

個人情報保護規程施行細則

制定 平成24年 7月13日

改正 平成25年 6月28日

改正 平成30年 9月 4日

(趣旨)

第1条 この細則は、個人情報保護規程（平成24年3月27日制定。以下「規程」という。）の施行に必要な事項を定めるものとする。

(個人情報取扱事務登録簿等)

第2条 規程第5条第1項第9号に規定する理事長が定める事項は、次の事項とする。

- (1) 同一の利用目的で個人情報取扱事務を行う組織の名称
- (2) 規程第8条第1項の規定によるオンライン結合による外部提供の状況
- (3) 委託等の状況
- (4) 個人情報取扱事務の登録日、開始日及び廃棄予定
- (5) その他理事長が必要と認める事項

2 規程第5条第2項に規定する細則で定めるものは、次の保有個人情報とする。

- (1) 公益財団法人平塚市まちづくり財団（以下「財団」という。）の職員の職務の遂行に関して設置され、財団の職員で構成される会議の構成員の名簿
- (2) 財団の職員に係る研修に関して作成された名簿
- (3) 財団の職員の身分証明書等職務に従事する職員であることを証する書類の交付台帳
- (4) 財団の会議室の利用申込書等財団の組織内部の申込手続等に使用される書類
- (5) 時間外等勤務票、旅行命令票等定められた様式により作成され、専ら財団の職員の職務の遂行に関する個人情報が記録された書類
- (6) その他前各号に類する保有個人情報

3 規程第2条第1項第2号に規定する文字、番号、その他の符号は、平塚市個人情報保護条例施行規則第2条に掲げるものを準用するものとする。

(請求代理人)

第3条 規程第12条第2項に規定するその他本人が請求することができないやむを得ない理由があるものとして細則で定める者は、負傷又は疾病による入院、外国出張、身体障害等の理由により、請求手続が著しく困難な場合で、当該請求に関する委任を受けた者とする。

(開示請求の手続)

第4条 規程第13条第1項第3号に規定する理事長が定める事項は、次の事項とする。

- (1) 規程第19条第2項に規定する保有個人情報の開示の方法のうち、開示請求をしようとする者が求める開示方法
- (2) 本人が開示請求をしようとする場合にあっては、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者からの意見聴取に係る同意の有無
- (3) 請求代理人が開示請求をしようとする場合にあっては、次のアからエまでに掲げる事項
ア 本人の氏名及び住所
イ 本人の未成年者又は成年被後見人の区分（請求代理人が法定代理人である場合に限る。）
ウ 本人の生年月日（請求代理人が未成年の法定代理人である場合に限る。）

エ 本人の請求手続が著しく困難な理由（請求代理人が前条に規定する者である場合に限る。）

2 規程第13条第2項（規程第22条第3項及び規程第29条第2項において準用する場合を含む。以下同じ。）に規定する保有個人情報の本人又は請求代理人であることを示す書類及び規程第19条第4項の規定により保有個人情報の本人又は請求代理人であることを確認するために必要な書類で理事長が定めるものは、別表に掲げる書類とする。

3 理事長は、請求代理人による開示請求のうち未成年者の法定代理人による開示請求がされた場合にあつては、規程第14条第1号の規定に該当する不開示情報を開示することになるおそれがあるときは、当該未成年者に対して確認書の提出を求めることができる。

4 開示請求をしようとする者は、負傷、疾病による入院、外国出張、身体障害等の理由により、請求手続が著しく困難なときは、郵便等によりその請求をすることができる。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）

第5条 規程第18条第1項に規定する財団の定める事項は、次の事項とする。

- （1） 開示請求等に係る保有個人情報に記録されている第三者に関する情報の内容
- （2） 開示請求等の年月日
- （3） 訂正請求又は利用停止請求の場合にあつては、当該訂正又は利用停止を求められた内容
- （4） 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（保有個人情報の開示の方法）

第6条 規程第19条第2項に規定する財団の定める方法は、次の各号の電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

- （1） 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- （2） その他の電磁的記録 当該電磁的記録を財団が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク等に複写したものの交付

（保有個人情報の閲覧又は視聴の実施）

第7条 保有個人情報（保有個人情報を複写したものと並びに前条第2号に規定する用紙に出力したもの及び専用機器により再生したものを含む。以下この条において同じ。）の閲覧又は視聴は、理事長が指定する期日及び場所において行わなければならない。

2 前項の場合において、保有個人情報の閲覧又は視聴をする者は、当該保有個人情報を汚損し、又は破損することのないよう丁寧に取り扱いなければならない。

3 前2項の規定に違反する者に対しては、理事長は、保有個人情報の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（開示請求の特例）

第8条 規程第20条第1項の規定により、口頭で開示請求ができる保有個人情報を定めたときは、その内容を周知するものとする。

（訂正請求の手続）

第9条 規程第22条第1項第4号に規定する財団が定める事項は、次の事項とする。

- (1) 本人が訂正請求をしようとする場合にあつては、訂正請求に係る保有個人情報に含まれる第三者又は当該保有個人情報の収集元からの意見聴取に係る同意の有無
- (2) 請求代理人が訂正請求をしようとする場合にあつては、次のアからエまでの事項
 - ア 本人の氏名及び住所
 - イ 本人の未成年者又は成年被後見人の区分(請求代理人が法定代理人である場合に限る。)
 - ウ 本人の生年月日(請求代理人が未成年の法定代理人である場合に限る。)
 - エ 本人の請求手続が著しく困難な理由(請求代理人が第3条に規定する者である場合に限る。)

2 第4条第3項及び第4項の規定は、訂正請求について準用する。

(利用停止請求の手続)

