

公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱

第1章 総 則

(目 的)

第1 この要綱は、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、事業の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益の保護を図ることを目的とする。

(定 義)

第2 この要綱において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもので、センターが管理する文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録等に記録されたものをいう。

(センターの責務)

第3 センターは、この要綱の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 センターの職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の収集、利用及び閲覧

(収集の制限)

第4 センターは、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により収集しなければならない。

2 センターは、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。

3 センターは、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められると

き。

- (5) 所在不明、心身喪失等の事由により、本人から収集することができないとき。
 - (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
 - (7) センターの理事会（以下「理事会」という。）の議を経て、本人から収集することにより、当該事務又は事業の性質上その目的の達成に支障が生じ、又は円滑な実施を困難にするおそれがあることその他本人以外のものから収集することに相当な理由があると認めて収集するとき。
- 4 センターは、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 5 センターは、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 6 前2項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 個人の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) センターの権利又は正当な利害を害するおそれがある場合
 - (3) 行政機関が法令等の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれのあるとき
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

（個人情報に関する事項の保存）

第5 センターは個人情報に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 当該個人情報を取り扱う組織の名称
- (2) すべての個人情報の利用目的
- (3) 開示の申出、訂正の申出、利用停止の申出に応じる手続き（費用の負担に関し定めるときは、その負担の額を含む。）
- (4) 個人情報の取扱いに関する苦情の申出先

第3章 個人情報の管理

（適正管理）

第6 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 センターは、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 センターは保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄し、又は消去しな

なければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りでない。

(委託に伴う措置)

第7 センターは、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(委託者等の責務)

第8 センターから個人情報を取り扱う事務を委託した者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第4章 個人情報の利用及び提供

(利用及び提供の制限)

第9 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を超えた個人情報のセンター内における利用及びセンター以外のものへの提供（以下「目的外利用・提供」という。）をしてはならない。

2 前項の規定に係わらず、センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) センター内で利用する場合又は行政機関に提供する場合で、事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することに相当な理由があると認められるとき。

3 センターは、目的外利用・提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(外部提供の制限)

第10 センターは、個人情報のセンター以外のものへの提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受けるものに対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取り扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

2 センターは、事務の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による外部提供をして

はならない。

第5章 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出等

(開示の申出ができる者)

第11 何人も、センターに対し、センターの保有する自己の個人情報（専らセンターの職員又は職員であった者に係る事務に係るものを除く。以下同じ。）の開示の申出をすることができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示の申出をすることにつき本人が委任した代理人（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって開示の申出をすることができる。

(開示の申出方法)

第12 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報開示申込書（別記第1号様式）を提出しなければならない。

(1) 開示の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 開示の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(3) 前二号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示の申出をしようとする者は、センターに対して、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証又は、センターが認める書類）を提出し、又は提示しなければならない。法定代理人等の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 センターは、開示申込書に形式上の不備があると認めるときは、開示申込書を提出した者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、センターは、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示の申出に対する決定)

第13 センターは、開示申込書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に、開示申出者に対して、開示の申出に係る個人情報を開示する旨又は開示しない旨（開示の申出に係る個人情報を保有していないときを含む。）の決定をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく個人情報開示回答書（別記第2号様式）により通知しなければならない。

3 センターは、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うこと

ができないときは、開示申込書を受け付けた日から60日を限度としてその期間を延長できる。この場合において、センターは、速やかに延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（別記第3号様式）により開示申出者に通知しなければならない。

- 4 センターは、第1項の規定により個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定（以下「非開示決定」という。）をする場合は、第2項の規定による個人情報開示回答書にその理由を付記しなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、その記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 5 センターは、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報にセンター以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 6 センターは、開示の申出に係る個人情報に開示請求者（法定代理人等が申出をする場合にあっては、当該本人をいう。以下同じ。）以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示決定等に先立ち、当該開示申出者以外の者に対し、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等の表示その他の必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 7 センターは、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた開示申出者以外の者（公共団体及び独立行政法人等を除く。以下「第三者」という。）が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行うときは、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、センターは、開示決定後直ちに当該意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知しなければならない。

（開示の方法）

- 第14 個人情報の開示は、センターが前条第2項の規定による回答書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者は、センターに対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類（第12第2項で規定する書類）を提出し、又は提示しなければならない。
- 2 個人情報の開示は、当該個人情報が、文書、図面又は写真に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、フィルムに記録されているときは視聴又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは視聴、閲覧、写しの交付等の方法により行う。
 - 3 センターは、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等を直接開示することにより、当該個人情報が記録された文書等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された文書等の写しにより開示することができる。

(個人情報の開示義務)

第15 センターは、開示の申出を受けたときは、個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

(1) 法令等の定めるところ又は法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関の指示等により、本人に開示することができないと認められる情報。

(2) 開示申出者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示申出者以外の特定の個人を識別することが可能なものを含む。）又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により又は慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

