

住民基本台帳の一部の写しの閲覧について

1 閲覧できる要件

- (1) 国または地方公共団体が法令で定める事務の遂行のために必要である場合
- (2) 報道機関が世論調査のために行う場合で、その調査結果に基づく報道が行われ、その成果が社会に還元されると認められる場合
- (3) 学術研究機関が学術研究の用に供する目的のために行う場合で、その調査結果またはそれに基づく研究が学会等を通じて公表されることによりその成果が社会に還元されると認められる場合
- (4) (2) (3) 以外の統計的調査研究の対象者を抽出するために行う場合で、その調査結果またはそれに基づく研究が公表されることにより、国または地方公共団体における施策の企画・立案や他の機関等における学術研究に利用されることが見込まれるなど、その結果が社会に還元されると認められる特段の事情があると認められる場合
- (5) 公共的団体が行う地域住民の福祉の向上に寄与する活動のうち、公共性が高いと認められるものを実施する場合
- (6) 訴訟の提起、その他特別な事情による居住関係の確認として、住民基本台帳一覧表の閲覧を行う以外に当該居住関係を確認する手段がない場合で、次に掲げるもの
 - ・閲覧申出者本人の所有する土地若しくは建物について又は閲覧申出者本人の住所地について、当該閲覧申出者本人以外の第三者が住所を有しているか否かを確認する必要がある場合
 - ・マンション管理組合等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場合

2 閲覧日・閲覧時間

閲覧できるのは、平日の ①午前8時30分～午前11時30分 ②午後1時～午後4時のいずれか一方の時間帯に限ります。

今年度の中止期間は、別紙「住民基本台帳閲覧中止期間一覧表」のとおりです。

3 申出及び事前審査

申出は、閲覧日、閲覧時間、閲覧者を特定した上で、下記の「12 持参していた

だくもの（申出時）」の書類をお持ちください。ただし、閲覧日は、申出を行った日から起算して**3日以内（土・日曜日及び休日を除きます。）**の日を指定することはできません。また、希望に添えない場合もありますので、第3希望日まで検討してください。

4 申出できる時期

閲覧中止期間中であっても、申出の受付は行っています。ただし、**直近の申出に基づく閲覧行為が終了した後**でなければ、次の申出を行うことはできません。

5 申出に対する可否の決定

申出書等を提出していただくと、申出内容、添付書類について審査を行い、申出に対する可否を決定します。審査には時間がかかるため、いったん書類をお預かりしたうえで、**申出日から3日以内（土・日曜日及び休日を除きます。）**に**審査の結果について連絡**します。

6 キャンセルまたは内容の変更

申出のキャンセルまたは申出内容に変更がある場合は、必ず**閲覧日の前日までに連絡**をしてください。閲覧者、閲覧範囲および閲覧時間など、申出内容に変更を生じた場合は、当該申出分の閲覧はできません。

7 データの基準日

一覧表は毎月1日現在のデータです。

8 閲覧方法

閲覧した個人情報は、新宿区で用意する所定の用紙に、えんぴつ（シャープペンシル可）で書き写していただきます。

書き写した用紙（以下「紙片」と言います。）は、閲覧終了後、いったんお預かりし、紙片の閲覧範囲や抽出条件が申出内容と一致しているかを確認します。万一、申出内容と一致していない場合は、紙片を没収させていただきます。

申出内容と相違ないことが確認できた紙片は、コピーし1年間保管します。保管した紙片のコピーと閲覧申出書などは、個人情報の保護に関する法律第七十六条に基づき、閲覧された区民から保有個人情報の開示請求があれば、原則として、申出者及び閲覧者の個人情報以外の部分は開示します。

9 申出者情報の公表

申出者の情報につきましては、法人名、所在地、代表者氏名、申出者、閲覧の目的、閲覧範囲等を、**区のホームページ等**で公表させていただきます。なお、閲覧者（例えば実際に閲覧を行った社員）などの個人が特定される情報は公表しません。

