

## 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

(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38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2条の2 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。

(個人情報取扱業務概要説明書)

第3条 規程第11条に規定する個人情報取扱業務概要説明書は、様式第1号のとおりとする。

- 2 個人情報を取扱う事業を新たに開始するときは、当該事業を所管する係長は、個人情報取扱業務概要説明書を作成して、規程第4条第1項に規定する個人情報保護管理責任者に届出のものとする。
- 3 個人情報取扱業務概要説明書に記載した事業を廃止、又は変更するときは前項の規定を準用するものとする。

(委託契約における措置)

第4条 規程第15条に規定する委託契約において、受託者が講ずべき措置とは、委託契約特記事項(様式第2号)のとおりとする。

- 2 規程第15条に規定する派遣労働者に事務を行わせようとするときは、規程の趣旨に沿った個人情報保護に係る事項を遵守する旨を明記した誓約書その他これに類する書類を提出させなければならない。ただし、派遣労働者が行う事務内容又は性質により、誓約書を提出させる必要がないと会長が特に認めるときは、この限りでない。

(開示請求等の手続き)

第5条 規程第24条に規定する手続きは、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 規程第17条に規定する開示の請求 個人情報開示請求書(様式第3号)
- (2) 規程第20条に規定する保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)及び第22条に規定する利用停止等の請求 個人情報訂正・利用停止請求書(様式第7号)
- 2 規程第29条第1項に規定する意義の申出は、意義申出書(様式第5号)により行うものとする。
- 3 前各号に掲げる書面を提出する場合には、当該請求者に係る公的機関が発行した身分証明書等を提示しなければならない。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。
- 4 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人が、本人に代わって当該請求書等を提出しようとする場合には、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

類を提示し、又は提出しなければならない。

- (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(保有個人情報の訂正、利用停止等の申出等)(開示請求等に対する決定及び措置)

第6条 規程第26条各項の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) 開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定 個人情報開示決定通知書(様式第4号の )
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 個人情報非開示決定通知書(様式第4号の )
- (3) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正を行う旨の決定 個人情報訂正・利用停止決定通知書(様式第8号の )
- (4) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正を行わない旨の決定 個人情報非訂正・利用停止決定通知書(様式第8号の )
- (5) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止を行う旨の決定 個人情報訂正・利用停止決定通知書(様式第8号の )
- (6) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止を行わない旨の決定 個人情報非訂正・利用停止決定通知書(様式第8号の )

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、代理人による個人情報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29条第2項に規定する異議申出の回答は、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) 異議の申出に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定 異議申出回答書(開示)(様式第6号の )
  - (2) 異議の申出に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 異議申出回答書(非開示)(様式第6号の )
- (開示決定等の期間延長の通知)

第7条 規程第27条第2項及び第3項の規定による通知は、個人情報開示決定等期間延長・再延長通知書により行うものとする。

(開示の実施方法等)

第8条 規程第26条第1項に規定する保有個人情報の開示の実施は、当該保有個人情報を保有している係において行うものとする。

- 2 文書の公開は、事務局長が指定する日時及び場所において職員の立会いのもとに行うものとする。
- 3 前項の場合において、文書の公開を受けるものは、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。
- 4 文書の公開は、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。
- 5 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあっては、事務局は、当該文書の保存に支障を生ず

るおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

( 保有個人情報の写しの交付部数)

第 9 条 保有個人情報が記録されている文書の写し(以下「保有個人情報の写し」という。)の交付は、1 件の請求につき 1 部とする。

( 保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の額等)

第 10 条 規程第 37 条第 3 項に規定する費用の額のうち、保有個人情報の写しの作成に要する費用の額は、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費用の額は、当該写しの送付に係る郵便料金の額とする。

2 前項の費用は、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。

様式第 1 号(第 3 条関係)

個人情報取扱業務概要説明書

個人情報業務の名称			
保有係(担当係)	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係		
業務の目的			
個人情報の利用目的			
対象となる個人の範囲			
業務開始年月日			
保有個人情報の項目	氏名 生年月日 年齢 性別 住所 電話番号 F A X 番号 メールアドレス 家族構成 家族氏名( 続柄 ) 国籍 居住形態 勤務先・就学先 緊急連絡先( 続柄 ) その他 利用者( ) 活動者( ) その他		
	特定個人情報	有・無	有：具体的項目( )
	個人識別符号	有・無	有： 容貌 声帯 身分証明書番号等( ) その他( )
	要配慮個人情報	有・無	有：具体的項目( )
個人情報の取得先・収集方法	特定個人情報以外	本人 本人以外( 同意 法令 生命財産 福祉向上 適正遂行 出版等 所在不明・判断能力等 )	
	特定個人情報	本人( 番号法第 19 条第 号該当 ) 本人以外( 番号法第 19 条第 号該当 )	
個人情報の記録の媒体	文書及び帳票 フィルム 電磁的媒体 その他( )		
本事業における苦情対応担当係	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係		

委託契約特記事項

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が個人情報保護規程第15条に定める、個人情報の安全管理について受託者が講ずべき措置は以下のとおりとする。

