

隊友会規程第8号  
平成23年4月1日  
平成24年5月11日 全部改正

## 個人情報保護規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「法」という。）に基づき、公益社団法人隊友会（以下「本会」という。）における保有個人データの安全及び正確性の確保並びに保有個人データの開示、訂正及び利用停止の手續等について必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 本会が作成する正会員名簿、特別会員名簿、他団体等から受領した名簿及び本会が業務上作成するその他の名簿（以下、この条において「名簿」という。）、並びに、名簿を電子計算機上で取り扱うシステム及びデータをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、6月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- (5) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

## 第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本会本部に総括保護管理者1人を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括保護管理者は、本会における保有個人データの管理に係る事務を総括する。

(保護管理者)

第4条 本会本部に及び県隊友会に保護管理者1人を置き、本部総務課長及び県隊友会事務局長をもって充てる。

2 保護管理者は、本会本部または所属する県隊友会における保有個人データの管理に係る事務を行う。

(保護責任者)

第5条 保護管理者は、保護責任者を部下職員または所属会員の中から指定するものとする。

2 保護責任者は、その職務上の上級者である保護管理者の行う保有個人データの管理に係る事務を補佐するとともに、保護管理者の定めるところにより、当該事務を行うことができる。

(監査責任者)

第6条 個人情報に係る事務を取り扱う理事(以下「担当理事」という。)は常務執行役の中から、監査責任者を指定する。

(個人情報保護管理に係る常務執行役会)

第7条 総括保護管理者は、保有個人データの管理に係る重要事項の連絡、調整等を行うため必要があると認めるときは、個人情報保護管理に係る常務執行役会の開催を具申する。

### 第3章 保有個人データの管理

(職員及び保護責任者への教育等)

第8条 保護管理者は、保有個人データの取扱いに従事する本会本部職員並びに保護責任者に対し、保有個人データの安全及び正確性の確保の措置に関して周知徹底させる。

(個人情報データベース等の保有等に関する事前通知)

第9条 個人情報データベース等を保有しようとする保護管理者は、あらかじめ、総括保護管理者に対し、次の各号に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 個人情報データベース等の名称
- (2) 個人情報データベース等を利用する本会組織の名称
- (3) 個人情報データベース等の利用目的
- (4) 個人情報データベース等に記録される項目
- (5) 個人情報データベース等に記録される個人情報（以下、この条において「記録情報」という。）の収集方法
- (6) 記録情報を本会以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先

(個人情報データベース等の利用目的の確認)

第10条 総括保護管理者は、通知された個人情報データベース等の利用目的が、本会の業務において必要な範囲であることを確認し、必要な場合には適法性確保のために適切な措置を講ずるものとする。

(個人情報の収集方法の確認)

第11条 総括保護管理者は、通知された個人情報データベース等の個人情報の収集方法について、次の各号に掲げる事項を確認し、必要な場合には適法性確保のために適切な措置を講ずるものとする。

- (1) 個人情報の収集は、適法かつ公正な方法によって行われて、偽りその他不正な手段によって行われないこと

(2) 本人から直接に個人情報を収集する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得ること

ア 本会の名称及び連絡先

イ 個人情報の利用目的

ウ 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

- ・ 当該データの利用目的の通知を求める権利
- ・ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
- ・ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利
- ・ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

(3) 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前号ウに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得ること

(個人情報データベース等の管理)

第12条 保護管理者は、保有する個人情報データベース等ごとに担当者を指定して、総括保護管理者が定めるところにより、個人情報データベース等を取り扱わせるものとする。

2 保護管理者は、保有する個人情報データベース等について、個人情報管理簿を作成し、総括保護管理者に対し提出するものとする。

3 前項の規定は、6月以内に消去することとなる個人情報データベース等については、適用しない。

4 保護管理者は、総括保護管理者が定めるところにより、保有する個人情報データベース等に記録される保有個人データの安全及び正確性の確保のための措置を講ずるものとする。

(保有個人データの管理)

第13条 保護管理者は、保有個人データ（個人情報データベース等に記録されるものを除く。以下、この条において同じ。）に係る事務に従事する部下職員または所属会員に対し、総括保護管理者が定めるところにより、保有個人データを取り扱わせるものとする。

2 保護管理者は、総括保護管理者が定めるところにより、保有個人データの安全及び正確性の確保のための措置を講ずるものとする。

(調査)

