

第6期第14回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会会議要録

- 1 日時 平成24年2月3日(金)午前10時から11時20分まで
- 2 場所 練馬区役所本庁舎5階 庁議室
- 3 出席者 内田委員、今井委員、柴崎委員、岡澤委員、竹ノ内委員、浅見委員、加賀美委員、小山委員、柴田委員、中村(弘)委員、中村(三)委員、松島委員、小泉委員、宮原委員、柳沢委員、菊地委員、米沢委員、こうらい委員、総務部長、情報公開課長、情報政策課長、清掃リサイクル課長、戸籍住民課長

4 傍聴人 0人

5 議事および配布資料

諮問事項

(1) 諮問第30号

資源回収事業に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託について
(清掃リサイクル課)資料1

報告事項

(1) 住民基本台帳法等の一部改正について(戸籍住民課)資料2

(2) 自己情報開示等請求手続の見直しに関する規定案等について(情報公開課)資料3

その他

6 発言内容

(会長)

定刻になりましたので、ただいまから、第6期第14回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開会いたします。委員の皆様には寒い中ご出席いただきまして、ありがとうございます。議事に入る前に、事務局から連絡事項があるとのことです。よろしくお願いいたします。

(情報公開課長)

お寒い中お集まりいただきましてありがとうございます。本日、総務部長が他の公務と重なってしまいまして、*欠席となります。大変申し訳ございませんがよろしくお願いいたします。

*報告事項から出席

(会長)

本日の議事に入ります。諮問事項1件と報告事項2件となっています。まず、諮問第30号についてのご説明をお願いします。

(清掃リサイクル課長)

— 資源回収事業に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託について 資料1に基づき説明 —

(会長)

ただいまのご説明に対してのご意見やご質問があればお願いします。

(委員)

区の古紙持ち去りに関しての被害というものはどのくらい出ているのでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

実際に持ち去られている量がどのくらいかということについて、特定することは難しいところです。年度の処理量の推移等から推定をすることになりますが、雑誌等の販売部数が減っていることや新聞

をとっていない世帯が増え、それにより古紙の量も減っていることといった状況もあります。事業者が出している推計によると、概ね古紙として出されているうちの2割程度が持ち去られているのではないかとのことです。平成22年度の実績ですが、全体で約1万9000トンが古紙として出されていますので、そのうちの3800トン程度が持ち去られているのではないかという推測がされます。

(委員) 古紙は区の収入につながりますよね。どのくらいの収入になっているのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 行政回収により集められた古紙について、収集や運搬、中間処理等の経費はかかりますが、最終的に中間処理したものを売却しています。その金額ですが、確認をしますので少し時間をいただきたいと思います。

(委員) 業者がどんどん入ってくる現状があると思います。取締をきちんと行っていくことは大切だと思いますが、特定していると言いますか、区が把握している業者はどのくらいあるのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 基本的には、車両に乗っている運転手を特定することになりますが、現時点では24名です。

(委員) 区では今まで告発したことはありませんか。そこまでいく事例はありませんか。

(清掃リサイクル課長) 平成21年4月に条例改正をしてから、21年度、22年度と告発はありませんでしたが、本年度1件、23年11月に、既に命令書を交付した人の取締を行うことができましたので、警察へ告発しました。

(委員) 告発をして、罰金という形で処分をされたのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 11月に警察に告発をした後、警察から検察庁へ24年1月中旬頃に送致されたというところまで把握をしています。その後検察庁で起訴あるいは不起訴という判断が出るまでに、まだ時間がかかると聞いています。

(会長) よろしいですか。他にどうぞ。

(委員) 今の質問の続きですが、中間処理等にかかる費用と区の収入の額、それと今回の委託費用について教えていただきたいことと、警備会社の方の服装は制服でしょうか。また、持ち去り者に対して、区から委託をされて警備をしている旨を示すものは何かあるのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 経費については、もうしばらくお待ちください。服装については、警備会社の制服を着用して業務に当たります。また、区からの委託を受けて行っているという証明書を携帯させることになります。

(委員) 持ち去り行為は、個人が多いのでしょうか。それとも事業者によるものなのでしょうか。

(清掃リサイクル課長) 車両に乗っている人を取り締まることにはなりますが、持ち去り行為により集められた資源を受け入れる事業者が一部あります。業界で

は自主規制により、不正に集められた資源の受け入れをしないようにしているところですが、一部の事業者で受け入れがされていることから個人による持ち去り行為がされているという状況にあります。

(委員)

そこをうまく取り締まっていただきたいと思います。それと、4ページの最後の所に、制止ができなかった場合には動画データを削除するとあります。持ち去り行為を行っていたが、制止ができなかったという場合であれば、持ち去り行為をしていたことの証拠となるため、動画データは保存をしておいた方が良いのではと思います。法律上の問題があるのかどうかは分かりませんが、どうでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

不要な個人情報を持たないという原則に基づくものです。相手が特定できていない状況、例えば、見かけたけれども制止できなかった場合には、証拠として使えないため、その時に撮影していた動画データについては、削除をするということです。運転免許証の提示等を受けることができ、相手が特定できた状況で撮影をしていた動画データについては保存をし、証拠とします。

(委員)

5ページの3の(2)に、持ち去り者個人別台帳を専用の携帯用パソコンに記録し、とありますが、これはどのようなことでしょうか。携帯用だと紛失事故が起きやすい状況になると思います。仕事上の利便性ということもあるかと思いますが、セキュリティ対策について伺います。

(清掃リサイクル課長)

紙のリストを渡すことが、一般的な方法だと思いますが、そちらでも紛失の恐れはあります。パソコン内のデータについては、パスワード管理により閲覧できる人を限定させることができます。その点では、紙のリストよりも安全性は確保できているものと思います。また、車両を使ってパトロールをしますので、その手元にリストを置く必要がありますので、携帯用パソコンを用いることとなります。

(委員)

このような業務は、区民の協力が不可欠だと思います。本日、たまたま資源回収日でした。朝、古紙を出しまして、出かける頃に集積所を見ましたら、他のものはまだあるのに、新聞紙だけがありませんでした。家族に聞くと、自転車に乗った人が持っていくのを見たと言っていました。以前は、車で回っていたようですが最近は自転車等で持っていくようです。その際に、制止をすると恫喝されることもあるようです。今回委託する事業者へ、持ち去り者の情報を提供することは当然ですが、一般区民については業者の区別ができない状況だと思います。その中で区民の協力をどのように求めていくのでしょうか。区民が持ち去り行為を見つけた時にはどのように連絡をしていくのかという、フローチャートのようなものはないのでしょうか。

- (清掃リサイクル課長) 区民の方の情報は、電話やメールにより清掃リサイクル課や清掃事務所に入ってきます。平成 22 年度の実績では、電話で約 100 件の情報をいただきました。また、区が資源回収をお願いしている業者については、車両の横にマグネットシートで表示をしています。情報の内容としては、表示の無い車両が、古紙を持っていったというようなものです。最初は、車両番号等の特定する情報は無く、車両の特徴程度ですが、複数回確認されますと、車両番号をお知らせいただくようになってきます。区民からいただいた情報は、区で整理をした上で、委託者に提供をします。ただし、車両番号等のため、1 台の車両を複数人で使用している場合や、一人で複数台の車両を使用している等の実態もあると聞いています。そのため、取締の最終段階に至るまでには時間がかかっているという現状です。
- (委員) 持ち去り者個人別台帳のデータを入れた携帯用パソコンのことで、午前 7 時から 11 時までのパトロール業務時間以外での保管等はどのようにされるのでしょうか。また、このパソコンはインターネットに接続することができないようになっているのかという点と、データの保存は、どのようにしているのかということについて伺います。
- (清掃リサイクル課長) パトロール時間外については、事業所においてパソコンを保管することになります。また、専用のパソコンとし、他の業務には使用しませんので、インターネットに接続する必要がありません。データについては、記録をする場合にはメモリーカードを用いて区へ提出をし、受託者側にデータが残らないようにします。区から提供したデータについては、パスワードでの管理により閲覧者を限定するなど、セキュリティの確保をします。
- (委員) 個人情報の取得について、免許証の提示により本人の同意を得ているという位置づけになると思います。その場合に、その説明と言いますか、この事業を導入する際に、個人情報の収集を区職員ではない者が行うことについての意見もありました。そのため、区職員で事業を始めたと記憶しています。個人情報の収集という観点から、今回委託が出来ると判断をされた経緯について伺います。
- (清掃リサイクル課長) 条例違反者との接触による相手の確認と、それに伴う個人情報の収集ですが、区が委託するに当たり、法令上問題が無いかについて法務所管課に確認をしました。条例違反を告発につなげるための必要最低限を収集するということと、警告等を行いその行為を止めてもらえるようであれば、それ以外の目的には収集した個人情報は使用しませんので、今回の業務を委託することができると考えています。また、遅くなりましたが、先ほどご質問のあった経費等についてです。平成 22 年度実績ですが、売却収入については、約 1 億 3300 万円です。中間処理等にかかった支出経費ですが、約 4 億円です。

- (委員) 今、金額の話がありましたが、リサイクルは資源化や収集にかかる費用が区の負担となる等、仕組みに問題があると思っています。先ほど、今回の委託にかかる経費についても質問があったと思うのですが、その経費はどうでしょうか。
- (清掃リサイクル課長) 今回の予算は約 340 万円です。また、受託者について、今後入札により決定をします。契約締結までは予算金額は非公開でお願いします。
- (委員) 区職員が権限をもって行うことを、有資格者であれ民間職員により委託を行うことについては疑問が残ります。あくまで条例違反による前提の中で、個人情報を取扱うことについては慎重を期して行わなければならないということに変わりはありません。最終的な責任は区にあるということで、取扱等についてはしっかりと受託者の管理を行っていただきたいと思います。現場を押さえることが原則で、その事実が無いと警告書を渡すことができませんが、事業者が業績を上げるために事実が無い中で警告書の交付をしないとも限りませんということも含めて、しっかりと法令に基づいて業務をされる仕組みで事業を行っていただきたいと思います。
- (清掃リサイクル課長) 説明が不足していた部分もあったかと思います。受託者が行う範囲は、警告書の交付と取締の補助業務です。この補助業務は、区職員が張り込みをした時の、他の車両誘導やビデオ撮影といった内容です。命令書の交付や告発については、区職員が行います。
- (委員) 街頭カメラがありますが、その撮影との関係や、今回のように意図的に張り込みをして撮影することについての法律的な解釈としてはどうでしょうか。肖像権の問題等はないのでしょうかという点が1つです。それと、警告書を交付した等の情報をパソコンに入れて、それを携帯して巡回業務に当たるといっていますが、パソコンの中のデータが膨大になっていくのではないかと思います。また、データが無いと、持ち去り者が何回目の注意なのかも分からないということで、蓄積することが必要だということもあると思いますが、その管理という点ではどのようにされますか。最後に、本籍を個人情報として収集するとありました。本籍というのはかなり微妙な個人情報だと思います。免許証にも表示されなくなっているのですが、この本籍を収集する理由は何かということを含めて3点伺います。
- (清掃リサイクル課長) まず、1点目のビデオカメラによる撮影ですが、個人の肖像権等に係わる問題ですが、これは、条例違反をしている者に対する後々の告発に向けた証拠とするため、最終的に相手を特定する段階において保管をすることになりまして、告発に至らない場合のデータについては削除をすることになります。街頭にある防犯ビデオについては何かあったときに、その映像を確認するというものです。この街頭カメラの映像を、古紙持ち去りの取締に活用したことはありません。