（基本的事項）

1 受託者は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

（適正収集）

3 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

（本人収集及び利用目的の明示）

4 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ本人から直接これを収集しなければならない。ただし本会の承諾があるときは、この限りではない。

（収集禁止事項）

5 受託者は、業務を行うに当たっては、本会の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。

（1）思想、信条及び宗教に関する事項

（2）社会的差別の原因となる事実に関する事項

（3）犯罪に関する事項

（4）その他市民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると本会が認めた事項

（持出しの禁止）

6 受託者は、業務を行うに当たっては、個人情報を本会が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、本会の承諾があるときは、この限りではない。

（目的外利用及び第三者への提供等の禁止）

7 受託者は、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

（適正な管理）

8 受託者は、業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

（複写等の禁止）

9 受託者は、業務を行うために本会から提供され、又は受託者が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

10 受託者は、業務を行うに当たって個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

（資料等の返還等）

11 受託者は、この契約の終了後は、業務を行うために本会から提供され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本会に返還し、又は引き渡し、受託者が業務を行うに当たり受託者の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去する。ただし、本会が別に指示したときは、その指示に従う。

- 12 受託者は、個人情報 を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、本会に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、本会は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。  
(個人情報を取り扱う従事者の指定)
- 13 受託者は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、本会に報告するものとする。  
(業務に関する報告)
- 14 受託者は、本会の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。  
(事故発生時等における報告)
- 15 受託者は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに本会に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、本会の指示に従うものとする。  
(公表等)
- 16 本会は、受託者が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、受託者に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができる。  
(損害の賠償)
- 17 受託者は、第 1 項から第 15 項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより本会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

個人情報開示請求書

年 月 日

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
会長 あて

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

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 17 条（第 1 項・第 2 項）の規程に基づき、下記のとおり個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を求める個人情報の件名・内容等（具体的な範囲）  
（特定個人情報の有無：有・無）

2 請求の理由

3 開示の方法  
閲覧 視聴 写しの交付

4 代理人による請求の場合の本人の氏名等

- (1) 本人の状況 未成年者 成年被後見人 委任者  
(2) 本人の氏名  
(3) 本人の住所  
(4) 本人の電話番号

【注意事項】上記は、請求者が自署でご記入ください。

請求者	本人	個人番号カード、運転免許証、パスポート、 その他( )
確認	代理人	委任状、個人番号カード、運転免許証、パスポート、 その他( )

開示する場合の書面の例

個人情報開示決定通知書

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

年 月 日付で開示請求をいただきました貴方様の個人情報につきましては、別添のとおりですので、お知らせいたします。

記

1 個人情報が存在する事業名

2 開示の実施方法

3 開示の日時

年 月 日 午前・午後 時から

4 開示の場所

5 担当者

開示しない場合の書面の例

個人情報非開示決定通知書

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

年 月 日付で開示請求をいただきました貴方様の個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、開示しない理由は、下記のとおりです。

記

- 1 個人情報が存在する事業名
- 2 開示しない理由
- 3 担当者

異議申出書

年 月 日

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
会長 　　　　　　　　　あて

住　　所 \_\_\_\_\_

氏　　名 \_\_\_\_\_

私の個人情報開示決定等について、下記のとおり異議申出をします。

記

1 異議申出の内容等

様式第6号(第6条第3項関係)

開示する場合の書面の例

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

異議申出の回答について

年 月 日付で異議申出をいただきました貴方様の個人情報開示決定等につきましては、別添のとおりですので、お知らせいたします。

開示しない場合の書面の例

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

異議申出の回答について

年 月 日付で異議申出をいただきました貴方様の個人情報開示決定等につきましては、再度検討の結果をお知らせいたします。

なお、開示しない等の理由は、下記のとおりです。

記

個人情報 [ 訂正・利用停止 ] 請求書

年 月 日

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
会長 あて

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

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20条の規定により、下記のとおり個人情報 [ 訂正・利用停止 ] の請求をします。

記

1 個人情報の件名・内容等 ( 具体的に )

2 請求の理由

3 請求の内容      訂正      利用の停止      消去      提供の停止  
( 具体的に )

4 代理人による請求の場合の本人の氏名等

- (1) 本人の状況      未成年者      成年被後見人      委任者
- (2) 本人の氏名
- (3) 本人の住所
- (4) 本人の電話番号

【注意事項】上記は、請求者が自署でご記入ください。

請求者	本人	個人番号カード、運転免許証、パスポート、 その他(            )
確認	代理人	委任状、個人番号カード、運転免許証、パスポート、 その他(            )

訂正、利用停止等をする旨の通知書面の例

個人情報訂正・利用停止決定通知書

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

年 月 日付の本会が保有する個人情報の訂正等請求につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、請求どおり〔訂正・利用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・利用停止〕の内容は、次のとおりですので、ご確認ください。

〔訂正・利用停止〕前	〔訂正・利用停止〕後

担当者

訂正、利用停止等をしない旨の通知書面の例

個人情報非訂正・利用停止決定通知書

茅社協第 号  
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会  
事務局長

年 月 日付の本会が保有する個人情報の訂正等請求につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・利用停止〕をしないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・利用停止〕をしない理由は、下記のとおりです。

記

1 理由

2 担当者

