、②写真入りの社員証等)、認め印、手数料は、記載事項1件あたり300円(記載事項数×300円)

ただし、写真入りの身分証明書がない場合には、「当該閲覧者に対して文書で照会したその回答書」及び仮証明書、健康保険の被保険者証や各種年金証明書等により閲覧者本人の確認を行うことが出来る。(申出者に照会書を送付)

## 2 閲覧の当日

### (1) 『住民票の写し等の交付申請書』の記載及び本人確認

ア 窓口に備え付けの交付申請書(黄色い用紙)に必要な事項を記載

- ・ 申請書の請求年月日、(1)請求者欄(社名等、印鑑がなければ不要)、(2)窓口に来た人はどなたですか(その他の人)欄の記載
- ・ 本人確認のため運転免許証等を提示させ、写しを取る。

(交付申請書及び運転免許証の写しは、閲覧用綴に保管)

※ 写真入りの身分証明書がない場合には、前項1の②のただし書きの書類

### (2) 閲覧上の注意事項(説明)

- ① 手数料は、記載事項1件あたり300円となる旨を伝える。
- ② 転記は、黒鉛筆による筆写のみとし、撮影、コピー、録音等は認めない。
- ③ 机上には鉛筆と消しゴム以外は出さないこと。
- ④ 不必要なものは、カバン等に入れるなどすること。
- ⑤ 二人以上で閲覧される場合は、不必要な会話は慎むこと。
- ⑥ 閲覧の中断及び許可の取消し等について説明を行う。

(3) 閲覧

所定の閲覧場所にて閲覧をさせる。

閲覧させる場合でも、理由によっては、閲覧させない部分や見せないものなどもある。（閲覧地域以外などは閲覧させない。）

(4) 閲覧内容の確認等

- ① 閲覧者が筆写により転記された書類の内容を確認する。
- ② 閲覧件数を確認し、閲覧手数料（現金）を頂く。
- ③ 転記された資料をコピーをする。
  - ・ 窓口：「交付請求書」及び「身分証明書・閲覧申出書」の写し
  - ・ 係保管：「交付請求書・身分証明書・転記されて資料」の写し
- ④ 窓口にて、手数料を納付する。
- ⑤ 閲覧者に転記された書類の原本及び領収書を渡す。