

指 示 第 1 9 号

平成22年5月28日

大阪拘置所長 十 川 学

在所証明書に係る発行等事務手続について

標記について、個人情報の漏えい防止を徹底するため、その手続を下記のとおり定め、即日実施するので遺漏のないようにされたい。

記

1 担当者

在所証明書発行受付等に係る事務は、庶務課名籍係（以下「名籍係」という。）が担当すること。

2 在所証明書の発行に係る必要性の確認

在所証明書の発行は、その使用目的が、運転免許失効に係る証明、児童扶養手当申請、外国人登録証明、年金等納付義務の免除、その他法令等に基づく公的機関等からの証明依頼など証明の必要性を疎明する資料が添付され、その交付の必要性が相当と認められる場合に限ること。

3 在所証明書の様式等

「在所証明書」の様式は、別紙様式1（交付用）及び2（受領用）とすること。

4 在所証明書の発行受付要領

在所証明書の交付申請については、原則として、本人及び官公庁等の公的機関とする。

(1) 被収容者の場合

願せんに、提出先、使用目的及び必要枚数を明記させること。

(2) 釈放者の場合

ア 来所による交付申請

申請者について、運転免許証、保険証等をもって釈放者であることを確認した後、申請者に「在所証明書交付申請書」（別紙）を交付し、在所証明書の提出先及び使用目的を明記させること。

イ 信書による交付申請

発信者が釈放者であることを確認できる疎明資料（運転免許証、保険証、住民票等の写し）及び返信用封筒（80円切手1枚貼付）が同封され、かつ、提出先、使用目的、出所年月日及び連絡先が明記された信書

による場合に限ること。

なお、同疎明資料が同封されていない場合は、同信書等に記載されている連絡先等に、前記疎明資料を送付するように依頼すること。

(3) 官公庁等の公的機関からの交付申請の場合

原則として、当該官公庁等の請求（照会）については、法的根拠を有する文書に基づき発行すること。

5 在所証明書の作成要領等

(1) 名籍係は、前記4により在所証明書の交付申請がなされた場合、必ず「被収容者人名簿」及び被収容者データ管理システムを使用して被収容者を特定すること。その際、同姓同名及び類似名等の有無について必ず確認すること。

(2) 名籍係は、在所証明書上部左端に使用目的を必ず明記すること。

なお、証明期間については、当所に収容した日及び釈放した日を記載することとし、現に収容中の場合は、「現在在所中」と記載すること。

(3) 名籍係は、同証明書を作成した後、当該被収容者の身分帳簿とともに、決裁印を押印して、願せん、在所証明書交付申請書、信書及び在所証明書発行簿（以下「発行申請書」という。）を添え、名籍係長を経由し庶務課長に提出すること。

(4) 名籍係長及び庶務課長は、発行申請書に記載された被収容者氏名と在所証明書に記載された被収容者氏名を確認の上、当該被収容者の身分帳簿内容と対査し、庶務課長において所印を押印すること。

(5) 在所証明書の交付申請に関して、被収容者から交付の必要性の疎明がなされていない場合は、交付の必要性を疎明させる資料等を提出させること。

6 在所証明書の交付要領等

(1) 同証明書を交付する際には、在所証明書交付簿（様式2）に受領印（被収容者は指印、釈放者については印鑑等）を徴すること。

(2) 発行申請書の保存期間は3年とすること。

様式1（交付用）

(○○○○○○) 用

第△△△号

在 所 証 明 書

氏 名 大阪 太郎

生 年 月 日 昭和○○年○○月○○日

本 籍 大阪市都島区友渕町1丁目2番7号

入所年月日 平成**年*月**日

出所年月日 現在在所中

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成□□年□□月□□日

大 阪 拘 置 所

様式 2 (受領用)

在所証明書発行簿

[illegible]

別紙（一般用）

平成 年 月 日

大阪拘置所長 殿

在所証明書交付申請書

下記のとおり、在所証明書の交付を申請します。

1 申請者氏名 _____ 印

生 年 月 日 _____ (昭・平) 年 月 日

住 所 _____

釈放年月日 _____ 平成 年 月 日

2 在所証明交付申請理由（該当欄に✓をチェック）

- ☐ 生活保護受給手続のため
- ☐ 児童扶養手当受給手続のため
- ☐ 国民健康保険証再発行若しくは減免手続のため
- ☐ 自動車運転免許証更新手続のため
- ☐ 公営住宅賃料減免手続のため
- ☐ その他（具体的に記載してください。）

[_____]

3 提 出 先 _____