ん。また、ビデオカメラ撮影においては、他の人が映らないようにするなどの配慮は当然いたします。2点目ですが、撮影したデータですが、本人の確認をし、警告書を交付した時点で当日中に区へ提出をしてもらいます。データは区に提出された後は、受託者には残らないようにします。区は持ち去り者個人別台帳という形で、受託者には車両番号や氏名等の必要最低限の範囲のものを渡しますが、映像等のデータは蓄積されることはありません。3点目ですが、免許証の切り替えに伴い、免許証に本籍が記載されることはなくなっていますが、現時点ではまだ本籍の記載がされている免許証を提示されることも考えられますので、本籍を項目に含めています。基本的には本籍は必要ありませんので、このような状況でなければ本籍は項目に含めるべきではないと考えています。

(委員)

街頭カメラと今回のビデオカメラ撮影についてのご説明ですが、この点はもう少し法律的に確認をされた方が良いと思います。街頭カメラについては、ごみ収集の場面を目的に撮影はしていないということではないと思います。それから、受託者が所有する携帯用パソコンに入っているデータは、いつ、どのように削除されるのか、削除はされずずっと残っているのかという点について、再度伺います。

(清掃リサイクル課長)

画像等は、メモリーカードを使ってデータの提出をしてもらいます。パソコンの中に入っているデータは、区が情報を収集し、台帳として整理をしたものだけになります。この業務の契約終了時点において、削除を求めるとともに消去の確認も行います。

(会長)

データ管理については、徹底した方が良いでしょう。携帯用パソコンは業者のものですよね。区のパソコンを貸与するわけではないですよね。個人情報の消去について、委託期間終了後に抹消するということですが、今回の契約期間では6ヶ月間ですね。その間はパソコンの中には保存され、6ヶ月が経過した時点で、消去が確実に行われたということについて、保証はあるのでしょうか。そのまま情報を持ち続ける危険性はないか。その辺りはどうでしょうか。

(清掃リサイクル課長)

パソコンは受託者が用意をします。その中に入るデータは、動画等は含みません。車両番号や運転者氏名等の限られた情報になります。また、契約終了時には、専用のソフトを使用してデータの削除と削除した旨の証明書を区に提出と、区での確認によりチェックをしようと考えています。

(会長)

それで確かかどうかですね。他にどうぞ。

(委員)

話は少し離れるかと思いますが、カラスによるゴミ集積所が荒らされる被害を防ぐためのカゴの貸出という事業があったかとおもいます。そのような物で、カゴの隅に重しを置き、取出し口にカギをかけて持ち去りを防ぐという手段はとれないでしょうか。

- (清掃リサイクル課長) 本年度から集積所に立体型の防鳥ネットという、組み立て式のネットをカラス対策として貸出をしています。その管理については、集積所を管理していただいている方に、準備と撤収についてお願いをしています。古紙の持ち去り防止についても活用してはとのご意見でしたが、現時点では集積所が2万7000箇所ほどありますので、そこでは難しいかと思えます。
- (会長) 集積所を管理してくれる方の作業負担が増えてしまいますね。古紙回収をする側の作業も増え、それに伴い作業時間も増えてしまうと。現実的には厳しいかもしれません。ただ、いろいろな知恵を出し合うのはとても大切だと思います。他にどうぞ。
- (委員) いろいろご意見を伺い、驚いています。人が悪くなってきているのかと思いました。私たちが出している古紙を行政が処理するのに4億円もお金がかかっているとお話でした。少しでも経費回収をするために資源回収の努力をしている状況の中で、持ち去りが行われてしまうと。人権というものも考えないといけないのでしょうか、なぜそこまで考えないといけないのかとも思います。人権問題そのものは考えないといけないことですが、そこに抵触しない範囲の中で、持ち去り行為の取締業務も考えていくことが必要だと思いました。人権の保護だけを考えていってしまうと、将来どのような日本になってしまうのかと先ほどから思っていました。他の自治体で、ゴミ処理の経費がかさむので自分の所では行わないとしたところ、周辺自治体からの協力が得られなくなり、ゴミ処理ができなくなってしまったということがありました。この話を聞いた時に、なぜ協力できないのかと思いましたが、今日の説明を聞いて、ゴミの処理にも大変な経費がかかっているということが原因の一つにあるのだと思いました。意見を聞きながら、区民の協力等が得られる方法はないのだろうかと考えていました。この審議会で考えることではないのですが、今、カゴを活かしてみてもというご意見もありましたが、団地等では、ゴミの集積所にカギをかけるなどの措置は講じて、自衛をしているところもありますね。ただ、団地等ではできても街中ではできないという役所側の意見も分かります。感想で申し訳ないですが、税金の無駄遣いを我々自身が行っているということになってしまうのだと感じました。
- (委員) 古紙は新聞が多いのでしょうか。新聞については、販売店が毎月回収をしていますよね。このような動きとの連動を考える、一定のものはそちらにお願いをして、集積所に出される量を減らすとともに、事業者による回収を推し進めるということも必要ではないかと思えますが、どうでしょうか。
- (清掃リサイクル課長) 新聞販売店による新聞紙回収というものも確かにあります。ただし、現在は、朝日と読売の2紙だけが月1回行っているという状況

です。通常は1か月分の新聞紙を専用の袋に入れて、家の前等に出しておく、トイレットペーパーと交換するという仕組みです。区も民間で行われている回収事業については、大いに歓迎をしているところです。また、集団回収ということで、地域の皆様により、町会といった単位で、新聞や雑誌、ダンボールなどの回収と事業者への引き渡しを行っていることもあります。区としては、集団回収に対して1キログラムあたり6円の褒賞金をお支払いし、推奨をしているところです。こちらも拡大をしていきたいと思っています。そのようないろいろな動きもありますが、一番出しやすいのが、身近な集積所での資源回収ということです。いろいろな取組を進めていく中で、週1回行われている集積所での資源回収においても適正に処理ができるように区として力をいれていくため、今回お願いをしているところです。

(委員) ここ3年くらい、小学校や町会で行われている資源回収事業が推進されてきていますが、それがどのような意味なのかについて分かりませんでした。今日の説明を聞いてよく分かりました。また、区の施設でも、資源をまとめて業者に引渡しをおこなっている場面を昨日見かけましたが、区としての方針の一環であったのだと分かりました。

(委員) 業者が持っているパソコンの情報が漏れた時に、区が責任を問われる可能性があると思います。訴えられた時に、区としての責任といえますか、対抗が出来るようにしておくことが必要だと思います。対応だけはきちんとして欲しいと思います。

(会長) 受託者の選定というところにも大きく係わってくることだと思います。会社とともに、実際に業務に当たられる警備の方個人に帰るのかもしれませんが、しっかりと管理をお願いします。いろいろ注意すべき点のご意見もいただきましたので、今後活かしていただきたいと思います。では、原案どおりに承認としますがよろしいですか。

(審議会委員) 異議なし。

(会長) 本日は、この後報告事項が2件あります。ご説明をお願いします。

(戸籍住民課長) — 住民基本台帳法等の一部改正について 資料2に基づき説明 —

(会長) 画期的な法改正ですね。外国人の方にとっては、日本人と同じような住民票になるということですから。それと、外国人登録証については、携帯義務があったと思いますが、今回の改正に伴って、その辺りは変わるのでしょうか。

(戸籍住民課長) カードは、在留カードというものと特別永住者証明書という2種類のものに変わります。在留カードについては、ICカード化されたものを今まで同様、携帯していただくこととなります。今回の法改正

では、外国人について、入国に関しては、入国管理法でしっかりと管理をし、日常生活、例えば住所の異動等に関しては日本人と同じように住民票で把握をしていくこととなります。そのため、在留カードの携帯義務は残ることとなります。ただし、特別永住者についての携帯義務はなくなります。

(会長) 分かりました。他にはどうでしょうか。

(委員) 今回の法改正による、これまで行っていたサービスについて何か変わることはありますか。例えば、区報の外国語版の発行や国際交流会への案内等について影響はあるのでしょうか。今まで、外国人登録で把握をしていたことから行われていたサービスだと思いますが、外国人登録が変わることでのどのようになるのでしょうか。

(戸籍住民課長) 外国人の方は、住民票になっても国籍が表示されます。そのため、これからも統計として外国人の方を把握することができます。それに基づいて行っているサービスについても、現在同様行っていきます。法改正により、サービスがなくなるという、不利益が生じないようにと法の趣旨にもありますので、現在行われているものは引き続き行われるというように認識しています。

(会長) よろしいでしょうか。他にはありますか。では、続いて本日の報告事項の2件目に移ります。ご説明をお願いします。

(情報公開課長) ー 自己情報開示等請求手続の見直しに関する規定案等について 資料3に基づき説明 ー

(会長) ご質問、ご意見ございますか。高齢化社会が進み、社会の仕組みが複雑化している中で、事務局の原案に対して、会長、副会長と専門委員として柴崎委員も含めて、議論をした内容を含み、またこの審議会で出たご意見を反映させて、本日の資料となっています。現時点では最良の案となっていると思います。また、社会が変化し、対応が困難になってきたときには、再度ご意見を頂きながら修正をしていくことが必要だと思います。よろしいでしょうか。では、連絡事項を事務局からお願いします。

(情報公開課長) 連絡事項として2点あります。12月の審議会での連絡事項において、区民公募委員の皆様にはご案内をいたしました。4月からの区民公募委員の募集を行っています。締切は2月13日月曜日となっていますので、引き続き委員をお願いできる方については、お手数をお掛けしますが応募をお願いいたします。次回の審議会、平成23年度最後の審議会となりますが、平成24年3月14日の水曜日、午前10時から本庁舎5階の庁議室にて行います。よろしくお願いいたします。

(会長) 連絡事項ありがとうございました。本日の会議は以上で終了とします。ありがとうございました。

資料 1

資源回収事業に関する業務に係る個人情報の処理業務の委託について

(練馬区個人情報保護条例第 13 条関係)