第14条 保護管理者は、総括保護管理者が定めるところにより、保有個人データの管理状況について、定期調査及び臨時調査を行わせ、それぞれ当該調査の結果に応じ、改善措置を実施させるものとする。

2 前項の定期調査は年1回定期的に行わせるものとし、臨時調査は総括保護管理者が必要と認めるときに臨時に行わせるものとする。

3 総括保護管理者は、保護管理者に対し保有個人データの管理状況について報告を求めることができる。

(監査)

第15条 総括保護管理者は、保有個人データの漏えい等の事故又はその疑いがあり、保有個人データの管理状況を監査する必要があると認めた場合は、監査責任者に、当該管理状況の監査を依頼することができる。

2 監査責任者は、前項の規定による監査の結果を担当理事及び総括保護管理者に報告、通知するものとする。

3 前項の通知を受けた総括保護管理者は、改善措置を実施するものとする。

(保有個人データの提供)

第16条 法第16条第3項の規定に基づき利用目的以外の目的のために保有個人データを利用し、又は本会以外の者に提供する場合は、当該保有個人データを保有する組織の保護管理者は、順序を経て担当理事の承認を得なけれ

ばならない。

(業務の委託)

第17条 保有個人データの取扱いに係る業務を外部に委託する場合は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。また、契約条項に、次の各号に掲げる事項について規定を設けるものとする。

- (1) 善良なる管理者の注意義務に関する事項
- (2) 秘密保持義務に関する事項
- (3) 安全確保の措置に関する事項
- (4) 再委託に関する事項
- (5) 個人情報の利用及び第三者への提供に関する事項
- (6) 個人情報の複製等に関する事項
- (7) 個人情報の管理状況についての検査に関する事項
- (8) 事故等の発生時における報告に関する事項
- (9) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

(事故発生時の対策)

第18条 保護管理者は、保有個人データに係る事故が発生した場合は、速やかに、次の各号に掲げる措置を講ずるとともに、総括保護管理者に報告するものとする。

- (1) 事故発生の実態、経緯、状況等の調査及び原因分析
- (2) 再発防止の措置
- (3) 事故に係る個人情報によって識別される特定の個人への対応

2 総括保護管理者は、必要と認める場合には、前項に規定する措置をとることができる。

## 第4章 開示

### (開示請求書)

第19条 開示請求書は、様式第1に定める書式とする。

### (開示に係る情報提供)

第20条 保護管理者は、開示請求者（開示請求をした者をいう。以下同じ。）が開示を望む保有個人データの特定に資する情報を提供しよう努めるものとする。

### (開示請求書の受付等)

第21条 保護管理者は、開示請求者が提出する開示請求書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか、及び開示請求者が開示請求に係る保有個人データの本人又は本人の法定代理人であるか、あるいはそれ以外の者であるかを確認した上で当該開示請求書に受付印を押印し、その写しを開示請求者に交付するものとする。

2 開示請求書を受け付けた保護管理者は、当該開示請求が他県あるいは本会本部に対するものである場合には、速やかに他県または本会本部の保護管理者にファックス、電子メール等により送信し、あわせて口頭でその旨を通知するとともに、開示請求書の原本を複写し、当該原本を送付する。また、当該複写を保管するとともに一部を総括保護管理者に送付するものとする。

### (保有個人データの特定)

第22条 保護管理者は、開示請求された保有個人データを特定する。

### (開示決定手続)

第23条 保護管理者は、開示請求された保有個人データについて全部若しくは一部を開示し、又は全部を開示しない旨の決定に係る意見を付し、総括保護管理者経由担当理事に上申するものとする。

(開示決定等通知)

第24条 担当理事は、開示請求に係る決定結果を総括保護管理者経由保護管理者に通知する。また、保有個人データを開示する旨の決定又は開示しない旨の決定をしたときは、様式第2又は様式2の2に定める書式により開示請求者に通知するものとする。

(開示情報等の記録作成)

第25条 総括保護管理者は、当該開示請求に係る事案についての記録等を作成し、適切に保存しなければならない。

(開示の実施)

第26条 開示の実施は、開示請求に係る当該保有個人データの本人又は本人の法定代理人に対して行う場合は、原則として保護管理者が当該個人データの写しを送付することによるものとする。

2 本会会員である開示請求者に本人以外の個人データを開示する場合、写しの送付による開示では別に定める手数料を徴収するものとする。閲覧による開示では該当箇所のみ閲覧となるよう留意するものとする。

