

函館市個人または法人の申出による住民基本台帳の一部の写しの閲覧に係る事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「法」という。）および住民基本台帳の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令（昭和60年自治省令第28号。以下「省令」という。）に規定する個人または法人の申出による住民基本台帳の一部の写しの閲覧（以下「閲覧」という。）に係る事務の取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧の申出)

第2条 市長は、住民基本台帳の一部の写しの閲覧の申出を行う者（以下「申出者」という。）に対し、別記第1号様式の申出書兼誓約書（以下「申出書」という。）の提出を求めるものとする。

なお、法第11条の2第1項第3号において市長が定めるものとは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 集合住宅の管理組合が管理業務を行うために当該集合住宅の居住者を確認する必要がある場合で、住民票の写しの交付その他の方法によることができない場合
 - (2) 間違った郵便物が配達されるといった特別な事情がある場合で、自己の住所地に第三者が住所を設定していないかを確認する場合
 - (3) その他営利以外の目的のために居住関係を確認する必要がある場合で、住民票の写しの交付その他の方法によることができない場合
- 2 申出書の提出の期限は、閲覧をしようとする日の14日前までとする。

(書類の提出)

第3条 市長は、閲覧の申出の目的等を確認するため、申出書のほか、次に掲げる書類等の提出または提示を求めるものとする。

- (1) 申出者が法人である場合は、当該法人の登記事項証明書その他これに準ずる書類および当該法人と閲覧者との関係を証する書面

なお、委託を受けて閲覧の申出を行う場合にあっては、委託者と受託者との関係を証する書面の提出または提示をあわせて求めるものとする。

(2) その他市長が閲覧の申出の目的等を確認するために必要と認める資料

(申出に応じない場合)

第4条 市長は、閲覧の申出があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、これに応じないものとする。

(1) 閲覧の申出の目的が法に規定する活動の実施に該当しないとき。

(2) 申出者が前項の書類の提示に応じないとき。

(3) プライバシーの侵害につながるおそれがあると認められるとき。

(4) 業務の繁忙期であることその他閲覧の申出に応ずることにより業務に支障があると認められるとき。

(5) 天災等により住民基本台帳が滅失し、またはき損したとき。

(6) 閲覧により知り得た事項を不当な目的に利用されるおそれがあるとき。

(7) 申出者が職員の指示に従わないとき。

(8) 申出者が手数料を納付しないとき。

(9) その他閲覧の申出に応じないことについて相当な理由があると認められるとき。

(閲覧に関する制限)

第5条 閲覧をすることができる日は、函館市の休日を定める条例（平成3年函館市条例第2号）第1条に規定する市の休日である日およびその翌日を除く開庁日とする。

2 一申出者が1日に閲覧をすることができる時間は、午前9時から午前11時までまたは午後1時から午後3時までのいずれかとする。

3 閲覧者の人数は、1名とする。

(閲覧方法)

第6条 市長は、住民基本台帳の一部の写しを閲覧させるにあたり、閲覧者に次に掲げる書類のいずれかの提示を求めるものとする。

- (1) 個人番号カードもしくは住民基本台帳カード、旅券、運転免許証その他官公署が発行した免許証、許可証または資格証明書等で本人の写真が貼付されたもの。
- (2) 閲覧者が本人であることを確認するため、郵送その他市長が適当と認める方法により閲覧者に対して別記第2号様式による文書で照会したその回答書および資格確認書、健康保険の被保険者証または各種年金証明書その他市長が適当と認める書類。ただし、回答書の有効期限は閲覧日（1回の閲覧が複数にわたる場合はその最終日）までとする。
- 2 市長は、職員に閲覧が適切に行われるよう閲覧者を監督させなければならない。
- 3 閲覧者が閲覧した事項を転記する場合は、別記第3号様式 of 用紙を用いさせるものとする。この場合において、職員はあらかじめ当該用紙に、閲覧者の使用枚数を確認するための通し番号を記入するものとする。
- 4 閲覧者が職員の指示に従わない場合は、閲覧者に対し、閲覧の中止を命ずるものとする。この場合においては、前項の用紙を没収するものとする。
- 5 閲覧者には、閲覧の際閲覧者プレートを貸与し、その着用を求めるものとする。閲覧者プレートは、閲覧終了後、必ず返却させるものとする。
- 6 閲覧者には、閲覧台への筆記用具（鉛筆またはシャープペンシルに限る。）以外の携帯電話等の私物を持ち込ませないものとする。
- 7 閲覧者が閲覧中に一時的に閲覧を中断し、離席する場合には、中断時点までに閲覧した事項を転記した用紙は、職員がその間保管するものとする。
- 8 閲覧場所は、函館市戸籍住民課の執務室内とする。

（閲覧後の審査）

第7条 市長は、閲覧が終了したとき（1回の閲覧が複数の日にわたる場合は、それぞれの日の閲覧が終了したとき）は、閲覧により転記さ

れた事項について，その内容を審査しなければならない。

- 2 市長は，審査の結果，申出のあった閲覧の目的に合致しないと認められ，またはその他不当な目的による閲覧であったことが確認された場合は，閲覧により転記された事項を抹消させ，または閲覧した事項を転記した用紙を没収するものとする。

(報告)

第8条 市長は，申出書による誓約に基づき，申出者に対して閲覧により取得した情報の利用および廃棄の状況について，別記第4号様式の報告書により報告を求めるものとする。

(住民基本台帳の一部の写しの保管)

第9条 住民基本台帳の一部の写しの保管は，次に定めるところによるものとする。

- (1) 執務室内の施錠できる保管庫等に保管すること。
- (2) その日の閲覧を終了したときは，住民基本台帳の一部の写しの使用状況を確認すること。
- (3) 住民基本台帳の一部の写しは年4回（4月，7月，10月，翌年の1月）に改製することとし，改製したときは，除かれた住民基本台帳の一部の写しを速やかに焼却等の方法により廃棄するものとし，廃棄するまでの間は，住民基本台帳の一部の写しに準じて保管すること。

(公表)

第10条 市長は，年1回，市のホームページに掲載する等の方法により，住民基本台帳の一部の写しの閲覧の状況について，法および省令に規定する事項を公表するものとする。

附 則

- 1 この要綱は，平成18年11月1日から施行する。
- 2 函館市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に係る事務取扱要綱（平成17年4月1日施行）は廃止する。
- 3 この要綱の規定は，施行の日以後にあった申出について適用し，同日前にあった申出については，なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成25年3月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年12月2日から施行する。