

B 3 - 6 7

5 年 保 存 (常)
(令 和 12 年 12 月 31 日 まで)
(令 和 7 年 12 月 31 日 まで)

F N . B 3 - 3 - 1

鹿 人 少 第 1 9 6 号

令 和 2 年 12 月 2 8 日

各 部 長

各 参 事 官 殿

各 所 属 長

本 部 長

担当	人身安全二係	TEL	■
----	--------	-----	---

身元不明迷い人台帳閲覧制度運用要領について (通 達)

身元不明の迷い人については、「身元不明迷い人台帳閲覧制度運用要領の制定について (通 達)」 (平成 27 年 4 月 6 日 付 け 鹿 生 企 第 97 号。以下「旧通達」という。) に 基 づ け 運 用 し て い る と ころ であるが、このたび、業務主管課が生活安全企画課から人身安全・少年課に変更になったことに伴い、別添「身元不明迷い人台帳閲覧制度運用要領」の一部を見直したことから、各所属にあっては、引き続きその運用に誤りのない ようにされたい。

なお、この通達は、令和 3 年 1 月 1 日から施行し、旧通達は本年 12 月 31 日 限 り 廃 止 する。

別添

身元不明迷い人台帳閲覧制度運用要領

第1 制度の概要

全国的に認知症又は認知症の疑いのある行方不明者が増加傾向にあり、平成25年には全国で1万人を超え、同行方不明者が発見された場合においても自分の名前や住所が言えず、身元が判明しないケースが見られた。

そこで、早期身元確認のため、身元が判明していない者の写真や特徴等を記載した台帳を各警察署や警察本部に備え付け、行方不明者届の届出人や行方不明者の家族に閲覧させる、身元不明迷い人台帳閲覧制度を導入することとしたものである。

身元不明迷い人台帳閲覧制度とは、生活の本拠を離れ、その身元が明らかでない者（以下「迷い人」という。）のうち、市町村や迷い人を監護している施設又は迷い人の後見人等（以下「市町村等」という。）による身元調査後も身元が判明しない者（以下「身元不明迷い人」という。）について、市町村等からの協力要請に基づき、身元不明迷い人の写真を添付した身元不明迷い人台帳（別記第1号様式。以下「台帳」という。）を各警察署及び警察本部に備え付け、閲覧に供することにより、身元不明迷い人の早期の身元の確認につなげるための制度である。

第2 運用要領

1 協力要請を受理する警察署長

市町村等から協力要請を受理する警察署長（以下「受理署長」という。）は、身元不明迷い人の発見場所を管轄する警察署の署長（以下「管轄署長」という。）とする。ただし、管轄署長以外の警察署長に市町村等から同要請があった場合は、警察本部生活安全部人身安全・少年課長（以下「人身安全・少年課長」という。）が同要請を受けた警察署長及び管轄署長と協議し、受理署長を決定するものとする。

2 事前協議

受理署長は、市町村等から協力要請を受理するに際しては、事前に市町村等による身元確認のための調査の進捗状況を確認するとともに、身元特定に資する情報の有無、台帳の備付け期間、閲覧できる者の範囲等について協議すること。

3 協力要請を受理する場合の措置

(1) 協力要請の受理

受理署長は、事前協議の上、市町村等からの協力要請を受理する場合は、市町村等に身元不明迷い人台帳備付け協力要請書（別記第2号様式。以下「協力要請書」という。）及び台帳2部（以下「要請書等」という。）の提出を求めるものとする。

(2) 身元不明迷い人台帳管理簿の備付け及び管理番号の指定

人身安全・少年課及び警察署担当課に身元不明迷い人台帳管理簿（別記第3号様式。以下「管理簿」という。）を備え付けるものとする。

なお、管理簿は、県内の警察署で受理した台帳を管理する管理簿（別記第3の1号様式。以下「県内管理簿」という。）と他都道府県警察から備付けの要請がなされた身元不明迷い人の身元確認のための閲覧に供する資料（以下「他県台帳」という。）を管理する管理簿（別記第3の2号様式。以下「他県管理簿」という。）に区分して管理するものとする。

協力要請を受理した受理署長は、人身安全・少年課長に連絡の上、県内管理簿に基づく管理番号の指定を受けるものとする。

4 台帳の送付

(1) 受理署長の送付手続

受理署長は、市町村等から要請書等を受理した場合は、全ての台帳の所定の欄に管理番号を記入した上で、台帳の1部を自署の県内管理簿に編綴し、残りの台帳と協力要請書の写しを身元不明迷い人台帳送付書（別記第4号様式。以下「送付書」という。）に添付して、速やかに人身安全・少年課長に送付するものとする。