3 開示請求者が本会会員以外の者である場合には、氏名のみ閲覧による開示とする。

## 第5章 訂正

(訂正請求書)

第27条 訂正請求書は、様式第3に定める書式とする。

(訂正請求書の受付等)

第28条 保護管理者は、訂正請求者が提出する訂正請求書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか、及び訂正請求者が訂正請求に係る保有個人データの本人又は本人の法定代理人であるかを確認した上で当該訂正請求書に



受付印を押印し、その写しを訂正請求者に交付するものとする。

- 2 訂正請求書を受け付けた保護管理者は、当該訂正請求が他県あるいは本会本部に対するものである場合には、速やかに他県または本会本部の保護管理者にファックス、電子メール等により送信し、あわせて口頭でその旨を通知するとともに、訂正請求書の原本を複写し、当該原本を送付する。また、当該複写を保管するとともに一部を総括保護管理者に送付するものとする。

(保有個人データの特定)

第29条 保護管理者は、訂正請求された保有個人データを特定する。

(訂正決定手続)

第30条 保護管理者は、訂正請求された保有個人データについて訂正をし、又は訂正しない旨の決定に係る意見を付し、総括保護管理者経由担当理事に上申するものとする。

(訂正決定等通知)

第31条 担当理事は、訂正請求に係る決定結果を総括保護管理者経由保護管理者に通知する。また、訂正請求された保有個人データについて訂正する旨の決定をしたときは様式第4、訂正しない旨の決定をしたときは様式第4の2に定める書式により訂正請求者に通知するものとする

(保有個人データの提供先への通知の書式)

第32条 訂正決定に基づく保有個人データの訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を様式第5に定める書式により通知するものとする。

(訂正情報等の記録作成)

第33条 総括保護管理者は、当該訂正請求に係る事案についての記録等を作成し、適切に保存しなければならない。

## 第6章 利用停止

(利用停止請求書)

第34条 利用停止請求書は、様式第6に定める書式を標準とする。

(利用停止請求書の受付等)

第35条 保護管理者は、利用停止請求者が提出する利用停止請求書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか、及び利用停止請求者が利用停止請求に係る保有個人データの本人又は本人の法定代理人であるかを確認した上で当該利用停止請求書に受付印を押印し、その写しを利用停止請求者に交付するものとする。

2 利用停止請求書を受け付けた保護管理者は、当該利用停止請求が他県あるいは本会本部に対するものである場合には、速やかに他県または本会本部の保護管理者にファックス、電子メール等により送信し、あわせて口頭でその旨を通知するとともに、利用停止請求書の原本を複写し、当該原本を送付する。また、当該複写を保管するとともに一部を総括保護管理者に送付するものとする。

(保有個人データの特定)

第36条 保護管理者は、利用停止請求された保有個人データを特定する。

(利用停止決定手続)

第37条 保護管理者は、利用停止請求された保有個人データについて利用停止をし、又は利用停止をしない旨の決定に係る意見を付し、総括保護管理者経由担当理事に上申するものとする。

(利用停止決定等通知)

第38条 担当理事は、利用停止請求に係る決定結果を総括保護管理者経由保護管理者に通知する。また、利用停止する旨の決定をしたときは様式第7、

利用停止しない旨の決定をしたときは様式第7の2に定める書式により、利用停止請求者に通知するものとする。

(保有個人データの提供先への通知の書式)

第39条 利用停止決定に基づく保有個人データの利用停止の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を様式第8に定める書式により通知するものとする。

(利用停止情報等の記録作成)

第40条 総括保護管理者は、当該利用停止請求に係る事案についての記録等を作成し、適切に保存しなければならない。

## 第7章 苦情の処理

(苦情申立書)

第41条 苦情申立書は、様式第9に定める書式を標準とする。

(苦情申立書の受付等)

第42条 保護管理者は、苦情申立者が提出する苦情申立書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか、及び苦情申立者が苦情申立に係る保有個人データの本人又は本人の法定代理人であるかを確認した上で当該苦情申立書に受付印を押印し、その写しを苦情申立者に交付するものとする。

2 苦情申立書を受け付けた保護管理者は、当該苦情申立が他県あるいは本会本部に対するものである場合には、速やかに他県または本会本部の保護管理者にファックス、電子メール等により送信し、あわせて口頭でその旨を通知するとともに、苦情申立書の原本を複写し、当該原本を送付する。また、当該複写を保管するとともに一部を総括保護管理者に送付するものとする。

