

住民基本台帳を閲覧される方へお知らせ

真岡市市民生活部市民課

窓口係 TEL 0285-83-8117

閲覧できる日	毎週火曜日から金曜日までです。(市の休日の翌日を除く。) ※繁忙期(3月中旬から5月中旬の間)は閲覧できない場合があります。
閲覧できる時間	午前9時から午後4時までです。 ※ただし、正午から午後1時までには閲覧できません。
閲覧者の定員	1日2名以内、同一法人又は同一団体につき1名です。
閲覧できる範囲	真岡市の管轄の住所区域です。
閲覧できる項目	住所・氏名・生年月日・性別の4項目です。
閲覧用リストについて	町名毎の生年月日順に電算打出ししたリストです。4月・10月の年2回更新します。 (更新時期は、多少前後することがあります)
予約について	事前に電話か直接窓口で閲覧希望日及び時間、申出者名(法人等名称)、閲覧者名、閲覧目的、電話番号を申し出てください。先着順になります。予約は、閲覧日の1ヶ月前から可能です。
閲覧手数料について	1件(1人)100円です。
閲覧の手続き等について	① 申出は事前申出になります。閲覧日の一週間前までに市民課窓口にて下記の書類を提出してください。 ② 申出には、申出書・誓約書・プライバシーポリシー等及び調査票等の送付資料の添付が必要です。また申出書には社判、代表者印、閲覧者の認印が必要です。(別紙添付書類等一覧を参照ください。) ③ 上記に加えて法人等の場合は、法人登記簿等(申出の同一年度内に交付されたものを有効とします。)、また個人事業者の場合は、事業内容もしくは活動内容の分かる資料を提出してください。(別紙添付書類等一覧を参照ください。) ④ 委託による閲覧の場合は、当該委託業務に係る契約内容が確認できる書類を併せて提出してください。 ⑤ 申出書の利用目的欄には、「〇〇〇〇のための調査」等、具体的に記入してください。 ⑥ 町名欄には、〇〇一丁目等閲覧するすべての町名を記入してください。 ⑦ 閲覧申出の審査が終了次第、結果について郵送で通知いたします。
閲覧者の確認書類の提示について	原則として本人の写真が貼付された官公署発行の身分証明書(運転免許証等)、及び申出者との関係がわかる書類(社員証等)をご持参ください。また、市役所から申出者の方に送付いたしました住民基本台帳閲覧決定通知書を、併せてお持ちください。
閲覧時の注意事項	① 閲覧台には、市所定の用紙・筆記用具・閲覧台帳以外のものを持ち込まないでください。また、資料等を持参して、閲覧リストと照合する事はできません。 ② 閲覧台帳から閲覧リストを取り外したり、台帳への加筆は絶対にしないでください。 ③ 閲覧台帳は指示された場所以外に持ち出さないでください。 ④ 閲覧者が担当者の指示に従わない時、閲覧を中止する事があります。 ⑤ 閲覧項目を転記する場合は、市で用意する所定の用紙に記入してください。 ⑥ 閲覧台帳をカメラ・ビデオ等で撮影することや、複写機でコピーすることはできません。 ⑦ 席を離れる場合は、必ず閲覧リストを閉じておいてください。
その他の注意事項	別紙「個人情報保護法について」をよくお読みのうえ、誓約事項等の遵守をお願いします。 ※なお、誓約書に反したことが明らかとなった場合には、住民基本台帳法第51条により過料に処せられる場合があります。 ※特別の請求がない限り、ドメスティック・バイオレンス及びストーーカー行為等の被害者で支援対象者となっている者については閲覧できません。

住民基本台帳の一部の写しの閲覧に係る添付書類等一覧

真岡市市民生活部市民課

窓口係 TEL 0285-83-8117

閲覧の種類	添付書類等	閲覧者本人確認書類
<p>公 用 閱 覧</p> <p>(犯罪捜査等のための請求の場合を除く)</p>	<p>① 閲覧請求書 (様式第1号)</p> <p>② 関係文書等</p> <p>—提出期限当日—</p>	<p>① 国又は地方公共団体の職員であることを示す身分証明書等</p>
<p>公 用 閱 覧</p> <p>(犯罪捜査等のための請求の場合)</p>	<p>① 閲覧請求書 (様式第2号)</p> <p>—提出期限当日—</p>	
<p>特 定 閱 覧</p>	<p>① 閲覧申出書 (様式第3号)</p> <p>② 正当な理由によるものであることを示す疎名資料等</p> <p>—提出期限1週間前まで—</p>	<p>①住民基本台帳閲覧決定通知書 (様式第6号)</p> <p>※申出者あてに送付いたしますので、閲覧日までに閲覧者が持参できるようにしてください。</p>
<p>不 特 定 閱 覧</p>	<p>① 閲覧申出書 (様式第3号)</p> <p>② 誓約書 (様式第4号)</p> <p>③ プライバシーポリシー (現に作成されていない場合は様式第5号による) 又はプライバシーマークが付与されていることを示す書類</p> <p>④ 調査票や案内等の送付物</p> <p>⑤ 委託されている場合は、委託関係の分かる書類</p> <p>⑥ 法人等の場合 法人登記簿又は大学の委員会や学部長による証明書等 (同一年度内に交付された物)</p> <p>⑦ 個人の場合 事業内容もしくは活動内容の分かる資料</p> <p>—提出期限1週間前まで—</p>	<p>②住民基本台帳カード、パスポート、運転免許証等本人の写真が貼付された官公署発行の身分証明書 又は 郵送により文書で照会したその回答書 (様式第7号) 及び健康保険証等</p> <p>③申出者との関係がわかる書類 (社員証等)</p>

個人情報保護法について

個人情報保護法とは

- 【1】 個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています。
- 【2】 官民を通じた基本法の部分と、民間の事業者に対する個人情報の取り扱いのルールの部分から構成されています。
- 【3】 民間の事業者の個人情報の取扱いに関して共通する必要最小限のルールを定めています。この法律の仕組みは、事業者が、各省庁等が策定するガイドラインに即して、事業等の分野の実情に応じ、自律的に取り組むことを重視しています。

利用目的の特定、利用目的による制限

- 個人情報を取り扱うに当たって、利用目的をできる限り特定しなければなりません。
- 特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはなりません。

適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等

- 偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはなりません。
- 個人情報を取得したときは、本人に速やかに利用目的を通知又は公表しなければなりません。また、本人から直接書面で取得する場合には、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければなりません。

安全管理措置

- 個人データの漏えいや滅失を防ぐために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。
- 安全に個人データを管理するために、従業員に対し必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

第三者提供の制限

- あらかじめ本人の同意を得ないで、他の事業者など第三者に個人データを提供してはなりません。

開示、訂正、利用停止等

- 保有個人データの利用目的、開示等に必要かつ適切な手続き、苦情の申出先等について本人の知り得る状態におかなければなりません。
- 本人からの求めに応じて、保有個人データを開示しなければなりません。
- 保有個人データを法の義務に違反して取り扱っているときは、本人からの求めに応じて、利用の停止等を行わなければなりません。

苦情の処理

- 本人から苦情などの申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければなりません。
- 本人からの苦情を、適切かつ迅速に処理するため、苦情受付窓口の設置、苦情処理手順の策定等必要な体制を整備しなければなりません。