

## 秋田県本人確認情報開示等事務取扱要領

### 第1 趣旨

この要領は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「法」という。）及び住民基本台帳法施行細則（平成14年秋田県規則第50号。以下「規則」という。）に基づいて知事が行う本人確認情報及び附票本人確認情報の開示及び訂正の事務並びに本人確認情報及び附票本人確認情報の処理事務に関する苦情処理の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### 第2 本人確認情報窓口の設置等

#### 1 本人確認情報窓口の設置

本人確認情報の開示の請求及び訂正の申出並びに本人確認情報の取扱いに関する苦情処理についての窓口として、本人確認情報窓口を企画振興部市町村課行政チームに設置する。

#### 2 本人確認情報窓口の所掌事務

本人確認情報窓口が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 本人確認情報の開示請求の受付に関すること。
- (2) 本人確認情報の開示請求に対する決定に関すること。
- (3) 本人確認情報の開示の実施に関すること。
- (4) 本人確認情報の訂正、追加及び削除の申出の受付に関すること。
- (5) 本人確認情報の取扱いに対する苦情の受付に関すること。

#### 3 企画振興部市町村課の所掌事務

前項に定めるもののほか、企画振興部市町村課においては、次に掲げる事務を行う。

- (1) 本人確認情報の訂正、追加及び削除の申出に関すること。
- (2) 本人確認情報の訂正、追加及び削除の申出に係る調査結果の通知に関すること。
- (3) 本人確認情報の取扱いに対する苦情の処理に関すること。
- (4) 本人確認情報の保護に関する事務の連絡調整に関すること。

### 第3 本人確認情報の開示請求の受付等

#### 1 開示請求の受付

開示請求の受付は、第2-2-(1)に定めるところにより、本人確認情報窓口において行う。

#### 2 開示請求の方法

- ・ 開示請求は、本人確認情報（附票本人確認情報）開示請求書（別記様式第1号に定める請求書をいう。）の提出により行われるものであり、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールなどにより行われる請求は受け付けないものとする。なお、本人確認情報（附票本人確認情報）開示請求書への押印は不要である。

本人確認情報（附票本人確認情報）開示請求書の提出は、本人確認情報窓口に直接持参して行う方法のほか、郵送により提出することも認めるものとする。

- ・ 開示請求は、法第30条の32第1項の規定により本人がこれを行うことができる。また、本人のほか、その本人が未成年者又は成年被後見人である場合は、規則第3条第1項の規定によりこれらの法定代理人が本人に代わって開示請求を行うことができるものとする。

### 3 本人等であることの確認等

本人確認情報窓口の職員は、開示請求をしようとする者が開示請求に係る本人確認情報の本人又はその法定代理人であることを次により確認するものとする。

#### ア 本人による開示請求の場合

##### (ア) 提出又は提示を求める書類

個人番号カード、運転免許証、旅券又はこれらに類する書類として知事が認めるものの原本の提出又は提示を求める。なお、本人確認を行う場合には、適宜、口頭で質問を行うことによって補足するなど、慎重を期す。

規則第3条第3項第1号に規定する「個人番号カード、運転免許証及び旅券に類する書類として知事が認めるもの」は、次のものとする。

- a 船員手帳
- b 海技免状
- c 獄銃・空気銃所持許可証
- d 戦傷病者手帳
- e 宅地建物取引士証
- f 電気工事士免状
- g 無線従事者免許証
- h 資格確認書
- i 国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳
- j 共済組合年金証書
- k 恩給等証書
- l 印鑑証明書及び登録印鑑
- m 官公庁の発行する身分証明書
- n 学校教育法に規定する学校が発行する身分証明書
- o その他本人であることを証する書類として適當と認められるもの（戸籍謄本や住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）

(イ) 婚姻等の理由により、開示請求時の氏名が本人確認情報の本人の氏名と異なる場合は、本人確認のため(ア)に掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出を求め、開示請求者が本人確認情報の本人であることを確認する。

(ウ) 開示請求しようとする者が、(ア)に掲げる書類を提出又は提示せず、本人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて書類の提出又は提示を求める。当該期間内に補正に応じないときは、開示請求を却下する。

#### イ 未成年者の法定代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

##### (ア) 提出又は提示を求める書類

法定代理人に関するア(ア)に掲げる書類及び法定代理人の戸籍謄本（法定代理人が未成年者と同一の戸籍にない場合にあっては、当該未成年者の戸籍謄本）その他の法定代理人の資格を証明する書類として知事が認めるものの提出又は提示を求める。