(保有個人データの特定)

第43条 保護管理者は、苦情申立された保有個人データを特定する。

(苦情処理手続)

第44条 保護管理者は、苦情申立された保有個人データについて処理をし、又は処理しない旨の決定に係る意見を付し、総括保護管理者経由担当理事に上申するものとする。

(苦情処理決定等通知)

第45条 担当理事は、苦情申立に係る決定結果を総括保護管理者経由保護管理者に通知するとともに、様式第10に定める書式により苦情申立者に通知するものとする。

(苦情処理等の記録作成)

第46条 総括保護管理者は、当該苦情申立に係る事案についての記録等を作成し、適切に保存しなければならない。

(補 則)

第47条 この規程に基づく業務処理の細部については「個人情報保護に関する業務の細部実施要領」(別紙)によるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、個人情報保護に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

1 この規程は、本会の設立登記のあった日(平成23年4月1日)から施行する。

2 この規程の全部改正は、平成24年5月11日から施行し、平成24年7月1日から適用する。

様式第1（第19条関係）

保有個人データ開示請求書

平成〇年〇月〇日

公益社団法人隊友会 殿

（ふりがな）

氏 名：

住 所：

〒

TEL ( )

E-MAIL

連絡先：（連絡先が上記の本人又は法定代理人以外の場合、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・E-MAIL アドレスを記入してください。）

個人情報の保護に関する法律第25条の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの開示を請求します。

記

- 1 開示請求に係る保有個人データが記録されている文書の名称等  
（開示請求に係る保有個人データが特定できるよう、開示請求に係る保有個人データが記録されている文書の名称、請求する保有個人データの内容等をできるだけ具体的に記載してください。）
- 2 本人確認等
  - ア 開示請求者  
本人 法定代理人
  - イ 請求者確認書類  
隊友会会員カード 運転免許証 健康保険被保険者証  
住民基本台帳カード その他（ ）  
※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の写しに加えて、住民票等の写しを添付してください。
  - ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）
    - （ア）本人の状況 未成年者（ 年 月 日生） 成年被後見人  
（ふりがな）
    - （イ）本人の氏名
    - （ウ）本人の住所
  - エ 請求資格確認書類（法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。）  
戸籍謄本 登記事項証明書 その他（ ）

請求受付番号

(裏面又は別添)

〈記載に当たっての注意事項〉

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号及びE-MAIL アドレスも記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人又は法定代理人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所、電話番号及びE-MAIL アドレスを記載してください。

3 「開示請求に係る保有個人データが記録されている文書の名称等」

開示請求に係る保有個人データが記録されている文書について、その名称、お知りになりたい保有個人データの内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、隊友会会員カード、運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人データ開示請求書を送付して開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合に記載してください。法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提出してください。

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ開示決定通知書

（開示請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで開示請求のありました保有個人データについて、個人情報の保護

に関する法律第25条の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示する保有個人データが記録されている文書の名称等
- 2 不開示とした部分とその理由
- 3 開示する保有個人データの利用目的
- 4 開示の方法等  
開示実施の方法：写しの送付  
準備日数： 日程度  
送付に要する費用（見込み額）： 円

※ 開示請求受付日

開示決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ不開示決定通知書

（開示請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで開示請求のありました保有個人データについて、個人情報の保護に

関する法律第25条の規定に基づき、下記のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

記

1 不開示決定した保有個人データが記録されている文書の名称等

2 不開示とした理由

※ 開示請求受付日

開示決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_



様式第3 (第27条関係)

保有個人データ訂正請求書

平成〇年〇月〇日

公益社団法人隊友会 殿

(ふりがな)

氏 名 :

住 所 :

〒

TEL ( )

E-MAIL

連絡先：(連絡先が上記の本人又は法定代理人以外の場合、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・E-MAIL アドレスを記入してください。)

個人情報の保護に関する法律第26条の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの訂正を請求します。