1 件名	古紙持ち去り取締補助委託
2 委託内容	<p>区では、練馬区廃棄物の処理および清掃に関する条例(以下「条例」という。)で、区長または区長が指定する者以外の者が、集積場所に持ち出された廃棄物のうち、古紙、びん、缶その他の再利用を目的として分別されたもの(以下「資源等」という。)を収集し、または運搬することを禁止している。</p> <p>しかし、持ち去り行為が絶えないため、平成 21 年 7 月より集積場所に出された資源等を区の命令に反して無断で持ち去った者に 20 万円以下の罰金を科することができるよう改正を行った。</p> <p>区では、持ち去り行為を行う者に対して、条例の内容を記した警告書を交付する。警告書を交付された者が再度、同様の行為を行ったときは、収集運搬禁止命令書を交付し、さらに命令に反して持ち去り行為を行う者に対し警察へ告発を行っていくというものである。取締の際には、脅迫行為を行う悪質な者もいるため、事故や危害の発生の警戒や防止に係る専門的な知識・技能を有する警備会社に、区民からの情報の多い古紙の持ち去りに係る取締の補助業務を委託する。</p>
3 委託先	警備業の認定を受けた警備会社
4 委託開始年月	平成 24 年 4 月
5 所管課名	環境まちづくり事業本部環境部清掃リサイクル課
6 取り扱う個人情報	住所、氏名、本籍、生年月日、性別、免許証交付番号、持ち去り行為者の画像および音声、車両番号

7 個人情報の保護	<p>練馬区個人情報保護条例第 13 条および同条例施行規則第 6 条に基づき、委託契約業者との契約時に個人情報の保護を義務付ける。</p> <p>添付資料「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を受託者の遵守事項として契約内容に定める。</p>
8 添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託記録票（案） ・ 古紙持ち去り取締補助委託（概要） ・ 業務フロー図 ・ 仕様書（案） ・ 個人情報の保護および管理に関する特記事項（省略） ・ 情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項（省略）

第2号様式(第6条関係)

外部委託記録票(案)

業務登録番号	0	9	0	6	0	2
所管課名	環境部 清掃リサイクル課					
業務の名称	資源回収事業に関する業務					
委託先業種	警備業					
委託内容	古紙持ち去り取締補助委託					
委託期間	平成24年 4月 日から 年 月 日まで 日以降継続					
審議会事項	平成24年 2月 3日 諮問第 30号 事前一括承認基準()					
預託する管理個人情報記録の種別	戸籍等事項(氏名、住所、生年月日、本籍、続柄、親族関係、婚歴など) 社会的地位(職業、勤務先、役職、地位、職歴、学歴、資格など) 経済活動(収入、財産、納税額、負債状況、公的扶助など) 心身健康(健康状態、病歴、障害など) 生活状況(家庭状況、居住状況、趣味・嗜好など) 知識能力(各種試験成績、勤務成績、学業成績など) 思想信条(支持政党、宗教、主義・主張など)					
委託の条件	知り得た個人情報の保持 目的外利用および第三者への提供禁止 再委託の禁止 複写および複製の禁止 個人情報の授受、保管、廃棄または返還事項 立入検査および調査に応ずる義務 事故発生時の報告義務 義務違反等の公表措置および損害賠償 その他()					
預託する管理個人情報授受の形態	文書 図画 フィルム 磁気ディスク等 電算処理 その他()					
個人情報保護管理責任者	清掃リサイクル課長					

古紙持ち去り取締補助委託（概要）

（目的）

練馬区では「練馬区廃棄物の処理および清掃に関する条例」（以下「条例」という。）第20条の2で区長または区長が指定する者以外の者が集積場所に持ち出された廃棄物のうち、古紙、びん、缶その他の再利用を目的として分別されたもの（以下「資源等」という。）で、規則で定めるものを収集し、または運搬することを禁止しているが、持ち去り行為が絶えないため、平成21年7月より集積場所に出された資源等を区の命令に反して無断で持ち去った者に20万円以下の罰金を科することができるよう改正を行った。罰則の適用に当たっては持ち去り行為を行う者に対し、条例の内容を記した警告書を交付する。警告書を交付された者が再度、同様の行為を行ったときは、収集運搬禁止命令書を交付し、さらに命令に反して持ち去り行為を行う者に対して、警察へ告発を行うというものである。

この事業は条例で収集・運搬が禁止されている資源等のうち、区民からの情報の多い古紙の持ち去りに対し、警備業の認定を受けた警備会社に取締の補助を委託し、事業を円滑に進めることを目的とする。

（事業の流れ）

1 通常業務の実施

- （1）「練馬区資源回収管内地図」および「ごみ収集曜日表」に基づき、あらかじめ作成した地域別予定表の地域のパトロールを行う。
- （2）持ち去り行為者と思われる車両を発見した場合は、追走または事前調査において、近隣集積所で持ち去り行為に及ぶと思われる場所で張り込みを行い、持ち去り行為を確認した場合は、行為の一部始終を受託者が用意したビデオカメラで動画を撮影し、車両番号や運転手の顔および特徴、持ち去り行為を行った場所などの状況を記録する。

持ち去り行為を確認し、持ち去り行為の一部始終を受託者が用意したビデオカメラで動画を撮影した場合は、持ち去り者に対し制止を行う。

制止できた場合には積んだ古紙を降ろすよう要請し、運転免許証等身分証明書の提示協力を求め、本人確認をしたうえで警告書を交付する。運転免許証等身分証明書の提示をされた場合はデジタルカメラで記載内容および顔写真が判読できる状態で静止撮影を行う。

また、警告書の交付にあたっては、同時にその様子をビデオカメラで撮影しボイスレコーダーで会話の録音を行う。

なお、制止できなかった場合にはその場で動画データを消去する。

2 告発に向けての業務の実施

区と警察が事前にスケジュールの打ち合わせを行い、区が収集運搬禁止命令書を交付した者で、持ち去り行為を続ける者に対し、「練馬区廃棄物の処理および清掃に関する条例」第20条の2第2項に違反した者として警察へ告発するため、取り締まるための日時および取締場所を決めたときは、受託者は決められた取締日時および取締場所において区と連携して張り込みを行い、古紙を積み込む場面の記録(ビデオカメラ撮影)および持ち去り者の逃亡阻止等の補助を行う。

3 記録媒体の処理

「個人情報保護および管理に関する特記事項」を受託者の遵守事項として契約内容に定める。

(1) パトロール中に警告書を交付した場合は、パトロール終了後の当日中に、警告書の区控え分と共に、古紙持ち去り防止パトロール実施報告書、ビデオ撮影データ、デジタルカメラ撮影データおよび音声録音データを区へ提出する。

(2) 「持ち去り者個人別台帳」は専用の携帯用パソコンに記録し、パスワード設定をしたうえ、携帯、管理する。

4 委託期間

平成24年4月1日から24年9月30日まで

5 法令の遵守

受託者は、本業務に関係のある法令、条例および規則等を遵守する。また区内の東京都公安委員会が告示している交通誘導警備員の配置が必要な路線での取締において、通行車両の誘導が必要となった場合は、法令で定められた交通誘導警備業務1級または2級の検定合格警備員を配置するものとする。

仕 様 書 (案)

- 1 件 名 古紙持ち去り取締補助事業委託
- 2 履行場所 練馬区内古紙回収エリア
- 3 履行期間 平成 24 年 4 月 1 日～平成 24 年 9 月 30 日
- 4 実施日 別紙「作業計画七曜表」のとおりとする。
- 5 車両台数 1 日につき 1 台
- 6 履行内容

I 通常業務

区内の資源・ごみ集積所をパトロールし、集積所に排出された古紙について、区長の指定を受けずに収集または運搬を行った者（以下「持ち去り行為者」という。）に対し、その行為についてビデオカメラでの動画撮影（以下「ビデオ撮影」という。）等および制止の要請ならびに警告書の交付を行う。

(1) 業務時間 午前 7 時～11 時

(2) 業務内容

①パトロール業務

- ・ 原則として、区が受託者に別途送付する「練馬区資源回収管内地図」および「ごみ収集曜日表」に基づきパトロールを行う地域別予定表を作成し、パトロールを行うこと。ただし、区から別途、地域の指定があった場合は、その指示に従うこと。
- ・ 地域別予定表は毎月 25 日までに、翌月のものを区へ送付すること。
- ・ パトロールは、車両 1 台につき複数名体制で行うこと。
- ・ 明らかに持ち去り行為者と思われる走行車両を発見した場合は、可能な範囲内での追走や張り込みをし、持ち去り行為を確認した場合は持ち去り行為の一部始終を、ビデオ撮影やデジタルカメラでの静止画撮影（以下「カメラ撮影」という。）を行う。追走を行った場合は持ち去り者の動向を記録し、張り込みが可能であるか等、その周辺の集積所の様子を調査すること。

また、「古紙持ち去り防止パトロール実施結果報告書」に日時、場所、車両番号、持ち去り行為時の状況、運転手の顔および特徴などの記録をすること。

- ・ 持ち去り行為を確認し、持ち去り行為の一部始終をビデオ撮影した場合は、持ち去り者に対し制止を行うための接触を開始すること。
- ・ 10 分程度追走しても持ち去り行為を確認できなかった場合や該当エリア外に出てしまった場合は、通常パトロールに戻ることに。

②持ち去り行為者と接触する場合

- ・ 持ち去り行為を確認し、ビデオ撮影した後、無理のない範囲内で対象車両を制止できた場合は、積んだ古紙を降ろすよう要請し、運転

免許証等身分証明書の提示協力を求め、本人確認をしたうえで警告書を交付する。

なお、運転免許証等身分証明書を提示された場合には、記載内容および顔写真が判読できる状態でカメラ撮影を行うこと。

また、対象車両を停車した際に、他の通行車両の誘導が必要となった場合には、法令を遵守のうえ誘導を行うこと。

- ・ 警告書交付にあたっては同時にその様子をビデオ撮影し、ボイスレコーダーで会話を録音（以下「録音」という。）すること。

また、後日区が持ち去り行為を行った人物を特定するため、顔写真をカメラ撮影するよう努めること。

- ・ 持ち去り行為を確認したがビデオ撮影が間に合わなかったときは、持ち去り者に対し、持ち去り行為が条例で禁止されていることの説明と注意を行う。

なお、その際にビデオ撮影、カメラ撮影、録音は行わないこととするが「古紙持ち去り防止パトロール実施結果報告書」に状況を記録すること。

- ・ 持ち去り行為者との対応中に暴行および異常な恫喝等を受けた場合は、直ちに警察への110番通報および区に連絡すること。

③持ち去り行為者と接触しなかった場合

- ・ 持ち去り行為のビデオ撮影やカメラ撮影後、持ち去り者の逃亡等により警告書が交付できなかった場合は、その場でデータを消去すること。

また、警告書が交付できなかった場合でも、「古紙持ち去り防止パトロール実施結果報告書」に日時、場所、車両番号、持ち去り行為時の状況、運転手の顔および特徴、警告書が交付できなかった理由などの記録をすること。