第10条 規程第29条第1項第4号に規定する理事長が定める事項は、次の事項とする。

- (1) 本人が利用停止請求をしようとする場合にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報に含まれる第三者又は当該保有個人情報の利用先若しくは提供からの意見聴取に係る同意の有無
- (2) 請求代理人が利用停止請求をしようとする場合にあつては、次のアからエまでの事項
 - ア 本人の氏名及び住所
 - イ 本人の未成年者又は成年被後見人の区分(請求代理人が法定代理人である場合に限る。)
 - ウ 本人の生年月日(請求代理人が未成年の法定代理人である場合に限る。)
 - エ 本人の請求手続が著しく困難な理由(請求代理人が第3条に規定する者である場合に限る。)

2 第4条第3項及び第4項の規定は、利用停止請求について準用する。

(審査請求に対する決定の手続)

第11条 財団は、規程第35条に規定する裁決をしたときは、遅滞なく、審査請求人に通知するものとする。

(費用の負担)

第12条 規程第40条第2項に規定する写し等の交付に要する費用は、前納とする。

(その他)

第13条 この細則に定めるもののほか、規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成24年7月13日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年6月28日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年9月4日から施行する。

別表(第4条関係)

1 規程第13条第2項

本人	次のいずれかの書類 (1) 運転免許証その他の官公庁が発行し、又は発給した書類であつて、本人の氏名、住所及び生年月日の記載があり、かつ、
----	---

	<p>当該本人の写真を貼り付けたもの（有効期限がある書類にあっては、理事長が提出又は提示を受ける日において有効なものに限る。）。</p> <p>(2) 前号に準ずるものとして、当該請求をしようとする者が本人であることを確認するため理事長が適当と認めたもの。</p>
<p>請求代理人（法人を除く。）</p>	<p>次に掲げる書類</p> <p>(1) 次のいずれかの書類</p> <p>ア 運転免許証その他の官公庁が発行し、又は発給した書類であって、本人の氏名、住所及び生年月日の記載があり、かつ、当該本人の写真を貼り付けたもの（有効期限がある書類にあっては、理事長が提出又は提示を受ける日において有効なものに限る。）。</p> <p>ウ 前号に準ずるものとして、当該請求をしようとする者が本人であることを確認するため理事長が適当と認めたもの。</p> <p>(2) 代理権を確認するための次のいずれかの書類</p> <p>ア 法定代理人にあっては、理事長が提出又は提示を受ける日前30日以内に作成された戸籍謄本、成年後見に関する登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p> <p>イ 第3条に規定する請求代理人にあっては、請求手続が著しく困難であること及び委任を受けていることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p>
<p>請求代理人（法人に限る。）</p>	<p>次に掲げる書類</p> <p>(1) 次のいずれかの書類</p> <p>ア 理事長が提出又は提示を受ける日前30日以内に作成された印鑑登録証明書（当該法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるものに限る。）及び印鑑登録証明書に押印されている印鑑</p> <p>イ 当該法人の役員若しくは職員又は代理人であることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p> <p>(2) 代理権を確認するための次のいずれかの書類</p> <p>ア 法定代理人にあっては、理事長が提出又は提示を受ける日前30日以内に作成された戸籍謄本、成年後見に関する登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p> <p>イ 第3条に規定する請求代理人にあっては、請求手続が著しく困難であること及び委任を受けていることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p>

本人及び請求代理人（法人を除く。）	<p>次のいずれかの書類</p> <p>(1) 運転免許証その他の官公庁が発行し、又は発給した書類であつて、本人の氏名、住所及び生年月日の記載があり、かつ、当該本人の写真を貼り付けたもの（有効期限がある書類にあつては、理事長が提出又は提示を受ける日において有効なものに限る。）。</p> <p>(2) 前号に準ずるものとして、当該請求をしようとする者が本人であることを確認するため理事長が適当と認めたもの。</p>
請求代理人（法人に限る。）	<p>次のいずれかの書類</p> <p>(1) 理事長が提出又は提示を受ける日前30日以内に作成された印鑑登録証明書（当該法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるものに限る。）及び印鑑登録証明書に押印されている印鑑</p> <p>(2) 当該法人の役員若しくは職員又は代理人であることを証明する書類で理事長が適当と認めるもの。</p>

第1号様式（規程第5条関係） **（注）以下紙面省略**
 個人情報取扱事務登録簿

第2号様式（規程第13条関係）
 保有個人情報開示請求書

第3号様式（規程第17条関係）
 保有個人情報開示決定通知書

第4号様式（規程第17条関係）
 保有個人情報一部開示決定通知書

第5号様式（規程第17条関係）
 保有個人情報一部開示拒否決定通知書

第6号様式（規程第17条関係）
 保有個人情報開示等諾否決定期間延長通知書

第7号様式（規程第17条関係）
 保有個人情報開示等諾否決定期間特例延長通知書

第8号様式（規程第18条関係）
 意見書提出機会付与通知書

第9号様式（規程第18条関係）
保有個人情報の開示請求等に関する意見書

第10号様式（規程第18条関係）
保有個人情報開示等通知書

第11号様式（規程第22条関係）
保有個人情報訂正請求書

第12号様式（規程第25条関係）
保有個人情報訂正決定通知書

第13号様式（規程第25条関係）
保有個人情報訂正拒否決定通知書

第14号様式（規程第29条関係）
保有個人情報利用停止請求書

第15号様式（規程第32条関係）
保有個人情報利用停止決定通知書

第16号様式（規程第32条関係）
保有個人情報利用停止否決定通知書

第17号様式（規程第35条関係）
保有個人情報開示等の審査請求に対する諮問書

第18号様式（第35条関係）
保有個人情報開示等の審査請求に対する裁決通知書

第19号様式（第36条関係）
個人情報保護審査会諮問通知書