

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程施行細則

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程施行細則（令和2年4月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この細則は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程（以下「規程」という。）第37条の規定により規程の施行に必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この細則において使用する用語は、次の各号に定めるものを除くほか、規程で定める用語の例による。

- (1) 事務局 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第35条第1項に規定する事務局をいう。
- (2) 事務局長 本会定款第35条第2項に規定する事務局長をいう。
- (3) 次長 本会事務局規程第5条第3項に規定する次長をいう。
- (4) 係 本会事務局規程第3条第1項に規定する係をいう。
- (5) 係長 前号に規定する係の長をいう。

（個人情報保護管理責任者等）

第3条 規程第4条第1項に規定する個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局長の職にある者をもって充てる。

- 2 管理責任者を補佐するため、個人情報保護事務取扱責任者（以下「事務取扱責任者」という。）を置き、次長をもって充てる。
- 3 事務取扱責任者を補佐するため、個人情報保護事務取扱者を置き、各係長をもって充てる。

（開示請求等の手続き）

第4条 規程第26条第2項に規定する本人であることを証する書面は当該請求者に係る公的機関が発行した身分証明書等とする。ただし、本会が、郵送等により開示請求者等に文書により照会し、その回答書を自ら持参したときは、この限りでない。

- 2 規程第26条第5項に規定する書面は、次の各号に掲げる代理人の区分に応じ、当該各号に定める書類とする。
 - (1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人 戸籍謄本等当該本人と当該法定代理人との関係を明らかにすることができる書類
 - (2) 本人の委任による代理人 当該本人の次に掲げる意思が明示された委任状
 - ア 開示請求等を行う意思
 - イ 当該代理人にアの開示請求等を行わせる意思

（開示請求等に対する決定及び措置）

第5条 規程第21条第2項及び第3項、第22条第2項及び第3項、第23条第3項、第24条第7項に基づき決定を行った旨の通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 保有個人データの利用目的の通知を行う旨の決定 保有個人データ利用目的通知決定通知書
- (2) 保有個人データの利用目的の通知を行わない旨の決定 保有個人データ利用目的非通知決定通知書
- (3) 開示請求に係る保有個人データの全部又は一部を開示する旨の決定 保有個人データ開示決定通知書
- (4) 開示請求に係る保有個人データの全部を開示しない旨の決定 保有個人データ非開示決定通知
- (5) 訂正等請求に係る保有個人データの訂正等を行う旨の決定 保有個人データ訂正等・利用停止

等・第三者への提供の停止決定通知書

(6) 訂正等請求に係る保有個人データの訂正等を行わない旨の決定 保有個人データ非訂正等・利用停止等・第三者への提供の停止決定通知書

(7) 利用停止等請求に係る保有個人データの利用停止等を行う旨の決定 保有個人データ訂正等・利用停止等・第三者への提供の停止決定通知書

(8) 利用停止等請求に係る保有個人データの利用停止等を行わない旨の決定 保有個人データ非訂正等・利用停止等・第三者への提供の停止決定通知書

(9) 第三者への提供の停止請求に係る保有個人データの第三者への提供の停止を行う旨の決定 保有個人データ訂正等・利用停止等・第三者への提供の停止決定通知書

(10) 第三者への提供の停止請求に係る保有個人データの第三者への提供の停止を行わない旨の決定 保有個人データ非訂正等・利用停止等・第三者への提供の停止決定通知書

2 本会は、前条各号に掲げる場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該請求等を却下し、その旨を当該本人及び当該代理人に対し、代理人による保有個人データ開示請求等却下通知書により通知するものとする。

(1) 代理人による開示請求等に関する確認書の記載内容により、当該本人において、開示請求等を行う意思がないこと又は当該代理人に当該請求等を行わせる意思がないことを確認したとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、当該開示請求等を却下する相当の理由があると認められるとき。

3 規程第28条第3項に規定する審査請求についての決定は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式により通知するものとする。

(1) 審査請求に係る決定（全部又は一部を認容する場合） 審査請求決定通知書（認容）

(2) 審査請求に係る決定（棄却又は却下する場合） 審査請求決定通知書（棄却・却下）

（開示の実施方法等）

第6条 規程第22条第2項に規定する保有個人データの開示の実施は、当該保有個人データを保有している係において行うものとする。

2 前項の場合において、保有個人データの開示を受ける者は、当該文書を丁寧に取り扱い、汚損・破損又は抜き取りをしてはならない。

3 保有個人データの開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

（保有個人データの写しの交付部数）

第7条 保有個人データが記録されている文書の写し（以下「保有個人データの写し」という。）の交付は、1件の請求につき1部とする。

（手数料）

第8条 規程第27条第2項に規定する手数料の額のうち、保有個人データの写しの作成に要する手数料の額は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程施行細則別表に定める額とし、写しの送付に要する手数料の額は、当該写しの送付に係る郵便料金の額とする。

2 前項の手数は、前納しなければならない。

附 則（令和元年10月30日）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年8月19日）

この細則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和５年３月13日）

この細則は、令和５年４月１日から施行する。

附 則（令和8年7月 15 日）

この規程は、令和8年8月1日から施行する。

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会
会長 宛て

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会個人情報保護規程第26条の規定に基づき、次のとおり請求します。

(請求内容に基づき、下記の事項をご記入ください。)

請求者情報 (※印は必須記入事項となります)
※氏 名 :
※住 所 : 〒 -
※電話番号 : ()
メールアドレス : @
代理人が請求する場合 (※印は必須記入事項となります)
※代理人の氏名 :
※代理人の住所
請求事項
☐ 保有個人データ利用目的の通知 ☐ 保有個人データの開示→提供方法の希望: ☐ 電磁的記録の提供 ☐ 書面の交付 ☐ 保有個人データの訂正 ☐ 保有個人データの追加 ☐ 保有個人データの削除 ☐ 保有個人データの利用停止 ☐ 保有個人データの消去 ☐ 保有個人データの第三者提供停止
請求対象の保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足りる事項
(注1) 協議会に個人情報を登録した場面や日付等、可能な範囲で記載をお願いします。 (注2) 既に個人情報を削除している場合には、請求に応えることができません。
訂正・追加等の内容、請求事項の趣旨及び理由
協議会記入欄
● 請求者確認書類 ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 個人番号カード ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 ☐ その他 () ＜代理人が請求する場合 ※上記に加えて確認＞ ● 法定代理人の確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 () ● 任意代理人の確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他 () ● 受領日 : 年 月 日 / ☐ 本人請求 ☐ 代理人請求 ● 開示対応日 : 年 月 日 ● 対応者 : ● 問合せ管理番号 : 令和 年第 号

【本問合せに関して取得した個人情報の利用目的】

開示請求等に伴い取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲でのみ取扱います。

ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、3年間保管し、その後協議会にて廃棄いたします。