

個人情報開示等手続要領

第1章 目的

(目的)

第1条 本要領は、個人情報等取扱規則第17条に基づき、本人からの開示等(利用目的の通知、保有個人データの開示、訂正等、利用停止等、第三者提供の停止)の請求及び苦情等の申し出に対し、迅速かつ適切に対応するための手続について定める。

第2章 開示等手続の原則

(受付窓口及び受付時間)

第2条 保有個人データの開示等の請求を受け付ける窓口は、総務経理課とする。
受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

(開示等の申し込みの受付)

第3条 保有個人データについての本人からの開示等の請求の受付については受付窓口において受け付けることを原則とし、止むを得ない事情がある場合には、書面により郵送で受け付けることが出来る。

第3章 利用目的及び保有個人データの開示請求手続

(利用目的の通知及び保有個人データの開示請求の受付)

第4条

- (1) 保有個人データの利用目的の通知及び保有個人データの開示(以下、「利用目的・開示」という。)の請求の受付にあたっては、本人から別紙1の個人情報に係る利用目的通知・開示請求書(以下、「請求書」という。)の提出を求めるものとする。
- (2) 代理人による請求については、第6条の規定に基づき代理人資格の確認を求める。

(本人の確認)

第5条 なりすましによる情報の漏えいを防止するため、次により利用目的・開示請求者の本人確認を行う。

なお、電話等による利用目的・開示の求めがあった場合には、来会又は郵送による請求を求める。

(1) 来所による請求の場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、パスポート又は実印を押印した請求書と印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)の提示を求める。

(2) 郵送による請求の場合

運転免許証又はパスポートの写しのほかに、住民票又は実印を押印した請求書と印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)の同封を求める。

(代理人資格の確認)

第6条 代理人による請求の受付は来会によるものとし、この場合には本人については前条の(2)の規定により、代理人については、前条の(1)の確認の方法により確認を行う。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えることによる確認が出来る。

2 代理人資格の確認については、以下の証明書に基づきこれを行う。

(1)法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明出来るもの

(2)任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書及び委任状

(開示の方法)

第7条 請求に基づく本会議からの通知は、原則として、請求のあった日から10業務日以内を目処に所定の様式(別紙3)に基づき郵送の方法によりこれを行う。ただし、本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることが出来る。

第4章 訂正等、利用停止等、第三者提供の停止の請求手続

(訂正等、利用停止等、第三者提供の停止の請求受付)

第8条

(1) 本会議から開示された個人データにつき、追加・変更・削除(以下、「訂正等」という。)、利用停止及び消去(以下、「利用停止等」という。)及び第三者提供の停止の請求(別紙2)があった場合には、その処理の結果等につき、原則として、請求のあった日から10業務日以内を目処に所定の様式(別紙4～7)に基づき郵送の方法により通知するものとする。

(2) 前項の請求及び本人確認の手続については、第2条、第5条及び第6条に準ずる。なお、本人の個人データを本会が保有していることが明らかで、その訂正等、利用停止又は消去を求める場合の請求については、開示の請求を経ないで、直ちに訂正等の請求を受け付けることが出来る。

(資料等の提供の求め)

第9条 前条の規定に基づき、本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由により、当該保有個人データの内容の訂正等を求められた場合において、その確認のために必要な資料の提供等を求めることが出来る。

第5章 手数料

(開示等の手数料)

第10条 開示等の請求において事務手数料は徴収しないものとする。

第6章 対応の記録

(対応の記録)

第11条 保有個人データの開示等の請求については受付表(別紙8)を作成し、請求書、通知書とともに3年間保管する。

第7章 苦情受付の手続

(対応窓口)

第12条

- (1) 苦情等相談窓口は、総務経理課とする。
- (2) 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

(申し出人の範囲)

第13条

- (1) 本会が苦情等を受け付ける申し出人の範囲は、本人及び本人の代理人とする。
- (2) 本人確認が必要な場合は、第5条、第6条に規定する方法に従う。

(対応方法)

第14条

- (1) 苦情等の対応を行う担当者は、総務経理課に所属し、個人情報保護統括責任者が指名したものが行う。
- (2) 苦情等の受付・対応については、申し出人の事情を十分聴き取り、申し出人の正当な権利を損なうことのないよう十分注意しなければならない。
- (3) 担当者は相談内容と経過をまとめて個人情報保護事務管理者に報告する。
- (4) 個人情報保護事務管理者は、必要に応じて、担当者に対し、申し出人に対する対応あるいは個人情報の取り扱いについての改善を指示することが出来る。

(情報の非公開)

第15条 本要領に基づき受け付けた苦情等に関する記録は非公開とする。

以上