記

- 1 訂正請求に係る保有個人データの開示を受けた日等  
(訂正請求に係る保有個人データが特定できるよう、訂正請求に係る保有個人データの開示を受けた日、開示決定通知書の文書番号、請求する保有個人データの内容等をできるだけ具体的に記載してください。)
- 2 訂正請求の趣旨及び理由  
(訂正請求の趣旨は「〇〇を△△に訂正せよ。」のように本請求においてどのような訂正を求めるかについての結論を、理由はそれを裏付ける根拠を、できるだけ具体的に記載してください。)
- 3 本人確認等
  - ア 開示請求者  
本人 法定代理人
  - イ 請求者確認書類  
隊友会会員カード 運転免許証 健康保険被保険者証  
住民基本台帳カード その他 ( )  
※請求書を送付して請求する場合には、上記の写しに加えて、住民票等の写しを添付してください。
  - ウ 本人の状況等 (法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。)  
(ア) 本人の状況 未成年者 ( 年 月 日生) 成年被後見人  
(ふりがな)  
(イ) 本人の氏名  
(ウ) 本人の住所
  - エ 請求資格確認書類 (法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。)  
戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( )

請求受付番号 \_\_\_\_\_

(裏 面)

〈記載に当たっての注意事項〉

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号及びE-MAIL アドレスも記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人又は法定代理人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所、電話番号及びE-MAIL アドレスを記載してください。

3 「訂正請求に係る保有個人データの開示を受けた日等」

訂正請求に係る保有個人データについて、開示を受けた日、開示決定通知書の文書番号その内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 訂正請求の趣旨及び理由」

訂正請求の趣旨は、本請求においてどのような訂正を求めるか（正確な事実に書き換えるのか、追加か、削除か等）についての結論を、「〇〇を△△に訂正せよ。」のように、できるだけ具体的に記載してください。

理由は、訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を、できるだけ具体的に記載してください。

5 本人確認書類等

(1) 来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、隊友会会員カード、運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人データ訂正請求書を送付して訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。

(3) 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合に記載してください。法定代理人が訂正請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ訂正決定通知書

（開示請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで訂正請求のありました保有個人データについて、個人情報  
の保護に関する法律第26条の規定に基づき、下記のとおり、訂正することとしまし  
たので通知します。

記

- 1 訂正する保有個人データが開示された日等
- 2 決定した訂正の内容
- 3 訂正しないこととした部分とその理由

※ 訂正請求受付日

訂正決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ不訂正決定通知書

（訂正請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで訂正請求のありました保有個人データについて、個人情報の保護に関する法律第26条の規定に基づき、下記のとおり、訂正しないことと決定しましたので通知します。

記

1 訂正しない旨決定した保有個人データが開示された日等

2 訂正しないこととした理由

※ 訂正請求受付日

訂正決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ訂正実施通知書

（提供先） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日に提供しました保有個人データにつき、平成〇年〇月〇日付けの訂正決定に基づき訂正を実施しましたので、下記のとおり、通知します。

記

- 1 訂正を実施した保有個人データが記録されている文書の名称等
- 2 実施した訂正の内容

※ 訂正請求受付日

訂正決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

様式第6（第34条関係）

保有個人データ利用停止請求書

平成〇年〇月〇日

公益社団法人隊友会 殿

（ふりがな）

氏 名：

住 所：

〒

TEL ( )

E-MAIL

連絡先：（連絡先が上記の本人又は法定代理人以外の場合、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・E-MAIL アドレスを記入してください。）

個人情報の保護に関する法律第27条の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの利用停止を請求します。

記

- 1 利用停止請求に係る保有個人データの開示を受けた日等  
（利用停止請求に係る保有個人データが特定できるよう、利用停止請求に係る保有個人データの開示を受けた日、開示決定通知書の文書番号、請求する保有個人データの内容等をできるだけ具体的に記載してください。）
- 2 利用停止請求の趣旨及び理由  
（利用停止請求の趣旨は「〇〇を利用停止せよ。」のように本請求においてどのような利用停止を求めるかについての結論を、理由はそれを裏付ける根拠を、できるだけ具体的に記載してください。）
- 3 本人確認等
  - ア 利用停止請求者  
本人 法定代理人
  - イ 請求者確認書類  
隊友会会員カード 運転免許証 健康保険被保険者証  
住民基本台帳カード その他（ ）  
※請求書を送付して請求する場合には、上記の写しに加えて、住民票等の写しを添付してください。
  - ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）
    - （ア）本人の状況 未成年者（ 年 月 日生） 成年被後見人  
（ふりがな）
    - （イ）本人の氏名
    - （ウ）本人の住所
  - エ 請求資格確認書類（法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。）  
戸籍謄本 登記事項証明書 その他（ ）

請求受付番号 \_\_\_\_\_

(裏 面)