④その他

- ・ 服装は、受託者側で用意した制服を着用するとともに、身分を証明できる写真入りの身分証明書を携帯すること。
- ・ 業務中は受託者の所有する携帯電話等を携帯するとともに、当該携帯電話の番号をあらかじめ区へ通知すること。
また、携帯電話の通話料は受託者の負担とする。
- ・ 区民対応を行う場合には、必要に応じて区が用意する資料等を使用し、親切丁寧な対応をすること。
- ・ 対応困難なトラブル等が発生した場合は、速やかに区が指定する連絡先へ連絡すること。
- ・ 業務中に防犯・防火等に関する情報を知り得た場合は、状況に応じて関係機関への通報等の適切な対応をすること。

- ・ 業務の遂行状況の確認等のため、区職員が車両に同乗する場合がある。
- ・ 取締等のために有料パーキングを利用した際の駐車料金は受託者の負担とする。

II 告発に向けての業務

履行内容 I により、受託者が警告書を交付した後も同様行為を行ったため、区から収集運搬禁止命令書の交付をされた者が、再度持ち去り行為を行っていることを現認した場合に、区が「練馬区廃棄物の処理および清掃に関する条例」第 20 条の 2 第 2 項に違反した者として警察へ告発するための補助を行う。

(1) 業務時間 区と協議のうえ、定める。

(2) 業務内容

① 区と警察において告発に向けてのスケジュール調整会議を行う際に、会議に出席すること。

なお、出席者は当日に対応する者とする。

② 当日は区と連携して張り込みを行い、古紙を積み込む場面の記録（ビデオ撮影）をするとともに、持ち去り者の逃亡阻止等を同時に行う。

なお、対象車両を停車させた際に、他の通行車両の誘導が必要となった場合は、法令を遵守のうえ誘導を行う。

7 装 備

受託者が用意するもの

(1) パトロール車両として軽自動車 1 台（トラック不可）

※パトロール車両には区が貸与する「練馬区資源持ち去り防止パトロール実施中」のマグネットシートを貼付すること。

(2) 制服・帽子等（警備業法および警備法施行規則に基づき、管轄する公安委員会に届け出た服装）

(3) ビデオカメラ

(4) デジタルカメラ

(5) ボイスレコーダー

(6) 本業務専用携帯用ノートパソコン

(7) その他業務に必要な機材、事務用品等

区が用意するもの

(1) 暗号化可能な USB メモリ

(2) 警告書

8 報告事項

- (1) パトロール終了後、速やかに担当課へ業務終了の電話報告を行うこと。
なお、区の閉庁日にあたる場合は、別途区が指示する方法により報告すること。
- (2) 受託者は、パトロール業務終了後、別紙「古紙持ち去り防止パトロール実施結果報告書」を翌営業日（警告書を交付した場合は当日）までに区に提出すること。
なお、持ち去り者に遭遇しなかった場合においても、パトロール状況を記載のうえ、報告書を提出すること。
- (3) パトロール中に警告書を交付した場合は、パトロール終了後の当日中に、警告書（別紙2）の区控え分、「古紙持ち去り防止パトロール実施結果報告書」および取得した個人データを区へ提出すること。
- (4) その他、業務に関して区が指示する書類等を適時作成し、提出すること。

9 事故等

業務履行中に生じた事故等については、受託者の責任において処理するとともに、速やかに区に報告すること。

対人・対物の車両任意保険は、受託者の負担において必ず加入すること。

10 完了届

受託者は業務について毎月の業務が完了した後、完了届を速やかに提出すること。

11 支払方法

月毎の支払とし、検査合格後、受託者の請求に基づき支払う（6回）。

12 個人情報保護の遵守

本業務を履行するにあたり知り得た個人情報の取り扱いは、別紙「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

13 受託情報の取扱い

- (1) 受託者は、個人情報の保護に十分留意し、車両から許可無く物品、書類等を持ち出してはならない。また、委託者が許可するもの以外は使用してはならない。
- (2) 受託者は、事前に受託者の定める個人情報の保護に関する規定を委託業者に示し、その承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、この契約が終了または解除されたときは、業務で取得および提供されたすべての個人情報について専用のソフトを用いて確実に消去し、契約の終了または解除された日の翌日から起算して3日以内（閉庁日は除く）に消去を行った旨の証明書を提出すること。但し、入札等により引き続き同業務を受託した場合は、この限りではないものとする。

- (4) 本業務を履行するに当たり知り得た区の情報の取扱いについては、別紙「情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

14 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、練馬区環境方針を踏まえ、環境関連法令の遵守とともに、環境負荷の低減に努めること。

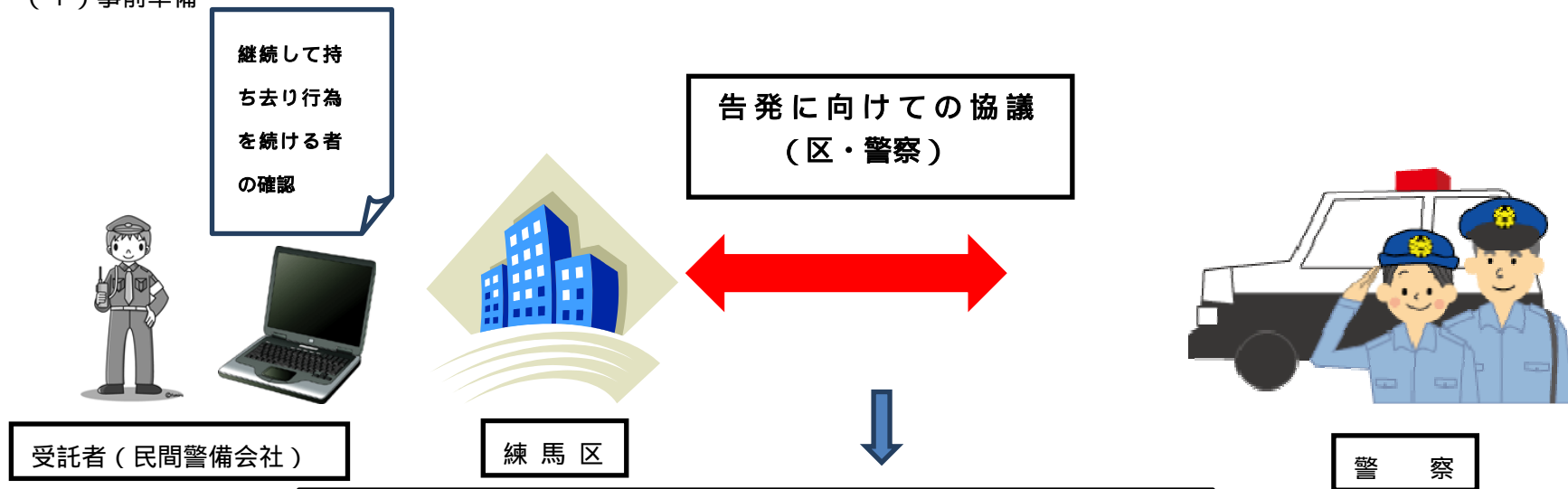
15 その他

- (1) 受託者は業務の履行に際して、従事者に対して事故等の発生を事前に防止するための研修実施等、必要な措置を講ずること。
また、従事者の変更が生じた場合は、引継書の作成や研修等を実施し、業務を確実に引き継ぐこと。
- (2) 区内には東京都公安委員会が告示している交通誘導警備員の配置が必要な路線にも集積所が設置されているため、交通誘導警備業務1級または2級の検定合格警備員を配置すること。
- (3) 「持ち去り者個人別台帳」を専用の携帯用パソコンに記録し、パスワード設定をしたうえ、携帯、管理すること。
- (4) 受託者は、本業務に関係のある法令、条例及び規則等を遵守すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、区と受託者が協議のうえ、決定するものとする。
- (6) その他詳細については、担当課の指示により行う。

【担当】練馬区清掃リサイクル課
清掃事業係 中原

2 告発に向けての業務（仕様書 II）

（1）事前準備



（2）告発への取り組み



平成 24 年 2 月 3 日
区民部 戸籍住民課

住民基本台帳法等の一部改正について

中長期にわたって在留する外国人および特別永住者等（以下「外国人住民」という。）の利便の増進および区市町村等の行政の合理化などを目的とした「住民基本台帳法の一部を改正する法律（平成 21 年法律第 77 号）」が、平成 24 年 7 月 9 日に施行されます。

これに伴い、別紙のとおり、当審議会への付議を予定しています。

そこで、付議に先立ち、住民基本台帳法等の一部改正について報告します。

なお、平成 24 年 1 月 16 日に外国人登録者世帯へ「新制度周知案内」を送付いたしました。

記

1 改正法の概要

【改正趣旨】

外国人住民を住民基本台帳法の適用対象に加える。

転出・転入の届出等により外国人住民に係る住民票の作成等を行い、外国人住民に関する行政事務の基礎とし、外国人住民の利便の増進と行政事務の合理化を図る。

住民基本台帳法の改正にあわせ、入管法・入管特例法も改正され、現行の外国人登録法は廃止される。改正法の施行後は、空港や港で外国人住民に対して在留カードが交付され、現行の外国人登録証明書は「在留カード」または「特別永住者証明書」に切替られる。また、これらのカード・証明書は IC カードとなる。

【改正内容】

- (1) 住民票に記載される外国人住民の範囲
在留カード交付対象者（3 か月を超える中長期在留者） 特別永住者等
- (2) 外国人住民の住民票の記載事項
氏名（通称を含む） 住所等のほか、国籍、在留資格、在留期間等が記載される。
ただし、「通称」は在留カード等には記載されない。
- (3) その他変更点
 - ・外国人住民と日本人とで構成される世帯（混合世帯）は、同一住民票に記載される。
 - ・住民票の写し等の証明が日本人と同様に発行される（外国人登録原票記載事項証明書は交付できなくなる）。
- (4) 改正法の施行日
平成 24 年 7 月 9 日（月）

2 主な改正法施行に伴うスケジュール

- (1) 平成 2 4 年 1 月 1 3 日 (金) 在留カード等の事前切替開始 (入局管理局、市区町村窓口)
- (2) 平成 2 4 年 1 月 1 6 日 (月) 新制度周知案内の送付 (別紙を参照)
- (3) 平成 2 4 年 5 月中旬 仮住民票通知の送付予定
- (4) 平成 2 4 年 6 月 1 1 日 (月) 施行日 1 月前外国人登録事務申請開始
新たな外国人登録証明書は交付されない。施行後に在留カード等を交付。
- (5) 平成 2 4 年 7 月 9 日 (月) 改正法施行
- (6) 平成 2 5 年 7 月 8 日 (月) 外国人住民の住基ネット運用 (住基カードの交付等) 開始

