

◇閲覧時の注意事項◇

| | 注 意 事 項 | 確認欄 | |
|----|--|-----|----|
| | | 良好 | 不備 |
| 1 | 閲覧者は請求又は申出の際に指定した閲覧者であること。 | | |
| 2 | 閲覧者は本人確認できる書類（個人又は法人による申出の場合は、運転免許証、パスポート等の官公署発行の顔写真付の身分証明書、ない場合は、事前に市に申出て郵送された照会書等の書類、国又は地方公共団体による請求の場合は、顔写真付の職員証等）を提示すること。 | | |
| 3 | 同時に閲覧できる者の人数は1名までとする。 | | |
| 4 | 閲覧の時間帯は原則として開庁日の午前9時から12時、午後1時から午後4時までとする。ただし市の業務のため許可しない日はこの限りではない。 | | |
| 5 | 閲覧は市の監督職員が指定した場所で行うこと。 | | |
| 6 | 閲覧時に筆記するための用具は、閲覧当日に市の用意する記録用紙と筆記具を使用すること。それ以外の筆記用具の使用を禁止する。 | | |
| 7 | 閲覧者は記録に必要と思われる記録用紙の枚数を閲覧開始時に監督職員に告げ、監督職員が認めた枚数を受領すること。 記録途中で枚数に不足が生じた場合は、監督職員に告げ追加給付を受けること。 | | |
| 8 | 閲覧者は閲覧中に記録用紙を着服、紛失、破棄したり、市が指定した場所以外に持ち出さないこと。 | | |
| 9 | 閲覧者は閲覧時間中は市の監督職員の指示に従うこと。 | | |
| 10 | 閲覧者は閲覧終了時に市の交付した全ての記録用紙を監督職員に提出すること。市は記録用紙を検閲し複写を徴収した後に返却する。ただし記録に使用しなかった記録用紙は返却しない。 | | |
| 11 | 閲覧者が記録用紙に記録した内容を市が検閲した結果、申出内容に違反すると市が認めた場合及び記録用紙の一部が紛失していた場合は、全ての記録用紙を返却しない。この場合も閲覧手数料は支払うものとする。 | | |
| 12 | 手数料は30分間（30分未満の端数は30分間に切り上げる）につき200円を支払うこと。 | | |

＜事務処理欄＞

| 閲覧日 | | 令和 年 月 日 | | | |
|--------|--------|---|----------|-------|----|
| 受付時記録欄 | 本人確認 | <input type="checkbox"/> 官公署発行の顔写真付の証明書（運転免許証・パスポート） <input type="checkbox"/> 郵送による確認 <input type="checkbox"/> 国、地方公共団体による請求の場合、顔写真付の職員証等 | | | 受付 |
| | 閲覧開始時間 | 午前・午後 時 分 | 記録用紙交付枚数 | 枚 | |
| 終了時記録欄 | 閲覧終了時間 | 午前・午後 時 分 | 記録用紙回収枚数 | 枚 | |
| | 審査結果 | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 | 審査領収印 | 事務連絡欄 | |
| | 閲覧手数料 | 円 | | | |