〈記載に当たっての注意事項〉

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号及びE-MAIL アドレスも記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人又は法定代理人と異なる方を行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所、電話番号及びE-MAIL アドレスを記載してください。

3 「利用停止請求に係る保有個人データの開示を受けた日等」

利用停止請求に係る保有個人データについて、開示を受けた日、開示決定通知書の文書番号その内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 利用停止請求の趣旨及び理由」

利用停止請求の趣旨は、本請求においてどのような利用停止を求めるか（保有個人データの利用の停止を求めるのか、消去を求めるのか、提供の停止を求めるのか）についての結論を、「〇〇を利用停止せよ。」のように、できるだけ具体的に記載してください。

理由は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を、できるだけ具体的に記載してください。

5 本人確認書類等

(1) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、隊友会会員カード、運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人データ利用停止請求書を送付して利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。

(3) 法定代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。法定代理人が利用停止請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ利用停止決定通知書

（開示請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで利用停止請求のありました保有個人データについて、個人情報保護に関する法律第27条の規定に基づき、下記のとおり、利用停止することとしましたので通知します。

記

- 1 利用停止する保有個人データが開示された日等
- 2 決定した利用停止の内容
- 3 利用停止しないこととした部分とその理由

※ 利用停止請求受付日  
利用停止決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_



〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

保有個人データ利用不停止決定通知書

（開示請求者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで利用停止請求のありました保有個人データについて、個人情報保護に関する法律第27条の規定に基づき、下記のとおり、利用停止しないことと決定しましたので通知します。

記

1 利用停止しない旨決定した保有個人データが開示された日等

2 利用停止しないこととした理由

※ 利用停止請求受付日  
利用停止決定日

請求受付番号：\_\_\_\_\_

〇〇〇第〇〇〇号  
平成〇年〇月〇日

保有個人データ利用停止通知書

（提供先） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日に提供しました保有個人データにつき、平成〇年〇月〇日付けの利用停止決定に基づき、下記のとおり、通知します。

記

- 1 利用停止した保有個人データが記録されている文書の名称等
- 2 実施した利用停止の内容

※ 利用停止決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

様式第9（第41条関係）

個人情報の取り扱いに係る苦情申立書

平成〇年〇月〇日

公益社団法人隊友会 殿

(ふりがな)  
氏名：  
住所：  
〒

TEL ( )  
E-MAIL

連絡先：（連絡先が上記の本人又は法定代理人以外の場合、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・E-MAIL アドレスを記入してください。）

隊友会における個人情報の取り扱いについて、下記のとおり、苦情を申し立てます。

記

- 1 苦情申立に係る保有個人データが記録されている文書の名称等  
(苦情申立に係る保有個人データが特定できるよう、苦情申立に係る保有個人データが記録されている文書の名称、保有個人データの内容等をできるだけ具体的に記載してください。)
- 2 苦情申立の趣旨及び理由  
(できるだけ具体的に記載してください。)
- 3 本人確認等
  - ア 苦情申立者  
本人 法定代理人
  - イ 申立者確認書類  
隊友会会員カード 運転免許証 健康保険被保険者証  
住民基本台帳カード その他 ( )  
※請求書を送付して請求する場合には、上記の写しに加えて、住民票等の写しを添付してください。
  - ウ 本人の状況等（法定代理人が申立する場合にのみ記載してください。）
    - (ア) 本人の状況 未成年者 ( 年 月 日生) 成年被後見人  
(ふりがな)
    - (イ) 本人の氏名
    - (ウ) 本人の住所
  - エ 申立資格確認書類（法定代理人が申立する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。）  
戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( )

請求受付番号 \_\_\_\_\_

(裏 面)

〈記載に当たっての注意事項〉

1 「氏名」「住所又は居所」

あなたの氏名、住所又は居所を記載してください。ここに記載された住所及び氏名により、苦情処理決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号及びE-MAIL アドレスも記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人又は法定代理人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所、電話番号及びE-MAIL アドレスを記載してください。

3 苦情申立に係る保有個人データが記録されている文書の名称等

苦情申立に係る保有個人データが特定できるよう、苦情申立に係る保有個人データが記録されている文書の名称、保有個人データの内容等をできるだけ具体的に記載してください。