区民部戸籍住民課の審議会への付議予定案件一覧

	件名および実施時期	審議会事項	案件概要
1	法務省端末と区の端末（情報政策課に設置）との情報連携 （法施行後の平成24年7月から在留情報、外国人の住所情報等について情報連携を実施する）	諮問（電算結合）	法務省から区への外国人住民の在留情報等の送信および区から法務省への外国人住民の住所情報の送信をLG-WAN回線を利用して実施する。 平成24年5月に仮住民票の情報を法務省に電磁的記録媒体を使用して送付する予定である。
2	住基ネット利用による戸籍附票の通知開始 （法施行後の平成24年7月から実施）	諮問（電算結合内容の変更）	住所地の変更により本籍地市町村へ郵送している日本人住民の戸籍の附票記載事項通知（住基法19条1項）を、住基ネットを通じて本籍地市町村へ送付する。
3	住基ネットへの外国人住民情報の追加 （平成25年7月から）	諮問（電算結合内容の変更）	住基ネットから提供される本人確認情報（氏名、生年月日、性別、住所、住民票コード）の中に外国人住民の情報を追加する。
4	外国人登録データの継続利用および外国人登録原票のイメージデータ化 （法施行後の平成24年7月、法務省に外国人登録原票を送付。送付する前にイメージデータ化の作業実施）	諮問（目的外利用）	法施行に伴い外国人登録法が廃止となり、登録原票を速やかに法務省へ送付しなければならない。そのため、外国人住民の住民票の基となる現行の外国人登録システムの継続利用および登録原票のイメージデータ化を図り、外国人住民の利便性の確保と制度改正後の事務の正確かつ円滑な運用のため活用する。
5	区民事務所入力委託に外国人住民情報の入力項目追加 （平成24年7月から実施）	審議会への報告事項	既に区民事務所で実施している日本人の住所異動等に伴う入力委託を外国人住民についても実施する。日本人と異なる入力項目は国籍、在留資格、在留期間、在留カード等の番号等である。

改正住民基本台帳法および改正入国管理法等の法の施行日（平成24年7月9日）

	件名および実施時期	審議会事項	案件概要
6	目的外利用に関する審議会事前一括承認基準の改正 (法施行後の平成24年7月からを実施する)	諮問（目的外利用に関する審議会事前一括承認基準）	外国人登録制度の廃止に伴い、上記4の場合を除き、外国人登録情報を区の他の業務で目的外利用することはなくなるため、事前一括承認基準から外国人登録に関する項目を削除する。

改正住民基本台帳法および改正入国管理法等の法の施行日（平成24年7月9日）

練馬区役所からのお知らせです。

外国人の方へ「制度改革のお知らせ」

外国人に関する登録の制度が変わります

2009年に入国管理法などの外国人に適用される法律が改正され、日本に住む外国人がする届出の方法や場所などが変わることになりました。

新しい制度の開始は、2012年7月頃の予定です。

大きな変更点

新制度が始まると、外国人登録制度はなくなります。新制度の対象となる外国人の方は、日本人と同様に住民票に登録されます。「外国人登録原票記載事項証明書」は廃止となります。それに替わり日本人と同様に「住民票」の発行が可能になります。氏名の漢字は日本の漢字になります。

今住んでいる区から別の市区町村に引越す場合は、日本人と同様に、事前に今住んでいる区に転出届をして転出証明書の交付を受け、引越し後に新住所の市区町村で転入届をします。

住所の届出を怠ると法律により罰せられたり、在留資格が取り消されたりする場合がありますのでご注意ください。

新制度の開始後は、居住歴、氏名・国籍の変更履歴や上陸許可年月日など、外国人登録原票の内容についての情報が必要な場合は、ご本人が直接法務省に請求することになります。

仮住民票を作成して通知します

外国人の方を住民票に記載するために、現在の外国人登録原票の情報を基に、新制度の対象者に対して仮住民票を作成し、通知する予定です。仮住民票は、新制度の開始日に住民票になります。

仮住民票の通知時期は、2012年の5月頃です。

新制度の対象になる方

日本に中長期在留する方（中長期在留者といえます。）

新制度の対象者は、適法な在留資格を有し、在留期間が3か月を超える方のみとなります。対象者には外国人登録証明書に替わり「在留カード」が交付されます。「在留カード」の更新申請および交付は入国管理局で行います。

特別永住者の方

特別永住者の方も新制度の対象となります。特別永住者の方には、外国人登録証明書に替わり「特別永住者証明書」が交付されます。「特別永住者証明書」の更新申請および交付は今までどおり区役所で行います。

在留資格が「短期滞在」の方や在留資格のない方は新制度の対象になりません。

詳しくは「在留資格が短期滞在や在留資格のない方」4ページをご覧ください。

中長期在留者の方は、2ページもご覧ください。

特別永住者の方は、3ページもご覧ください。

ちゅうちようきざいりゆうしゃ かた 中長期在留者の方

しんせいど ご かくしゆてつづき ばしょ か 新制度後は各種手続の場所が変わります

にゅうこくかんりきょく ざいりゆうしかく へんこう ざいりゆうきかん こうしん ざいりゆう こうしん しめい こくせき
入国管理局：在留資格の変更、在留期間の更新、在留カードの更新、氏名や国籍
 など へんこうてつづき にゅうこくかんりきょく おこな
等の変更手続は、すべて入国管理局で行います。

しゅくちようそん じゆうしょ へんこう いま しゅくちようそん てつづき
市区町村：住所の変更などは、今までどおり市区町村で手続します。

ざいりゆう 在留カードについて

ざいりゆう がいこくじんとうろくしやうめいしよ くら きさいじこう すく たと
在留カードは外国人登録証明書に比べて、記載事項が少なくなります。例

せたいぬし しゅつしやうち りよけんばんごう つうしやうめい きさい
えば、世帯主、出生地、旅券番号や通称名などは記載されません。

ざいりゆう きさい しめい げんそく おな じ
在留カードに記載される氏名は、原則としてパスポートと同じローマ字の

しめい がいこくじんとうろくしやうめいしよ しめい かんじ きさい ちゅうこく かんこく
氏名です。外国人登録証明書の氏名が漢字で記載されている中国や韓国の

かた じ しめい かんじしめい へいき
方などは、ローマ字の氏名に漢字氏名を併記することができますが、併記

かんじ にほん かんじ
される漢字は日本の漢字になります。

げんざい ち がいこくじんとうろくしやうめいしよ かひやう ざいりゆう
現在お持ちの外国人登録証明書は下表のとおり、みなし在留カードとして、しば
らくの間ご使用できます

ねんれい 年齢	ざいりゆうしかく 在留資格	げんざい がいこくじんとうろくしやうめいしよ ざいりゆう しやう きかん 現在の外国人登録証明書が、みなし在留カードとして使用できる期間
さいいじやう かた 16歳以上の方	えいじゆうしゃ 永住者	しんせいど かいしび ねん 新制度の開始日から3年
	えいじゆうしゃいがい 永住者以外	ざいりゆうきかん まんりやうび しんせいどかいしご ねん はや ほう 在留期間の満了日または新制度開始後3年のどちらか早い方 ひ の日まで（最長3年）
さいみまん かた 16歳未満の方	えいじゆうしゃ 永住者	しんせいど かいしび ねん さい たんじやうび はや 新制度の開始日から3年または16歳の誕生日のどちらか早い ほう び 方の日まで（最長3年）
	えいじゆうしゃいがい 永住者以外	ざいりゆうきかん まんりやうび さい たんじやうび はや ほう 在留期間の満了の日または16歳の誕生日のどちらか早い方 ひ の日まで（最長3年）

特別永住者の方

新制度後の各種手続の場所は変わりません

特別永住者の方の各種手続場所は、新制度後も変わりません。住所の変更、特別永住者証明書の更新などは市区町村で手続します。

特別永住者証明書について

特別永住者証明書は外国人登録証明書に比べて、記載事項が少なくなります。例えば、世帯主、出生地、旅券番号や通称名などは記載されません。特別永住者証明書に記載される氏名は、原則としてパスポートと同じローマ字の氏名です。漢字氏名を併記することができますが、併記される漢字は日本の漢字になります。パスポートをお持ちでない方など、ローマ字の氏名が判明しない方については、今までどおりの記載となります。

特別永住者証明書は、外国人登録証明書のような常時携帯義務はありませんが、住所変更などの手続の際は提示していただくことになります。

現在お持ちの外国人登録証明書は下表のとおり、みなし特別永住者証明書として、しばらくの間ご使用できます

年齢	現在の外国人登録証明書が、みなし特別永住者証明書として使用できる期間
16歳以上の方	新制度の開始日から3年または外国人登録証明書の次回切替日のどちらか遅い方の日まで
16歳未満の方	16歳の誕生日まで

在留資格が「短期滞在」や在留資格のない方

新制度の対象者は、適法な在留資格を有し、在留期間が3か月を超える方のみとなります。

- 在留資格が「短期滞在」や在留資格のない方は、新制度の対象となりません。
- 在留資格が「短期滞在」や在留資格のない方は、住民票に登録されないため、住民票の写しの交付を受けたり印鑑登録をしたりすることができなくなります。現在、印鑑登録している場合は、新制度開始と同時に抹消されます。
- 在留資格が「短期滞在」の方で、在留資格の変更許可を入国管理局で受けている場合は、パスポートと外国人登録証明書をお持ちの上、新制度の開始日までに練馬区役所外国人登録係へもお届けください。区役所への申請がないと、新制度後、住民票に登録されず、行政サービスを受けられなくなることがあります。
- 許可された在留期限を超えて日本に滞在する予定のある方、すでに在留期限を超えて日本に滞在している方は、在留資格や在留期限について入国管理局に相談してください。

【お問い合わせ先】

< 今回、お送りした「お知らせ」に関すること >

「練馬区外国人制度改正コールセンター」

電話：03 - 6863 - 9113

開設期間：2012年1月16日(月)～2月3日(金)まで
月～金(土日を除く)

受付時間：9時～17時

対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語

個人の情報に関する個別のお問い合わせには
お答えできませんのでご了承ください。

< 在留資格や在留カードに関すること >

ホームページ http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html

外国人在留総合インフォメーションセンター

電話 0570 - 013904 平日8:30～17:15

< 住民票に関すること >

総務省ホームページ

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu.html

総務省ホームページ(英語版)

