

個人情報の開示等に関する手続

(目的)

第1条 この手続は、個人情報取扱規程第22条の規定に基づき、当組合の保有個人データについての本人からの開示の請求及び訂正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 個人情報の開示を受け付ける窓口は、総務部とする。

② 受付の時間は、営業日の午前9時から午後4時までとする。

(利用目的の通知及び開示の申込の受付)

第3条 この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、やむを得ない事情がある場合には、同書面により郵送で受け付けることができる。

② 前項の請求の受付にあたっては、本人から別紙1の請求書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条の規定にもと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あった場合には、来店又は郵送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、パスポート、印鑑証明と実印又は外国人登録証明書の提示を求める。

2 郵送の場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しのほかに、住民票又は請求書に実印の押印と印鑑証明書（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5条 代理人による請求の受付は、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の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6条 請求に基づく組合からの通知は、原則として、請求のあった日から10営業日以内を目途に所定の様式(別紙3)に基づき郵送の方法によりこれを行う。代理人による開示の求めに対しても、原則として本人にのみ通知する。

(訂正等、利用停止、消去)

第7条 組合から開示された個人データにつき、訂正等(追加・変更・削除をいう。以下同じ。)、利用停止及び消去の請求があった場合には、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営業日以内を目途に所定の様式(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(様式;別紙2)及び本人確認の手続については、第2条、第4条及び第5条に準ずる。なお、本人の個人データを当組合は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できる。

(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700円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った場合には、収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・訂正等をしなかった項目・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

(手続の改廃)

第11条 この手続の改廃は、組合長がこれを行う。