

社団法人日野市勤労者福祉サービスセンター個人情報保護規程施行規程

(平成17年5月17日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、社団法人日野市勤労者福祉サービスセンター個人情報保護規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(個人情報取扱事務の登録)

第2条 規程第6条第1項の規定による個人情報取扱事務の登録は、個人情報取扱事務登録簿（別記様式第1号）により行うものとする。

2 規程第6条第1項第6号の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1)個人情報取扱事務の根拠法令等の名称
- (2)個人情報の記録形態
- (3)委託の有無
- (4)目的外利用、外部提供の有無等
- (5)前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める事項

(個人情報管理者)

第3条 規程第10条第1項の個人情報管理者は、事務局長をもって充てる。

(請求方法)

第4条 規程第16条の規定による請求書の提出は、自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書（別記様式第2号）により、本人が行うものとする。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、代理権を証する書類を添付して代理人が行うことができる。

2 前項の請求書を提出しようとする者は、運転免許証、旅券その他の本人であることを証する書類を提示しなければならない。

3 規程第16条第3号の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1)請求の区分
- (2)請求の趣旨
- (3)自己情報を特定するために必要な事項

(決定通知等)

第5条 規程第17条第2項の規定による通知は、次の各号の決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1)開示の請求に対する決定 自己情報開示可否決定通知書（別記様式第3号）
- (2)訂正又は削除の請求に対する決定 自己情報（訂正・削除）可否決定通知書（別記様式第4号）
- (3)利用中止の請求に対する決定 自己情報利用中止可否決定通知書（別記様式第5号）

2 規程第17条第4項の規定による期間延長の通知は、自己情報（開示・訂正・削除・

利用中止) 可否決定期間延長通知書(別記様式第6号)により行うものとする。

(開示の方法)

第6条 規程第18条第1項の規定により、自己情報の開示を受けようとする者は、第4条第2項の本人であることを証する書類及び前条第1項第1号の自己情報開示可否決定通知書を提示して、本人であることを明らかにしなければならない。

(費用負担の額)

第7号 規程第20条の写しの作成及び送付に要する費用は、次の各号の費用の区分に依り、当該各号に掲げるとおりとする。

(1) 社団法人日野市勤労者福祉サービスセンターに設置してある白黒複写機による写しの作成費用1枚当たり10円

(2) その他の方法による写しの作成費用 当該写しの作成に要する費用

(3) 送付に要する費用 当該送付に要する費用

2 前項に規定する費用は、前納とする。

(運用状況の公表)

第8条 規程第23条の規定による運用状況の公表は、個人情報取扱事務の登録件数、自己情報の開示請求件数、開示可否件数、不服申立ての内容及び件数その他必要な事項をサービスセンターだより(会報 かわせみ)に掲載することにより行うものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成17年4月1日から適用する。