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu_english.html

今回、お送りした「お知らせ」は3か国語(英語、中国語、韓国語)に翻訳しています。正しい解釈をする場合は、「お知らせ」の日本語版を必ず確認してください。

この「お知らせ」は練馬区戸籍住民課からお送りしています。

死者の個人情報の開示等請求に係る取扱要綱（素案）

平成24年 月 日

練総情発第 号

（目的）

第1条 練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号）第24条に規定する自己情報開示等の請求（以下「開示等請求」という。）のうち、死者の個人情報の開示等請求についての手続は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

（死者の個人情報の開示等請求ができる者）

第2条 死者の個人情報は、つぎの各号に掲げる個人情報の区分に応じ、当該各号に定める者（以下「遺族等」という。）が請求することができる。

死者である被相続人から相続した財産に関する情報 当該死者である被相続人から財産を相続した相続人

死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報 当該死者である被相続人から不法行為による損害賠償請求権等を相続した相続人

近親者固有の慰謝料請求権、遺贈等の死者の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報 当該死者の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得した者

死亡した時点において未成年であった親権のある子に関する情報 当該死者の親権者
被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報 当該死者の配偶者（事実上婚姻関係にあるものを含む。以下同じ。）、1親等内の親族または死亡した時点において当該死者を扶養していた親族（当該死者の世話をしていた親族を含む。以下同じ。）

（請求要件の確認等）

第3条 遺族等は、開示等請求をするに当たり、つぎの各号に定める書類等を提出し、または提示し、請求要件を満たしていることを明らかにしなければならない。

前条第1号に規定する遺族等

ア 開示等請求の内容が当該相続財産に係るものであること 当該事実を証明する書類

イ 当該死者の財産が請求者（開示等請求を行う遺族等をいう。以下同じ。）に帰属していること 不動産の登記事項証明書、契約書、遺言書（公正証書によるものまたは裁判所の検認を受けたもの。以下同じ。）、遺産分割協議書その他請求者が相続した財産であることを証明する書類

ウ 請求者が当該死者の相続人であること 当該死者および請求者の戸籍謄本その他請求者が当該死者の相続人であることを証明する書類

前条第2号に規定する遺族等

ア 開示等請求の内容が当該損害賠償請求権等に係るものであること 当該事実を証明する書類

イ 当該死者が損害賠償請求権等を取得していたこと 示談書、和解書、裁判所の確定

判決書その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類

ウ 請求者が当該損害賠償請求権等を相続していること 遺言書、遺産分割協議書その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

エ 請求者が当該死者の相続人であること 当該死者および請求者の戸籍謄本その他請求者が当該死者の相続人であることを証明する書類

前条第3号に規定する遺族等

ア 請求内容が当該権利義務に係るものであること 当該事実を証明する書類

イ 請求者が当該権利義務を取得していたこと 示談書、和解書、裁判所の確定判決書、遺言書その他請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類

前条第4号に規定する遺族等

ア 請求者が当該死者の死亡した時点において親権者であったこと 戸籍謄本その他請求者が当該死者の死亡した時点における親権者であったことを証明する書類

前条第5号に規定する遺族等

ア 請求者が当該死者の配偶者または1親等内の親族もしくは死亡した時点において当該死者を扶養していたこと 当該死者および請求者の戸籍謄本その他当該事実を証明する書類

(確認書類の作成日)

第4条 この要綱の規定により、代理人または申出人が実施機関に提出し、または提示する書類のうち、証明書の類については、開示等請求日前30日以内に作成されたものによるものとする。ただし、当該証明する事実に変動がないことが明らかであるときは、この限りでない。

付 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

（趣旨）

第1条 練馬区個人情報保護条例施行規則（平成12年3月練馬区規則第42号。以下「規則」という。）第12条第5項の規定に基づき代理人が行う自己情報開示等の請求（以下「開示等請求」という。）についての手続は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

（本人の状態）

第2条 規則第12条第5項に規定する、本人が直接出向いて開示等の請求をすることができないことについて真にやむを得ないと認めるときは、本人がつぎの各号に定める状態にある場合とする。

疾病、負傷、心身の障害等の理由により歩行困難または外出困難であること。

施設入所中または入院中であること。

疾病、心身の障害等の理由により本人による意思表示が困難であること。

前3号に定める状態のほか、本人が直接出向いて開示等請求をすることができないことについて真にやむを得ない状態にあること。

（本人の状態の確認）

第3条 前条に規定する本人の状態については、つぎの各号に定める証明書類等を提示することにより確認をする。

前条第1号の状態にある場合 診断書、身体障害者手帳、介護保険被保険者証、その他歩行困難または外出困難であることを証明する書類

前条第2号の状態にある場合 入所証明書または入院証明書、介護保険被保険者証、その他施設入所中または入院中であることを証明する書類

前条第3号の状態にある場合 診断書、身体障害者手帳、介護保険被保険者証、愛の手帳、その他本人による意思表示が困難であることを証明する書類

前条第4号の状態にある場合 当該真にやむを得ない状態を証明する書類

（代理人の要件）

第4条 規則第12条第5項の規定に基づき、本人に代わって開示等請求を行う代理人になることができる者は、つぎの各号に掲げる者に限るものとする。ただし、各号に掲げる者に代理人を依頼できない真にやむを得ない事情があるときは、この限りでない。

同居の親族（同一敷地内に居住する親族を含む。以下同じ。）またはこれに準じる者（事実上婚姻関係にある者、本人を扶養または世話している親族等をいう。以下同じ。）

3親等内の親族

制限行為能力者（被保佐人および被補助人に限る。以下同じ。）の保護者

弁護士、司法書士、行政書士

2 代理人は、つぎの各号に定める書類等を提出し、または提示し、前項各号の要件を満たしていることを明らかにしなければならない。

前項第1号に規定する者 住民票の写し（続柄が記載されたものに限る。）その他同

居の親族またはこれに準じる者であることを証明する書類

前項第2号に規定する者 戸籍謄本その他3親等内の親族であることを証明する書類

前項第3号に規定する者 登記事項証明書その他制限行為能力者の保護者であることを証明する書類

前項第4号に規定する者 当該業務に係る登録証および委任契約書その他代理人として委任を受けていることを証明する書類

前項第5号に規定する者 同項第1号から第4号までに掲げる者に代理人を依頼できないことに、真にやむを得ない事情があることを証明する書類

3 前項第4号に規定する者による請求は、委任契約等により委任された範囲内に限るものとする。

(代理権の確認等)

第5条 規則第12条第5項に規定する代理権を証する書類とは、本人が署名および押印した委任状とし、第1号様式によるものとする。

2 代理人が前項に規定する委任状を提出し、または提示するときは、つぎの各号に掲げる書類を併せて提出し、または提示しなければならない。

委任状に押印された印の印鑑登録証明書

本人の本人確認書類(規則第12条第3項の本人であることを証明するための必要な書類の例による。以下同じ。)

(本人が委任状を作成できない場合の特例)

第6条 実施機関は、本人が疾病、心身の障害等の理由により、委任状を自ら作成できないと認めるときは、本人と本人に代わって開示等請求を行う者との関係が一体であるとみなせる同居の親族および制限行為能力者の保護者(以下「申出人」という。)に限り、申出により代理人とみなし、開示等請求を認めることができる。

2 前項の申出は、申出人が署名・押印した申出書(第2号様式)を提出するとともに、つぎの各号に掲げる書類を提出し、または提示しなければならない。

本人の本人確認書類

本人の住民票の写し

本人が委任状を自ら作成できない状態であることを証明する書類

申出人の要件を満たしていることを証明する書類(第4条第2項第1号および第3号の例による。)

(本人の意思確認等)

第7条 実施機関は、代理人または申出人から開示等請求があったときは、本人の住民票上の住所(施設入所中または入院中の場合は、当該施設または病院等)に確認書を送付し、本人の意思または開示等請求の事実を確認する。

(確認書類の作成日)

第8条 この要綱の規定により、代理人または申出人が実施機関に提出し、または提示する書類のうち、証明書の類については、開示等請求日前30日以内に作成されたものによるものとする。ただし、当該証明する事実に変動がないことが明らかであるときは、この限りでない。

付 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

委任状

私は、下記の状態にあり、自ら自己情報開示等の請求をすることができないため、（代理人住所）_____

（代理人氏名）_____（本人との関係）_____

を代理人と定め、自己情報開示等の請求を委任しました。

記

1 本人の状態（該当するものにを記入してください）

病気・負傷 心身の故障 施設入所 入院

その他（ _____ ）

2 請求公文書(公文書名がわからない場合は、請求しようとする個人情報that特定できるように内容を具体的に記入してください。)

3 請求の目的

平成 年 月 日

委任者(本人)住所 _____

委任者(本人)氏名 _____ (印)

※押印した印の印鑑登録証明書を添付してください。

委任者(本人)生年月日 _____

自己情報開示等の請求のご案内

練馬区が管理しているあなたの個人情報について、練馬区個人情報保護条例により、開示等の請求をすることができます。

自己情報開示等の請求の受付場所および受付時間

場所：練馬区役所東庁舎 3 階「区民情報ひろば」

時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

郵送、電話、ファックス、電子メール等による請求はできません。窓口での受付のみとなります。

請求できる方

本人、未成年者および成年被後見人の法定代理人

< 例外 >

本人が疾病、負傷、心身の障害等の理由により歩行困難または外出困難であること、施設入所中または入院中であること等の理由により本人が窓口において請求することができない場合に限り、任意代理人による請求ができます。

亡くなられた方の個人情報については、請求される方（ご遺族等）自身の個人情報とみなせる情報等に限り、請求の対象になります。

請求に際して必要な書類等（身分証の類については有効期間内であること、証明書の類については作成後 30 日以内であることが必要です。）

本人が窓口で手続する場合

本人確認書類

ア 官公署発行の顔写真付き本人確認書類（住民基本台帳カード、運転免許証、パスポートなど）

イ 上記アの書類による確認ができない場合は、本人であることを証する書類 2 種類以上（健康保険被保険者証、介護保険被保険者証など）

法定代理人が窓口で手続する場合

ア 法定代理人の本人確認書類（上記(1)の例による。）

イ 請求に係る本人の法定代理人であることを証明する書類（住民票の写し（続柄の記載されたもの）、戸籍謄本または抄本など）

任意代理人による請求および亡くなられた方の個人情報の開示については、お問い合わせください。

開示等の決定までの期間

開示請求については、翌日から起算して15日以内に開示の可否決定を行い、通知します。

訂正の請求、削除の請求または目的外利用等の中止の請求については、20日以内に可否決定を行い、通知します。

対象文書が大量である等の理由により、上記の期間内に可否の決定をすることができないときは、その請求のあった日の翌日から起算して30日を限度として期間を延長することがあります。

開示に係る費用

写しの交付は複写代がかかります。また、郵送希望の場合は郵送代が加算されます。

罰則

偽りその他不正の手段により、本人になりすまして開示請求を行い、他人の個人情報を閲覧し、または取得した場合は、5万円以下の過料に処せられます。(練馬区個人情報保護条例第42条)