(2) 人身安全・少年課の送付手続

台帳の送付を受けた人身安全・少年課長は、当該台帳の写し及び送付書を速やかに県内の受理署長以外の警察署長に KP-WAN 電子メールで送信するとともに、他の都道府県警察本部の迷い人の発見に係る業務の主管課長（以下「他都道府県警察主管課長」という。）に警察文書伝送システム（以下「伝送システム」という。）の電子メールで送信するものとする。

(3) 他都道府県警察から他県台帳の送付を受けた場合の手続

他都道府県警察主管課長から他県台帳の送付を受けた人身安全・少年課長は、他県管理簿に他都道府県警察主管課長が指定した管理番号を記載した後、県内各警察署長へ当該台帳の写し及び送付書を KP-WAN 電子メールで送信するものとする。

5 台帳等の保管・管理

(1) 台帳の保管・管理

人身安全・少年課長及び警察署長は、県内の警察署長が受理した台帳については県内管理簿に、県外の警察署長が受理した他県台帳については他県管理簿に、それぞれ必要事項を記入した上で区分して管理番号の順に編綴し、適切に管理するものとする。

(2) 台帳の差し替え

受理署長は、既に備え付けた台帳（以下「旧台帳」という。）について、市町村等から変更又は追加情報等の連絡を受けた場合は、市町村等から新たな台帳（以下「新台帳」という。）2部の提出を受け、新台帳の所定の欄に旧台帳に付されていた管理番号を転記するとともに、自署の県内管理簿の備考欄に差し替え日を記入し、新台帳を旧台帳と差し替え、新台帳及び送付書を、人身安全・少年課長へ送付するものとする。

新台帳の送付を受けた人身安全・少年課長は、県内管理簿の備考欄に差し替えた日付を記載して台帳を差し替え、新台帳の写し及び送付書を受理署長以外の警察署長へ KP-WAN 電子メールで送信するとともに、他都道府県警察主管課長へ伝送システムにより送信するものとする。

人身安全・少年課長から新台帳の写しの送付を受けた警察署長は、県内管理簿の備考欄に差し替え日付を記入し、旧台帳と新台帳を差し替え、旧台帳は裁断処理し廃棄するものとする。

人身安全・少年課長が、他都道府県警察主管課長から新台帳の送付を受けた場合は、送付書とともに新台帳の写しを KP-WAN 電子メールにより県内各警察署長へ送信するものとする。この場合において、新台帳の写しを受信した警察署長は、旧台帳の管理番号を転記したうえで、他県管理簿に編綴するものとする。

6 台帳の閲覧

(1) 台帳を閲覧できる者の範囲

台帳の閲覧は、行方不明者届の届出人のほか、行方不明者の家族に対して閲覧させるものとする。ただし、人身安全・少年課長又は警察署長において、身元不明迷い人の身元の確認に寄与すると判断される者については、市町村等と協議の上、閲覧させることができるものとする。

なお、行方不明者届の届出人については身分確認を行い、行方不明者届の届出人以外の者については、身分確認を徹底し、閲覧の理由、行方不明者届の届出人との関係などについて聴取した上で閲覧させるかどうか慎重に検討することとし、関係のない第三者の閲覧に供することのないように注意すること。この場合において閲覧させる場合は、身元不明迷い人台帳閲覧申込書（別記第5号様式。以下「閲覧申込書」という。）の提出を求めるものとする。

(2) 閲覧時の立会い

台帳には、個人情報が含まれていることから、閲覧させる場合には、必ず警察職員が立ち会うこととし、台帳のコピーや写真撮影は行わせないこと。

7 身元が判明する可能性のある場合の措置

- (1) 閲覧申込書を受理した所属長は台帳を閲覧させた結果、身元不明迷い人の身元が判明する可能性がある場合において、受理署長が県内の警察署長である場合は、当該閲覧者に対して、保護実施機関である市町村等へ直接連絡するよう指導した上で、その旨を受理署長へ連絡するものとし、受理署長が他都道府県の警察署長の場合は、当該閲覧者に対して、保護実施機関である市町村等へ直接連絡するように指導した上で、その旨を人身安全・少年課長へ連絡し、人身安全・少年課長は受理署を管轄する他都道府県警察主管課長へ連絡するものとする。
- (2) 他都道府県警察主管課長へ備付けを依頼した県内台帳について、他都道府県警察主管課長から人身安全・少年課長へ身元不明迷い人の身元が判明する可能性がある旨の連絡がなされた場合は、人身安全・少年課長は、受理署長を経由して市町村等へ連絡するものとする。この場合において、当該閲覧者との連絡は、市町村等において行うよう、市町村等に依頼するものとする。

