

## 個人情報の開示等に関する手続規程

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報取扱規程第29条の規定に基づき、当組合の保有個人データ等についての本人等からの開示等の求めに応ずるための手続等を定める。

### (受付窓口及び受付時間)

第2条 保有個人データ等の開示等の受付窓口は、下記のとおりとする。

- ・総務部 総務課 TEL：054-367-3200 FAX：054-364-1111
- ・各支店

② 受付時間は、営業日の午前8時15分から午後5時までとする。

### (利用目的の通知及び開示の申込の受け付け)

第3条 当組合の保有個人データについての利用目的の通知及び本人からの開示の請求の受け付けについては、受付窓口において受け付けることを原則とし、や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できる。

- ② 前項の請求の受け付けに当たっては、本人またはその代理人から個人情報開示請求書（別紙1）の提出を求めるものとする。
- ③ 代理人による請求については、第5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4条 なりすましによる情報の漏えいを防止するため、次により開示等請求者の本人確認を行う。なお、電話等による開示等の求めがあった場合には、来店又は郵送もしくはFAXによる請求等を求める。

#### 1 来店による請求の場合

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、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、年金手帳、実印及び印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）個人番号カード又は在留カードの提示を求める。

#### 2 郵送又はFAXによる請求の場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）の同封を求める。

FAXによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）の写しの送付を求める。

### (代理人資格の確認)

第5条 代理人による請求の受け付けは、来店によるものとし、この場合には本人及び代理人双方につき、前条の本人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ことができる。

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を証明できる住民票、その他続柄を証明できるもの

#### 2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）付きの請求書及び委任状

(利用目的の通知及び開示請求への方法)

第6条 請求に基づく当組合からの利用目的の通知は、原則として、請求のあった日から15営業日以内を目途に所定の様式(個人情報開示請求に対するご通知: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できる。

2 保有個人データの開示及び本人が識別される個人データの第三者提供記録の開示は、原則として、所定の様式(別紙3)により、電磁的記録の提供による方法(原則としてPDF形式のファイルを保存したCD-ROMを郵送する方法とする。当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあつては、書面の交付による方法又は本人との間で別に同意した方法がある場合にはその方法による。)又は書面の交付による方法のうち、本人が請求した方法により、請求のあった日から15営業日以内を目途に行う。

(訂正等、利用停止、消去、第三者提供の停止)

第7条 当組合から開示された個人データにつき、訂正等(訂正・追加・削除をいう。以下同じ。)、利用停止、消去及び第三者提供の停止の請求があつた場合には、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25営業日以内を目途に所定の様式(個人情報の訂正等、利用停止、消去のご通知:別紙4~6)に基づき郵送の方法により通知するものとする。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できる。

② 前項の請求(個人情報の訂正・利用停止・消去等請求書:別紙2)及び本人確認の手続については、第2条、第3条、第4条及び第5条に準ずる。

(資料等の提供の求め)

第8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できる。

(開示等の手数料)

第9条 利用目的の通知及び開示の請求については、1件当たり1,000円+消費税の事務手数料を徴するものとする。ただし、当方の過失により開示した個人データに誤りがあつた場合には、收受した手数料を返還する。

(対応の記録)

第10条 保有個人データの開示請求、訂正等、利用停止及び消去の請求につき、窓口の担当者は次の事項につき対応の内容と経緯を取りまとめ、所定の決裁を受けた後に回答書を交付するとともに、当該記録は請求書及び回答書とともに5年間保管するものとする。

- 1 請求の内容
- 2 開示・訂正等した項目・内容
- 3 開示・訂正等をしなかつた項目・内容と理由
- 4 本人及び代理人との交渉等の内容と経緯
- 5 今後特に問題となりそうな点がある場合の留意事項
- 6 その他

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、組合長がこれを行う。

附 則

1. この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。
2. 変更後の規定は、平成21年 3月25日から適用する。
3. 変更後の規定は、平成24年 4月 1日から施行する。
4. 変更後の規定は、平成27年11月25日から施行する。
5. この規程は、平成29年 7月28日から施行する。
6. この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
7. この規程は、令和 4年 7月26日から施行する。

(組合記入欄)

受 付 番 号 ( ) 受付年月日 令和 年 月 日
----------------------------------

## 保有個人データ等の開示にかかる請求書

清水農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データにつき、その内容および利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

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するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より6ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

### 1. 開示請求者

氏名	フリガナ	開示対象者 との関係	本人・親権者・後見人・代理人・ その他 ( )
	印		
住所	(〒 - )	連絡先 電話番号	

### 2. 開示対象者 (開示請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人 氏名	フリガナ	生年月日	大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 - )	連絡先 電話番号	
<p>(備考) すでに当組合に届け出た住所又は氏名と異なる場合には前住所又は旧姓を本備考欄に記入して下さい。</p> <p>前住所 ; 旧 姓 ;</p>			





令和 年 月 日

清水農業協同組合 御中

## 委 任 状

私は、貴組合が保有している私の保有個人データに関し、個人情報保護法に基づく（1. 開示、2. 利用目的の通知、3. 訂正等、4. 利用停止、5. 消去、6. 第三者提供の停止）の請求についての一切の権限を（住所 氏名〇〇〇）に委任します。

委任者

住所：

氏名

Ⓜ

受任者

住所：

氏名

Ⓜ

（注1） かつこ内は、請求項目の番号を○で囲んで下さい。

（注2） 印鑑は、実印を押印のうえ、印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）を添付して下さい。

以上