問い合わせ先

練馬区役所 総務部情報公開課

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北6-12-1

電話 03-5984-4513(直通)

亡くなられた方の個人情報の開示について

亡くなられた方の個人情報については、請求される方（ご遺族等）自身の個人情報とみなせる情報等に関し、請求の対象になります。

請求できる情報および請求できる方

亡くなった被相続人から相続した財産等に関する情報

財産等の相続人

亡くなった被相続人から相続した損害賠償請求権等に関する情報

損害賠償請求権等の相続人

近親者固有の慰謝料等請求権、遺贈等の亡くなった方の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報

亡くなった方の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得した方

亡くなった時点において未成年であった親権のある子に関する情報

亡くなった方が未成年者である場合の親権者

医療保険・介護保険に関する情報

亡くなった方の配偶者、1 親等内の親族、亡くなった時点において亡くなった方を扶養していた親族（これらに準じる方（事実上婚姻関係にある方、現実に亡くなった方の世話をしていた親族）を含みます。）

請求に際して必要な書類等（身分証の類については有効期間内であること、証明書の類については作成後 30 日以内であることが必要です。また、請求者自身の本人確認は、一般の自己情報開示等請求の場合と同様です。）

亡くなった被相続人から相続した財産等に関する情報

ア 開示等請求する亡くなった方の個人情報が当該相続した財産等に関するものであること

当該事実を証明する書類

イ 財産等が被相続人または請求者に属していることの証明書

登記事項証明書、契約書、遺言書（公正証書または裁判所の検認を受けたもの。以下同じ。）、遺産分割協議書 など

ウ 請求者が相続人であること

亡くなった方および請求者の戸籍謄本 など

亡くなった被相続人から相続した損害賠償請求権等に関する情報

ア 開示等請求する亡くなった方の個人情報が当該相続した損害賠償請求権等に関するものであること

当該事実を証明する書類

- イ 亡くなった方が損害賠償請求権等を取得していたこと
示談書、和解書、裁判所の確定判決書 など
- ウ 請求者が当該損害賠償請求権等を取得していたこと
遺言書、遺産分割協議書 など
- エ 請求者が相続人であること
亡くなった方および請求者の戸籍謄本 など
近親者固有の慰謝料等請求権、遺贈等の亡くなった方の死に起因して相続以外の原因により取得した権利義務に関する情報
- ア 開示等請求する亡くなった方の個人情報が当該取得した権利義務に関するものであること
当該事実を証明する書類
- イ 請求者が当該権利義務を取得していたこと
示談書、和解書、裁判所の確定判決書、遺言書 など
亡くなった時点において未成年であった親権のある子に関する情報
- ア 亡くなった時点において当該亡くなった未成年者の親権者であったこと
戸籍謄本 など
医療保険・介護保険に関する情報
- ア 亡くなった方の配偶者、1親等内の親族であること
亡くなった方および請求者の戸籍謄本 など
- イ 亡くなった時点において亡くなった方を扶養していたこと
当該事実を証明する書類
- ウ 上記ア、イに準じる方であること
当該事実を証明する書類

罰則

偽りその他不正の手段により、本人になりすまして開示請求を行い、他人の個人情報を閲覧し、または取得した場合は、5万円以下の過料に処せられます。(練馬区個人情報保護条例第42条)

問い合わせ先

練馬区役所 総務部情報公開課

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北6-12-1

電話 03-5984-4513(直通)

任意代理人による自己情報開示等の請求について

本人が窓口において請求することができない真にやむを得ない状態であるときに限り、任意代理人による自己情報開示等の請求を行うことができます。

任意代理人による請求ができる本人の状態およびその事実を確認する書類

疾病、負傷、心身の障害等の理由により歩行困難または外出困難であること

診断書、身体障害者手帳、介護保険被保険者証、その他歩行困難または外出困難であることを証明する書類

施設入所中または入院中であること

入所証明書または入院証明書、介護保険被保険者証、その他施設入所中または入院中であることを証明する書類

疾病、心身の障害等の理由により本人による意思表示が困難であること

診断書、身体障害者手帳、介護保険被保険者証、愛の手帳、その他本人による意思表示が困難であることを証明する書類

その他区の窓口で請求することができない真にやむを得ない状態にあること

その他区の窓口で請求できない真にやむを得ない状態にあることを証明する書類

任意代理人になることができる方

同居の親族およびこれに準じる方（例：事実上婚姻関係にある方、同一敷地内に居住する親族、本人を扶養している親族 など）

3親等内の親族

制限行為能力者（被保佐人および被補助人）の保護者

弁護士、司法書士、行政書士

上記 ～ に掲げる以外の方（ただし、 ～ に掲げる方に任意代理人を依頼できない真にやむを得ない事情がある場合に限りません。）

請求に際して必要な書類等（身分証の類については有効期間内であること、証明書の類については作成後30日以内であることが必要です。）

本人が署名・押印した委任状

委任状に押印された印の印鑑登録証明書

本人の本人確認書類

任意代理人の本人確認書類（弁護士等については、登録証を提示すること。）

本人と任意代理人との関係がわかる書類（例：住民票の写し（続柄の記載されたもの）、戸籍謄本、登記事項証明書、委任契約書 など）

本人確認書類

つぎのアまたはイに該当する書類をお持ちください。本人と任意代理人それぞれの原本が必要です。

ア 官公署発行の顔写真付き本人確認書類（住民基本台帳カード、運転免許証、パスポート など）

イ 上記アの書類による確認ができない場合は、本人であることを証する書類 2種類以上（健康保険被保険者証、介護保険被保険者証 など）

本人による意思表示（委任状作成）が困難である場合の特例

本人が委任状を作成できない場合の特例として、本人と本人に代わって請求を行う者との関係が一体であるとみなせる同居の親族およびこれに準じる方ならびに制限行為能力者の保護者に限り、申出書により任意代理人とみなし、請求を認めます。請求にあたっての確認書類として、つぎに定めるものを提出または提示してください。（身分証の類については有効期間内であること、証明書の類については作成後30日以内であること。本人確認書類については、上記と同様です。）

申出人が署名・押印した申出書

本人の本人確認書類および住民票の写し

申出人の本人確認書類

本人が委任状を自ら作成できない状態であることを証明する書類（診断書、身体障害者手帳 など）

本人と申出人との関係がわかる書類。（例：住民票の写し（続柄の記載されたもの）、戸籍謄本、登記事項証明書 など）

罰則

偽りその他不正の手段により、本人になりすまして開示請求を行い、他人の個人情報を読覧し、または取得した場合は、5万円以下の過料に処せられます。（練馬区個人情報保護条例第42条）

問い合わせ先

練馬区役所 総務部情報公開課

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北6-12-1

電話 03-5984-4513(直通)

第24条 請求の方法

第24条 開示の請求、訂正の請求、削除の請求または目的外利用等の中止の請求（以下「開示等の請求」という。）をしようとする者は、実施機関に対し、本人であることを明らかにして、つぎに掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 開示等の請求を行う者の氏名および住所
- (2) 開示等の請求に係る自己情報を特定するために必要な事項
- (3) 開示等の請求の趣旨
- (4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 未成年者または成年被後見人の法定代理人は、前項の規定にかかわらず、本人に代わって開示等の請求をすることができる。

3 前項の開示等の請求をしようとする法定代理人は、実施機関に対し、第1項の請求書を提出するほか、本人の法定代理人であることを明らかにし、かつ、それを証明するために必要な書類で規則で定めるものを提出し、または提示しなければならない。

4 実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示等の請求を行った者（以下この項、次条、第29条の2および第31条において「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、当該本人の自己情報の開示、訂正、削除または目的外利用等の中止の請求権を行使する上で必要な具体的手続について定めるとともに、請求書に形式上の不備がある場合の補正の手続を定めたものである。

【説明】

1 第1項関係

(1) 自己情報の開示等の請求は、請求者の権利行使として、実施機関に対し、可否の決定という行政処分を法的に求める申請手続である。しかも、非開示決定等（非開示、部分開示、不存在および存否応答拒否ならびに訂正、削除および目的外利用等の中止の可否決定）の場合には、不服申立て、行政訴訟にまで発展する可能性があることを考慮して、その事実関係を明らかにするとともに、手続に正確を期すため、必要な事項を記載した請求書により行うものとした。

(2) 自己情報の開示等の請求をしようとする者は、規則第12条第1項に規定する自己情報開示等請求書（第6号様式）を実施機関に提出することを原則とする。

ただし、自己情報開示等請求書によらない請求については、本項各号による記載があれば、その受付を拒否することはできない。

(3) 本項各号は、請求書に記載すべき必要的記載事項を定めたものであり、これらの記載は、実施機関が請求書を受付する上での要件となるものである。

ア 請求者の氏名および住所

イ 「開示等の請求に係る自己情報を特定するために必要な事項」とは、自己情報が記録されている公文書の件名を記載すること、または、実施機関の職員が、請求に係る自己情報を特定できる程度の記載や説明があることが必要である。

ウ 請求の趣旨

エ 「規則で定める事項」として「請求の区分」を定めている（規則第12条第2項参照）。開示等の請求者は、請求書提出の際、開示、訂正、削除、目的外利用の中止、外部提供の中止のいずれかを選択するとともに、開示の請求の場合に自己情報の開示をどのような形態で受けるかについて閲覧、視聴、写しの交付のいずれかを選択する。

- (4) 開示等の請求は、当該本人のみに保障された権利である。これを本人以外の者が請求し、仮にこれに応じたりするようなことがあれば、重大な個人情報の漏えいとなる。そこで、「本人であることを明らかに」するために、つぎの書類の提示を求めるものとする（規則第12条第3項参照）。**なお、請求要件等の確認書類について、身分証の類については有効期間内であること、証明書の類については原則として作成後30日以内であることとする。**

ア 身分証明書等

運転免許証、旅券（パスポート）その他官公署が発行した身分証または身分証明書等で、写真が付いているもの

イ 上記アの書類による確認ができないときは、本人であることを証する書類2種類以上（健康保険被保険者証と介護保険被保険者証など）

ウ 文書で行った照会に対する回答書

身分証明書等を提示できないときは、本人に対し、請求の事実について郵送等の方法により文書で照会し、その回答書を本人が持参することによって確認する。

2 第2項関係、第3項関係

(1) 法定代理人による請求

未成年者および成年被後見人の法定代理人は、当該本人の自己情報の開示等の請求をすることができる。

未成年者について、法定代理人（親権者または後見人）が請求する場合は、請求は親権者（後見人）名で行い、請求者が法定代理人本人であることを証する書類および親子関係等を証する書類を提示させる（規則第12条第4項参照）。