規則第3条第3項第2号に規定する「法定代理人の資格を証明する書類として知事が認めるもの」で戸籍謄本以外のものは、次のとおりとする。

- a 戸籍抄本
- b 親権者又は未成年後見人の住民票の写し
- c 資格確認書
- d その他法定代理人であることを確認しうる書類

ウ 未成年者の法定代理人（法人に限る。）による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

当該法人の代表者に関するア(ア)に掲げる書類及び当該法人に係る法人登記簿謄本並びに当該未成年者の戸籍謄本その他の法定代理人であることを確認しうる書類の提出又は提示を求める。

(イ) 法人の代表者以外の役員又は従業員への請求行為の委任

法人の代表者以外の役員又は従業員が、法人の代表者印のある委任状及び法人の印鑑証明を持参し、これを提示して、開示請求を行った場合は、そのものに係るア(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求める。

エ 成年被後見人の法定代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

法定代理人に関するア(ア)に掲げる書類及び成年後見登記事項証明書並びに法定代理人の資格を証明する書類として知事が認めるものの提出又は提示を求める。

規則第3条第3項第4号に規定する「法定代理人の資格を証明する書類として知事が認めるもの」は次のとおりとする。

- a 成年後見人に係る住民票の写し
- b 後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）附則第2条第5項の規定に基づく戸籍の再製がなされていない場合にあっては、成年被後見人の戸籍謄本又は戸籍抄本
- c その他法定代理人であることを確認しうる書類

オ 成年被後見人の法定代理人（法人に限る。）による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

当該法人の代表者に関するア(ア)に掲げる書類及び当該法人に係る法人登記簿謄本並びに成年後見登記事項証明書その他の法定代理人であることを確認しうる書類の提出又は提示を求める。

(イ) 法人の代表者以外の役員又は従業員への請求行為の委任

法人の代表者以外の役員又は従業員が、法人の代表者印のある委任状及び法人の印鑑証明を持参し、これを提示して、開示請求を行った場合は、そのものに係るア(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求める。

カ 郵送による開示請求の場合

郵送による開示請求の時は、次によるものとする。

(ア) 本人による請求の場合

ア(ア)に掲げる書類のうち、写真の添付された書類を含む複数のものを複写機を用いて複写したものを提出させる。

(イ) 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人に係るア(ア)に掲げる書類のうち、写真の添付された書類を含む複数のものを複写機を用いて複写したものを提出させ、戸籍謄本その他の法定代理人の資格を証明する書類として知事が定めるもの（イ(ア)、ウ(ア)、エ(ア)、オ(ア)に掲げる書類と同様のもの）については、そのうち1種類のものの原本の提出を求める。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)のいずれの場合においても、開示請求者に対し電話等により連絡をとり、本人又は法定代理人の意思を必ず確認する。確認をした日時は、本人確認情報（附票本人確認情報）開示請求書の備考欄に記載する。

更に、開示の実施は開示窓口（市町村課）に来庁が必要なこと及びその場で本人確認を行い開示を実施することを請求者に伝えた上で、請求の受理から30日以内に実施することになるから、開示を行う日時（請求者が来庁する日時）を請求者の合意を得て定める。開示実施予定日は、請求書の処理欄備考に記載する。