4 苦情申立の趣旨及び理由

趣旨は、苦情申立の対象である隊友会における個人情報の取り扱い、および苦情の内容をできるだけ具体的に記載してください。

理由は、苦情申立の趣旨を裏付ける根拠を、できるだけ具体的に記載してください。

5 本人確認書類等

(1) 来所による苦情申立の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、隊友会会員カード、運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。

(2) 送付による苦情申立の場合

苦情申立書を送付して苦情申立をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものを提出してください。

(3) 法定代理人による苦情申立の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による苦情申立の場合に記載してください。法定代理人が苦情申立をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。

〇〇〇第〇〇〇号  
平成〇年〇月〇日

苦情処理決定通知書

（苦情申立者） 殿

公益社団法人隊友会 印

平成〇年〇月〇日付けで苦情申立のありました保有個人データの取り扱いについて、  
下記の  
とおり、処理することとしましたので通知します。

記

- 1 決定した苦情処理の内容
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 処理しないこととした部分とその理由

※ 苦情申立受付日  
苦情処理決定日

請求受付番号： \_\_\_\_\_

個人情報保護に関する業務の細部実施要領

第 1 個人情報データベース等の管理 (第 1 2 条関係)

- 1 第 1 2 条第 1 項の規定により指定された個人情報データベース等の担当者 (以下「担当者」という。) は、個人情報データベース等を記録した媒体をかぎのかかる容器に保管するものとする。ただし、当該個人情報データベース等が電磁的記録媒体 (電磁的記録にかかると記録媒体をいう。以下同じ。) に記録され、当該電磁的記録媒体が電子計算機と一体となっているためにかぎのかかる容器に保管することが容易でない場合には、当該電子計算機にパスワード、I C カード、生体情報等により個人情報データベース等を利用する権限を有する者を識別する機能を設定するものとする。
- 2 担当者は、個人情報データベース等の複製又は送信、個人情報データベース等が記録されている媒体の部外への送付又は持出しその他個人情報データベース等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする場合には、保護管理者の許可を得るものとする。
- 3 保護管理者は、前項の規定に基づき許可するに当たっては、原則としてその都度許可するものとするが、個人情報データベース等が、記載内容の変更の都度更新を行う場合又は持ち出しを前提に作成される場合等当該個人情報データベース等の性質に応じ、対象とする個人情報データベース等及び期間を定めた上で包括的に許可することができるものとする。
- 4 担当者は、個人情報データベース等を関係職員以外の者が閲覧できる状態のまま放置されないよう留意するものとする。

- 5 担当者は、個人情報データベース等の滅失、き損等の防止のために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 担当者は、保護管理者の指示に従い、個人情報データベース等を定期的に又は随時に更新するとともに、個人情報データベース等に記録される個人情報が不要となった場合には、当該保有個人情報を削除するものとする。
- 7 担当者は、個人情報データベース等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。
- 8 保護管理者は、関係職員以外の者の個人情報データベース等へのアクセスを制限するために必要な措置を講ずるものとする。
- 9 保護管理者は、個人情報データベース等を適切に管理するための台帳等を整備するものとする。
- 10 前項に規定する台帳等は、更新年月日、保管場所、廃棄期日等個人情報データベース等の当該保有個人データの保管等の状況について確認できる内容を記録すれば足りるものとする。
- 11 保護管理者は、担当者に対し、個人情報データベース等が記録された媒体について、標記を赤色調の色で表示させるものとする。ただし、やむを得ないとき又は不相当と認められるときは他の色で表示させることができる。

## 第2 保有個人データの管理（第13条関係）

- 1 保有個人データ（個人情報データベース等に記録されるものを除く。以下第2及び第2の2において同じ。）の取扱いに従事する職員は、当該保有個人データを記録した媒体をかぎのかかる容器に保管するものとする。ただし、当該保有個人情報が電磁的記録媒体に記録され、当該電磁的記録媒体が電子計算機と一体となっているためにかぎのかかる容器に保管することが容易でない場合には、当該電子計算機にパスワード、ICカード、生体情報等によ