〔法定代理人であることの証明〕

ア 住民票の写し（続柄が記載されたもの）

イ 戸籍謄本または抄本

ウ 家庭裁判所の証明書

エ 登記事項証明書 など

(2) 任意代理人による請求

自己情報の開示等の請求をしようとする者が、直接出向いて開示等の請求をすることができない場合で真にやむを得ない理由があると認められるときは、その請求が明らかに当該本人の意思により行われたものであることを委任状等で確認し、代理人による申請手続を認める（規則第12条第5項参照）。

(3) 口頭、郵送および電話による請求

口頭、郵送および電話による請求は、本人確認が十分に行えないことおよび請求対象となる管理個人情報の特定が困難等の理由から、受け付けない。

3 第4項関係

(1) 「形式上の不備」とは、本条第1項の記載事項が記載されていない場合のほか、同項第2号の自己情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示等の請求に係る管理個人情報を特定することができない場合を含む。

また、開示等の請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（氏名、住所等の固有名詞等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）も「形式上の不備」に当たる。

他方、開示等の請求の対象となる自己情報を管理していない場合は、「形式上の不備」には当たらない。

(2) 「相当の期間」とは、開示等の請求者が補正するのに足りる合理的な期間をいう。

(3) 本項は、実施機関が補正を求める義務を負うものではないが、形式上の不備の補正が可能であると認められる場合には、請求者が再度請求を行う手間を省くため、できる限り補正を求めることが望ましい。

(4) 本項の規定により、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示等の請求書の不備が補正されない場合には、当該開示等の請求に対して第25条第2項により請求に応じない決定を行うこととなる。

(5) 「補正の参考となる情報」とは、開示等の請求書の記載内容に関連する公文書名およびこれに記載されている情報の概要等をいう。

情報の提供の方法については、個別の事案に応じて適宜の方法で行えば足り、口頭でも差し支えない。

【運用】

1 死者の個人情報

死者の個人情報に関するものについては、請求者自身の個人情報であると考えられる情報および社会通念上、請求者自身の個人情報とみなせるほど請求者と密接な関係がある情報を、当該請求者の個人情報とする。

(1) 請求者自身の個人情報であると考えられる情報と **その請求ができる者**

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報

当該死者である被相続人から財産を相続した相続人

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報

当該死者である被相続人から不法行為による損害賠償請求権等を相続した相続人

ウ 近親者固有の慰謝料請求権、**遺贈等の**死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報

当該死者の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得した者

(2) 社会通念上、請求者自身の個人情報とみなせるほど請求者と密接な関係がある情報**とその請求ができる者**

ア 死亡した時点において、未成年であった親権のある子に関する情報

当該死者の親権者であった者

イ 被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報

当該死者の配偶者または1親等内の親族もしくは死亡した時点において当該死者を扶養していた者とこれらに準じる者

準じる者とは、事実上婚姻関係にある者や現実に死者の世話をしていた親族等のことである。

(3) 死者の個人情報を請求するに当たっては、規則第12条第1項に規定する自己情報開示等請求書（第6号様式）に併せて、請求者が、正当な請求人であることを確認できる書類が必要となる。

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報

(ア) 請求内容が当該相続財産に係るものを示す書類

(イ) 当該死者の財産が請求者に帰属していることを証明できる書類

・不動産登記事項証明書や契約書など当該財産が請求者または被相続人に帰属することを証明する書類

・遺言書（公正証書によるものまたは裁判所の検認を受けたもの。以下同じ。）

・遺産分割協議書

・その他請求者が相続した財産であることを証明する書類

(ウ) 請求者が相続人であることを証明する書類

・被相続人である死者および請求者の戸籍謄本

・その他請求者が相続人であることを証明する書類

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報

(ア) 請求内容が当該損害賠償請求権に係るものを示す書類

(イ) 当該死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明できる書類

・示談書

・和解書

・裁判所の確定判決書

・その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類

(ウ) 請求者が当該損害賠償請求権等の相続人であることを証明する書類

・遺言書

・遺産分割協議書

・その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

(I) 請求者が相続人であることを証明する書類

・当該死者および請求者の戸籍謄本

・その他請求者が相続人であることを証明する書類

ウ 近親者固有の慰謝料請求権、遺贈等の死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報

(ア) 請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類

(イ) 請求者が当該権利義務を取得していたことを証明する書類

・示談書

・和解書

・裁判所の確定判決書

・遺贈により請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書

・その他請求者が当該権利義務を取得していたことを証明する書類

エ 死亡した時点において、未成年であった親権のある子に関する情報

(ア) 死亡した時点で当該死者の親権者であったことを証明する書類

・戸籍謄本

・その他当該未成年者の親権者であったことを証明する書類

オ 被保険者であった死者の医療保険、介護保険等に関する情報

(ア) 当該死者の配偶者や1親等内の親族であったことを証明する書類

・当該死者および請求者の戸籍謄本

・その他当該死者の配偶者または1親等内の親族であったことを証明する書類

(イ) 死亡した時点において当該死者を扶養していたことを証明する書類

・当該事実を証明する書類

(ウ) 上記ア、イに準じる者であることを証明する書類

・当該事実を証明する書類

2 任意代理人による開示等請求

本人または本人の法定代理人のほか、本人が直接出向いて開示等の請求をすることができないことについて、真にやむを得ないと認められるときに限り、任意代理人により開示等の請求を行うことができる。

(1) 任意代理人による請求が認められる本人の状態とその確認書類

ア 疾病、負傷、心身の障害等の理由により歩行困難または外出困難であること。

(ア) 診断書

(イ) 身体障害者手帳

(ウ) 介護保険被保険者証

(エ) その他歩行困難または外出困難であることを証明する書類

イ 施設入所中または入院中であること。

(ア) 入所証明書または入院証明書

(1) 介護保険被保険者証

(ウ) その他施設入所中または入院中であることを証明する書類

ウ 疾病、心身の障害等の理由により本人による意思表示が困難であること。

(ア) 診断書

(1) 身体障害者手帳

(ウ) 介護保険被保険者証

(I) 愛の手帳

(オ) その他本人による意思表示が困難であることを証明する書類

エ 上記ア～ウ以外の理由により、窓口で請求できない状態であること。

(ア) 当該真にやむを得ない状態を証明する書類。

(2) 本人の代理権を確認する書類

任意代理人が開示等請求に係る本人の代理権を有することの確認書類として

ア 当該本人が自署・押印した委任状

イ 委任状に押印した印の印鑑登録証明書

ウ 本人の本人確認書類（運転免許証等）の原本

以上の3点が必要となる。ただし、本人が委任状を作成できない場合の特例として、本人と本人に代わって請求を行う者との関係が一体であるとみなせる同居の親族および制限行為能力者の保護者に限り、本人が委任状を作成できないことにつき、申出人が署名、押印の上、その状況が真実であることを申し出る書類（申出書）等の提出により任意代理人とみなし、請求を認めるものとする。その場合には、つぎの4点が必要となる。

ア 申出書

イ 本人の本人確認書類（運転免許証等）の原本

ウ 本人の住民票の写し

エ 本人が委任状を自ら作成できない状態であることを証明する書類

(3) 任意代理人の要件確認

任意代理人の本人確認を行うほか、つぎのとおり要件確認を行う。

ア 同居の親族またはこれに準じる者

(ア) 住民票の写し（続柄入）

(1) その他同居の親族またはこれに準じる者であることを証明する書類

準じるものとは、事実上婚姻関係にある者や同一敷地内に居住する親族、本人を扶養している親族等のことである。

イ 3親等内の親族（ただし、本人による意思表示ができる場合に限る）

(ア) 戸籍謄本

(1) その他3親等内の親族であることを証明する書類

ウ 制限行為能力者（被保佐人および被補助人に限る）の保護者

(ア) 登記事項証明書

(1) その他制限行為能力者の保護者であることを証明する書類

エ 弁護士、司法書士、行政書士（ただし、本人による意思表示ができる場合に限る）

(ア) 委任契約書または委任を受けていることを証明する書類

(イ) 弁護士等の登録証

(ア)、(イ)の両方が必要である

弁護士、司法書士、行政書士が請求できる個人情報は、委任契約等により委任された事項に限るものとする。

(4) 本人の意思確認

当該本人の住民票上の住所（施設入所中または入院中の場合は、当該施設または病院等）に確認書を送付し、その返信または電話による確認をもって本人の意思確認とする。

なお、本人による意思表示が困難な場合についても、本人の住民票上の住所等に確認書を送付し、事実関係を確認する。

3 請求の窓口

開示等の請求は、条例上自己情報を管理している実施機関に対して請求書を提出することとなっているが、事務執行上は、総合窓口である「区民情報ひろば」（情報公開課）に請求書を提出することにより行う。

（補助執行）

区民サービスの確保および事務の一体的運営と能率的な処理を図る観点から、地方自治法第180条の7の規定により、区長との協議を経て、自己情報開示等に係る各実施機関の事務を情報公開課長に補助執行させている。

4 請求の受付事務

請求の受付は、つぎの要領で処理する。

(1) 開示等の請求に係る管理個人情報の相談

開示等の請求を行いたい旨の照会があった場合は、請求内容を確認するため、請求者に対し、開示等を求める管理個人情報の特定に必要な範囲内で十分な聴き取りを行う。

(2) 本条例に基づく請求であることの確認

請求が、本条例に基づかなければ成しえないものであるかどうかを確認する。

ア 請求情報が第35条（他の法令等との調整）に該当する場合

第35条に該当する情報は、他の制度等（個別法令等）による閲覧または写しの交付ができるので、閲覧等の手続や閲覧ができる場所を案内する。

イ 情報提供ができる場合

容易に入手できる情報であれば、その旨を説明し、情報提供で対応する。

(3) 所管課との連絡

必要により、請求に係る自己情報を管理する課（以下「所管課」という。）に連絡し、当該管理個人情報の有無の確認、当該管理個人情報の件名または内容、担当者名等についての特定を行う。

(4) 記載上の不備

請求書の記載事項に書き漏れ、誤り、不明確な点がないかなどチェックを行い、不

備がある場合は、その部分を補正または補筆するよう求め、不備を理由に受付を拒んではならない。

(5) 請求書の受付

以上の手続の後、請求書を受け付けたときは、練馬区文書管理規程の定めるところにより收受し、当該請求書に收受印を押印し、整理番号を記載した上で当該請求書の写しを請求者に交付する。その際、請求に係る管理個人情報の開示等の決定期間、決定通知、費用負担等について請求者に説明する。

5 外国人による開示等の請求

何人にも開示等の請求権を認めたものであっても、開示等の請求書には、日本語による記載を求めるものとする。ただし、氏名および住所等の固有名詞であって、本来外国語で記載されるべき場合は除く。