#### 4 開示請求書の記載事項の確認

ア 請求者の「住所」、「氏名」

開示請求者の特定のため、正確に記載してもらうこと。本人が開示請求する場合は本人の、法定代理人が記載する場合は法定代理人の住所及び氏名となる。押印は不要である。

イ 請求者の「電話番号」

原則としてアの住所地に係る電話番号が記載されていること。

ウ 「本人の住民票コード」又は「本人の生年月日及び性別」

本人確認情報開示請求に係る「本人の住民票コード」又は「本人の生年月日及び性別」のいずれかを選択の上、正確に記載してもらうこと。

エ 「本人の区分」（＊法定代理人が請求する場合）

本人確認情報開示請求に係る本人の区分（未成年者又は成年被後見人）をチェックしていること。

#### 5 開示請求書の補筆訂正

ア 開示請求書の記載欄に記載漏れ又は不明な記述がある場合には、開示請求者に対し、該当箇所の補筆訂正を求めるものとする。

イ 郵送の場合にあっては、軽微な事項については電話連絡などで確認の上、職員が必要な事項の補筆又は訂正を行うことができるものとする。

#### 6 処理欄への記載

処理欄には、職員が以下の事項を記載するものとする。

ア 請求者本人の確認

本人確認のために用いた書類について、該当するもののチェックボックスにチ

ックをする。「その他」にチェックする場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載すること。

#### イ 請求資格の確認

法定代理人による開示請求の場合は、法定代理人の資格に用いた書類について、アと同一の方法により記載すること。

#### ウ 備考

- (ア) 本人又は法定代理人であることの確認が、必要な書類（写しを含む。）の提出ではなく、提示によって行われた場合は、提示された書類に記載されている免許番号その他これに類する番号、発行機関等を備考欄に記載する。
- (イ) 婚姻等により開示請求時の氏名と開示請求者に係る本人の氏名が異なる場合は、その旨を記載する。
- (ウ) 郵送による開示請求の場合には、郵送による開示請求である旨及び開示請求者の意思確認をした日及びその方法、更に、決裁後は開示請求者に対し通知した旨及び当該開示日に来庁できることを確認した旨を記載する。

### 7 開示の方法

ア 本人又はその法定代理人からの開示請求書を直接窓口において受け付け、所定事項の確認ができた場合

◎ 請求の受付後、処理欄に必要事項を記載の上、受理印を押し、当該請求書を1部コピーする。秋田県事務決裁要綱に定める決裁区分にしたがい開示の決裁を経て、速やかに、業務端末操作による検索により、「本人確認情報確認書」を出力し、先にコピーしていた開示請求書の写しと、出力した「本人確認情報確認書」を請求者に交付する。

開示請求書の処理欄備考には、業務端末操作年月日（開示実施年月日）を記載する。

イ 本人又はその法定代理人からの開示請求書を直接窓口において受け付けたが、本人確認ができない場合

◎ 請求者に対して、必要書類の写しを持参し、再来庁が必要であることを説明する。また、開示の実施は、住基法上、請求の受理から30日以内となっていることを説明し、後日、市町村課窓口に再度来庁していただき、本人確認を厳格に実施の上、「本人確認情報確認書」を手渡すことになる旨を伝える。

不足する書類、次回の来庁予定日を処理欄備考に記載の上、受理印を押した上で、当該開示請求書をコピーし、そのコピーを請求者に渡す。

\* 必要書類の持参による再来庁により本人確認が初めてできることになる。申請の受付の段階では、次回の来庁日を確認し、その来庁予定日を開示請求書備考に記載した上で、そのコピーを請求者に渡す。

◎ 再来庁により開示を実施する場合は、本人確認のための書類を確認した上で、秋田県事務決裁要綱に定める決裁区分にしたがい開示の決裁を経て、速やかに、業務端末操作による検索により、「本人確認情報確認書」を出力し、請求者に交付する。

開示請求書の処理欄備考には、業務端末操作年月日（開示実施年月日）を記載

する。

ウ 郵送により開示請求を受け付けた場合

- ◎ ③のカの(ウ)により、電話等により、本人の請求意思確認、開示の期日を指定していることから、当該開示日には窓口に直接請求に来た場合と同様の手続で開示を実施する。

なお、この場合も開示の実施に先立ち、請求者本人であることの確認を実施するものとする。

また、郵送による開示請求に関し、本人確認のため必要な書類が欠けている場合は、あらかじめ、③のカの請求を受けた段階で、期日を指定して必要な書類の写しの送付を求め、又は開示予定日に当該書類の持参を求める必要がある。

エ 開示を受けた者に対しては、「本人確認情報確認書」を慎重に取り扱うよう求め  
る。

オ 開示請求の取り下げ

開示請求者から請求の取り下げがあった場合は、本人確認情報開示請求（訂正等  
申出）取下申出書（別記様式第3号）を提出してもらう。

カ 開示請求に係る本人確認情報が不存在の場合の取扱い

開示の受付後に、開示請求のあった本人確認情報が存在しないことが判明した場  
合は、その旨を開示請求者に通知する。

\* ネットワークシステム上、本人確認情報が県サーバに保有されている場合は、  
業務端末による検索後、「本人確認情報確認書」が帳票として自動的に打ち出  
すことができるが、不存在の場合は、そのような機能がない。

この場合、即時の処理ができないため、後日請求者に対して不存在通知するこ  
とになる旨を伝える。

キ 開示請求の却下

(ア) 開示請求をしようとする者が、当該開示請求に係る本人確認情報の本人又は  
法定代理人でない場合は、秋田県事務決裁要綱に定める決裁区分にしたがい決  
裁を経て、開示請求を却下する。開示請求者に対しては、本人確認情報の開示  
を却下する旨の通知書を送付する。