り保有個人データを利用する権限を有する者を識別する機能を設定するものとし、当該保有個人データを電磁的記録媒体以外の媒体に記録する場合には、当該保有個人データの秘匿性等その内容に応じて、当該媒体をかぎのかかる容器に保管するなど保有個人データの安全確保のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 保有個人データの取扱いに従事する職員は、当該保有個人データの複製又は送信、当該保有個人データが記録されている媒体の部外への送付又は持出しその他当該保有個人データの適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする場合には、保護管理者の許可を得るものとする。
- 3 保護管理者は、前項の規定に基づき許可するに当たっては、原則としてその都度許可するものとするが、保有個人データが、記載内容の変更の都度更新を行う場合又は持ち出しを前提に作成される場合等当該保有個人データの性質に応じ、対象とする保有個人データ及び期間を定めた上で包括的に許可することができるものとする。
- 4 保有個人データの取扱いに従事する職員は、当該保有個人データを関係職員以外の者が閲覧できる状態のまま放置されないよう留意するものとする。
- 5 保有個人データの取扱いに従事する職員は、当該保有個人データの滅失、き損等の防止のために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 保有個人データの取扱いに従事する職員は、保護管理者の指示に従い、当該保有個人データを定期的に又は随時に更新するとともに、当該保有個人データが不要となった場合には、復元又は判読が不可能な方法により廃棄するものとする。
- 7 保有個人データの取扱いに従事する職員は、当該保有個人データの内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。



- 8 保護管理者は、関係職員以外の者の保有個人データへのアクセスを制限するために必要な措置を講ずるものとする。
- 9 保護管理者は、保有個人データを適切に管理するための台帳等を整備するものとする。
- 10 前項に規定する台帳等は、更新年月日、保管場所、廃棄期日等個人情報データベース等の当該保有個人データの保管等の状況について確認できる内容を記録すれば足りるものとする。
- 11 保護管理者は、保有個人データの取扱いに従事する職員に対し、保有個人データが記録された媒体について、標記を赤色調の色で表示させるものとする。ただし、やむを得ないとき又は不相当と認められるときは他の色で表示させることができる。

## 第2の2 個人情報電子計算機情報の管理（第12条及び第13条関係）

- 1 担当者及び保有個人データの取扱いに従事する職員（以下「担当者等」という。）は、個人情報データベース等及び保有個人データに係る電子計算機情報（以下「個人情報電子計算機情報」という。）について、次項及び第3項の措置を講ずるための機能を有する情報システム以外の情報システムでは取り扱ってはならない。
- 2 担当者等は、個人情報電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納するに当たっては、所定の暗号による秘匿措置を講じなければならない。ただし、当該秘匿措置を講ずることにより職務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあり、保護管理者がやむを得ないと認める場合に限り、当該秘匿措置を講じることなく個人情報電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納することができる。
- 3 担当者等は、個人情報電子計算機情報を送信するときは、第1第2項及び第2第2項の規定によるほか、秘匿化の措置を講じなければならない。

### 第3 調査（第14条関係）

保護管理者は、保有個人データの管理状況を常に把握するとともに、第14条第1項の規定による定期調査及び臨時調査を実施した場合管理状況を、保有個人データ（個人情報データベース等に記録されるものを除く。）につき事故の有無を、任意の様式によりそれぞれ総括保護管理者に通知するものとする。

この場合、総括保護管理者は、当該通知に個人情報の安全及び正確性の確保の観点から問題点を発見した場合には、当該内容に応じ、改善措置を実施するものとする。

### 第4 監査（第15条関係）

- 1 監査責任者は、保有個人データの管理状況についての保護管理者からの聞き取り等の方法により監査を実施する。ただし、監査に当たっては、個人情報自体の閲覧を最小限度にとどめるよう努めるものとする。
- 2 監査責任者は、保有個人データの管理状況を監査する必要があると認めた場合は、任意に監査対象を抽出することができるものとする。
- 3 総括保護管理者は、監査結果に個人情報の安全及び正確性の確保の観点から問題点が指摘されている場合には、その内容に応じ、改善措置を実施又は勧告するものとする。

### 第5 業務の委託（第17条関係）

保有個人データの取扱いに係る業務を外部に委託する場合、当該委託業務に係る保有個人データの内容、当該委託業務の内容等に応じ、契約条項中に付紙に示す規定を基準とした規定を設けるものとする。

契約条項の基準

- 1 乙は、善良なる管理者の注意を持って委託業務を行うものとする。
- 2 乙は、個人情報の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
- 3 乙は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 4 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせる場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 5 乙は、委託業務に係る個人情報を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
- 6 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の工場等の関係場所に立入調査をさせることができる。
- 8 委託業務に関し事故等が発生した場合、乙は、速やかに、その内容を甲に報告する。
- 9 甲は、乙が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合、この契約の全部又は一部を解除することができる。