10 手数料

30分につき1,000円です。なお、途中で自己都合により一時退席した時間があっても料金に含まれます。

11 禁止事項

下記の行為を禁止します。違反した場合は、直ちに退席していただきます。

- (1) 一覧表を携帯電話やカメラ等で撮影すること。
- (2) 録音機で録音すること。
- (3) 携帯電話を使用すること。
- (4) ワープロ、パソコン（区長が設けるものを除く。）などの電子機器を使用すること。
- (5) 区所定の用紙以外の物に個人情報を記録すること。

※なお、書き写した紙片は没収し、データは削除させていただきます。

12 持参していただくもの（申出時）

- (1) **住民基本台帳一覧表閲覧申出書**（第1号様式）

必ず区所定の申出書を使用してください。

ア 申出者等

法人の場合、法人名・代表者名等を記入するとともに、実際に閲覧される方の氏名等を記入してください。

イ 閲覧希望範囲

閲覧希望範囲を特定できるように記入してください。「新宿区全域」という指定はできません。必ず特定の地域に限定してください。

ウ 閲覧理由（利用目的）

単に「世論調査のため」といった記載ではなく、住民基本台帳のどの部分をどのような目的に利用するのかが明らかになる程度に、詳しく記入してください。

- (2) 区が作成した様式による**誓約書**（第2号様式）

申出者が独自に作成した誓約書では受付できません。

申出書と同じく、法人名・代表者名等を記入するとともに、実際に閲覧される方の

氏名等を記入して提出してください。

(3) **登記事項証明書**（登記簿謄本）

商業法人、公益法人、中間法人に関わらず、3か月以内に発行された登記事項証明書（登記簿謄本）を必ず提出してください。コピーは不可です。なお、登記をしていない法人につきましては、申出をお断りさせていただきます。

(4) **雇用関係証明書**（第4号様式）

閲覧者が閲覧申出者の被雇用者である場合は、雇用関係を証明できる書類を提出してください。

(5) **プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証**を受けているもの（以下「情報適正管理者」といいます。）にあつては、当該認証を受けている事実を確認できる書類。

(6) 情報適正管理者に当たらないものにあつては、**個人情報管理体制報告書**（第3号様式）。

なお、プライバシー・ポリシー、個人情報保護規程など、コンプライアンス・プログラムがありましたら併せてお持ちください。個人情報保護管理体制に問題があると判断される場合には、申出をお断りさせていただきます。

(7) 申出理由に係る調査等の概要がわかる資料（調査票、大学・研究所等の責任者による証明書、裁判関係資料等）、**委託関係のわかる書類**（委託している場合のみ）

(8) 送付するアンケート等の配布物、リサーチの場合は過去の成果物

(9) 運転免許証、旅券など、閲覧者の本人確認ができる書類

（コピーさせていただきます）

※（1）・（2）・（4）・（6）の書類については、必ず区所定の用紙を使用してください。申出者が独自に作成した書類では受付できません。

※ 繰り返し申出を行う場合であっても、そのたびに上記の書類を提出してください。コピーでは受付できません。

なお、書類は閲覧の可否に関わらずお返しできません。

13 持参していただくもの（閲覧時）

- (1) 運転免許証、旅券など、閲覧者の本人確認ができる書類
（閲覧申出時にご提示いただいた書類と同一のもの）
- (2) 手数料

14 申出者の義務

申出者には次の義務が課せられます。また、申出者が個人情報保護法に規定する個

個人情報取扱事業者である場合には、同法上の義務が課せられます。

(1) 従業者に対する監督義務

従業者に対する必要かつ適切な監督を行う義務を負います。

(2) 個人情報の利用後の廃棄義務

収集した個人情報を申出目的の範囲内で利用する必要がなくなった場合は、個人情報^が他の者に渡ることのない方法により、速やかに当該個人情報を廃棄する義務を負います。

15 罰則

(1) 偽りその他不正の手段により閲覧した者は、**30万円以下の過料**に処せられます（住民基本台帳法第50条）。

(2) 新宿区住民基本台帳制度の適正な運用に関する条例第10条第2項に規定する求めに応じない者は**5万円以下の過料**に処せられます（同条例第25条）。

問合せ及び連絡先

戸籍住民課住民記録係

電話03（5273）3601