(イ) 開示請求をしようとする者が規則第3条第3項に規定する必要な書類を提出  
しない場合又は開示請求書の補正等に応じず本人若しくはその法定代理人であ  
ることが確認できない場合は、(ア)と同様の手続を経て、開示請求を却下する。

#### 第4 本人確認情報の訂正等の申出の受付等

##### 1 訂正等の申出の受付

訂正等の申出の受付は、第2-2-(1)に定めるところにより、本人確認情報窓口に  
おいて行う。

##### 2 訂正等の申出の方法

訂正等の申出は、「本人確認情報（附票本人確認情報）訂正等申出書」（別記様式  
第2号に定める申出書をいう。）の提出により行われるものであることのほかは、第

3－2に定める開示請求の方法と同様の方法により行うものとする。

3 開示を受けたことの確認

訂正等の申出に係る本人確認情報が、既に住基法の規定による開示を受けた本人確認情報であるかどうかについて、開示を受けた年月日等により、開示決定原議等により確認する。

4 本人等であることの確認等

第3－3に定める開示請求の場合と同様の方法により確認する。

5 本人確認情報（附票本人確認情報）訂正等申出書の記載事項の確認

第3－4に定める開示請求の場合と同様の方法により確認するものとするほか、次の事項について確認する。

6 本人確認情報（附票本人確認情報）訂正等申出書の補筆訂正

第3－5に定める開示請求書の補筆訂正の場合と同様の方法により行うものとする。

7 訂正等を求める内容が事実に合致することを証明する書類の提出等

訂正等の申出をする者に対し、訂正、追加又は削除を求める内容が事実に合致することを証明する書類の提出又は提示を求める。提示された書類は、申出者本人の同意を得て、その写しをとり、当該申出書に添付する。

8 申出書の処理欄を記載し、受付印を押し、当該申出書の写しを1部とてこれを申出をした者に交付する。（郵送による申出による場合も同様）

9 訂正等の申出をした者に対する説明

本人確認情報の訂正、追加又は削除については、市町村が行う事務であり、県では申出について調査し、その結果を後日通知するものであること。

## 第5 本人確認情報の訂正等の調査

1 業務端末による検索

申出のあった本人確認情報に係る本人について、業務端末による検索を実施する。

開示請求のあった日（開示請求をした日）と申出のあった日についてそれぞれ行う。

2 市町村への照会

提出された書類を参考とし、関係市町村に対し、速やかに照会を行う。

3 調査の記録

1及び2による調査の内容は、書面に記録する。

4 調査結果の通知

秋田県事務決裁要綱に定める決裁区分にしたがい決裁を経て、訂正等の申出に係る調査結果通知書を作成し、これを訂正等の申出をした者に送付する。

5 訂正等申出の取り下げ

訂正等の申出をした者から、当該申出を取り下げる旨の申出があった場合は、本人確認情報（附票本人確認情報）開示請求（訂正等申出）取下申出書（別記様式第3号）を提出してもらう。

6 訂正等申出の却下

- ア 訂正等の申出をしようとする者が、当該申出に係る本人確認情報の本人又はその法定代理人でない場合は、秋田県事務決裁要綱に定める決裁区分にしたがい決裁を経て、当該申出を却下する。申出者に対しては、本人確認情報の訂正等の申出を却下する旨の通知書を送付する。
- イ 訂正等の申出をしようとする者が規則第4条第3項に規定する必要な書類を提出しない場合又は開示請求書の補正等に応じず本人若しくはその法定代理人であることが確認できない場合は、アと同様の手続を経て、開示請求を却下する。
- ウ 訂正等の申出に係る本人確認情報が、開示を受けていないものである場合は、アと同様の手続を経て、開示請求を却下する。

## 第6 本人確認情報の処理事務に関する苦情処理

### 1 苦情の受付

苦情の申出があったときは、苦情の内容を十分に聴取し、苦情処理票（別記様式第4号）を作成する。この場合、苦情の申出者が苦情に対する処理の回答を求めたときは、当該申出者の氏名、住所、電話番号等を確認する。

### 2 苦情に対する処理

関係書類等の確認、関係機関等に対する照会などの方法により、苦情に係る本人確認情報の取扱いの事実関係を把握し、苦情申出に係る処理を苦情申出者に文書で回答するなど適切かつ迅速な事務処理に努める。

## 第7 その他

- 1 第2から第6の規定は、附票本人確認情報の開示及び訂正の事務並びに附票本人確認情報の処理事務に関する苦情処理の取扱いについて準用する。
- 2 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市町村課長が定める。

### 附 則

この要領は、平成14年8月5日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和6年5月27日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和7年12月2日から施行する。