8 協力の解除及び人身安全・少年課長への連絡

- (1) 受理署長は、迷い人の身元の判明、迷い人の死亡、当該台帳の備付け期間の経過等の理由により、市町村等から協力の解除連絡を受けた場合は、市町村等に対して、協力解除要請書（別記第6号様式。以下「解除要請書」という。）の提出を求めるものとする。この場合に解除要請書の提出を受けた受理署長は、保管する当該台帳を閲覧の対象から除外するとともに、人身安全・少年課長にその旨を連絡するものとする。

受理署長から解除の連絡を受けた人身安全・少年課長は、保管する当該台帳を閲覧の対象から除外するとともに、他都道府県警察主管課長及び県内の受理署長以外の警察署長に保管する当該台帳を閲覧の対象から除外するよう協力解除連絡票（別記第7号様式。以下「解除連絡票」という。）により、連絡するものとする。

人身安全・少年課長は、他都道府県警察主管課長から、協力の解除に関する連絡を受けた場合も、同様の措置を取るものとする。

- (2) 解除連絡票により連絡を受けた警察署長は、県内管理簿又は他県管理簿に必要事項を記入した上で、当該台帳を閲覧の対象から除外し、返納の申出がない場合は裁断等の方法により廃棄処分するものとする。

9 事前協議に当たっての留意事項

- (1) 市町村等による身元調査の進捗状況の確認

受理署長は、市町村等が行った身元調査の結果や当該迷い人を保護した後に

迷い人の言動等から判明した情報等について市町村等の担当者から確実に聴取し、情報の共有を図ること。

また、市町村等の行った身元調査が不十分と認められる場合には追加調査をし、情報提供を行うよう促すこと。

(2) 備付け期間

備付け期間については、市町村等と協議した上で決定すること。

10 その他

本運用要領末尾に「身元不明迷い人台帳閲覧制度」（制度の流れ）チャート図を添付する。

別記第1号様式(第1関係)

身元不明迷い人台帳				※管理番号	
閲覧対象者		写真			
発見日時					
発見場所					
		撮影年月日			
迷い人 (自称)	住所				
	職業				
	(ふりがな) 氏名				
	(ふりがな) 異名				
	生年月日				
	年齢		性別		
身体特徴		身長		面型	
		体型(体重)		顔色	
		頭髪		眼鏡	
着衣			所持品		
衣服等への記名					

(裏)

発見状況
その他参考事項
○閲覧期間 ○閲覧対象者
(連絡先) ・所在地 ・電話番号 ・担当部署

- 備考：1 ※印欄には，記載しないこと。
2 身体特徴，着衣，所持品等は発見当時のものを記載すること。
3 所定の欄に記載できないときは，別紙に記載して添付すること。
4 用紙の大きさは，日本産業規格A4とすること。

第2号様式（第2の3(1)関係）

年 月 日

警察署長 殿

身元不明迷い人台帳備付け協力要請書

身元不明迷い人の身元判明のための資料として「身元不明迷い人台帳」を作成し、提供しますので、各警察署及び警察本部に備え付けて行方不明者届の届出人等の閲覧に供し、同人の身元確認のための協力を要請します。

なお、身元不明迷い人台帳の返却は不要です。

所在地（住所）

名称（氏名）

連絡先（電話番号）

第4号様式（第2の4(1)関係）

第 号
年 月 日

殿

鹿児島県 長

身元不明迷い人台帳送付書

からの身元不明迷い人台帳の備付け協力要請を受理
したので、台帳を送付します。

受 理 日	年 月 日
管 理 番 号	
備 考	

第5号様式（第2の6.(1)関係）

年 月 日

警察署長 殿

申込人住所

申込人氏名

連絡先

身元不明迷い人台帳閲覧申込書

貴署に備付けの「身元不明迷い人台帳」の閲覧を申し込みます。

閲覧理由

第6号様式（第2の8(1)関係）

年 月 日

警察署長 殿

協力解除要請書

年 月 日、貴署に備付けを依頼していた「身元不明迷い人台帳」について、閲覧の対象からの解除を要請します。

1 解除する台帳

※ 発出番号や迷い人の氏名（自称）等、当該台帳を特定できる内容を記載 すること。

2 解除の理由

所在地（住所）

名称（氏名）

連絡先（電話番号）

第7号様式（第2の8(1)関係）

第 号
年 月 日

殿

鹿児島県人身安全・少年課長

協力解除連絡票

から、身元不明迷い人台帳の協力解除要請を受理した
たので、連絡します。

解除要請日	年 月 日
管理番号	()
解除理由	
備 考	

「身元不明迷い人台帳閲覧制度」(制度の流れ)