ロ 個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が、公務員並びに独立行政法人等の役員及び職員である場合又はセンターの役員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は役員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人等（公共団体及び独立行政法人等を除く。）に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

(4) センター並びに公共団体及び独立行政法人等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

(5) センターは、公共団体若しくは独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれのあるもの。

イ 試験、選考、診断、指導、相談等に係る事務に関し、評価、判断等その事務の過程若しくは基準が明らかとなるおそれ又は公正な判断が行えなくなるおそれ

ロ 検査等に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当

な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ハ 契約、交渉又は争訟等に係る事務に関し、センター、公共団体又は独立行政法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ニ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ホ 人事管理に関する事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 第三者が、センターの要請を受けて、開示しないと条件で任意に提供した情報であつて、第三者における通例として開示しないものとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものその他当該情報が開示されないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するものであり、これを開示することにより、その信頼を不当に損なうことになるものと認められるもの。ただし、個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められるものを除く。

(7) 法定代理人等による開示の申出がなされた場合において、開示することが当該代理人の利益に反すると認められる情報。

(一部開示)

第16 センターは、開示の申出に係る個人情報に、非開示情報が含まれている場合において開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示の申出に係る個人情報に前条第2号の情報(開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものと見なして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第17 センターは、開示請求に係る個人情報に非開示情報(第15第1号に該当する情報を除く。)が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(個人情報の存否に関する情報)

第18 開示の申出に対し、当該開示の申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、センターは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示の申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができる者)

第19 何人も、自己を本人とする個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、センターに

対し、その訂正の申出をすることができる。

2 第11第2項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正の申出の方法)

第20 前条の規定に基づき訂正の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正申出書（別記第4号様式）を提出しなければならない。

- (1) 訂正の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 訂正の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 訂正を求める内容
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 訂正の申出をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第12第2項及び第3項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正義務)

第21 センターは、訂正の申出があった場合において、当該訂正の申出に理由があると認めるときは、当該訂正の申出に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正の申出に対する決定)

第22 センターは、訂正の申出があった日から30日以内に、必要な調査を行い、訂正の申出をした者（以下「訂正申出者」という。）に対して、訂正の申出に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）をしなければならない。ただし、第20第3項において準用する第12第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の規定による訂正をする旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該訂正の申出に係る個人情報を訂正した上、訂正申出者に対し、遅滞なく個人情報訂正決定回答書（別記第5号様式）により回答するものとする。

3 センターは、第1項の規定による訂正しない旨の決定したときは、訂正申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。

4 センターは、第1項の規定による訂正しない旨の決定をする場合は、前項の規定による回答書にその理由を付記しなければならない。

5 第13第3項及び第5項の規定は、訂正決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書（個人情報訂正申出）（別記第6号様式）により通知するものとする。

(利用停止の申出ができる者)

第 23 何人も、自己を本人とする個人情報に次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターに対し、当該各号に定める措置の申出（以下「利用停止の申出」という。）をすることができる。

(1) 第 4 第 1 項から第 3 項までの規定に違反して収集されたとき、又は第 9 の規定に反して利用されているとき 当該個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 10 の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第 11 第 2 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止の申出の方法)

第 24 前条の規定に基づき利用停止の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止申出書（別記第 7 号様式）を提出しなければならない。

(1) 利用停止の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 利用停止の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(3) 利用停止の申出の趣旨及び理由

(4) 前 3 号の掲げるもののほか、センターが定める事項

2 第 12 第 2 項及び第 3 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止義務)

第 25 センターは、利用停止の申出があった場合において、当該利用停止の申出に理由があると認めるときは、センターにおける個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置を取るときは、この限りでない。

(利用停止の申出に対する決定)

第 26 センターは、利用停止の申出があった日から 30 日以内に、必要な調査を行い、利用停止の申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対して、利用停止の申出に係る個人情報の利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、第 24 第 2 項において準用する第 12 第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の規定による利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用を停止した上、利用停止申出者に対し、遅滞なく個人情報利用停止決定回答書（別記第 8 号様式）により回答するものとする。

3 センターは、第 1 項の規定による利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。

- 4 センターは、第1項の規定による利用停止をしない旨の決定をする場合は、前項の規定による回答書にその理由を付記しなければならない。
- 5 第13第3項及び第5項の規定は、利用停止決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書（個人情報利用停止申出）（別記第9号様式）により通知するものとする。

（手数料）

第27 第14条の規定により個人情報の開示を写しの交付方法により行うときは、別表に定めるところにより開示手数料を徴収する。

- 2 既納の開示手数料は、還付しない。ただし、センターは、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。
- 3 センターは、特別の理由があると認めるときは、開示手数料を減額し、又は免除することができる。

第6章 雑 則

（苦情の処理）

第28 センターは、センターの個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（異議の申出）

第29 開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者は、センターがした開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服があるときは、センターに対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。
- 3 第1項の異議申出があった場合は、センターは、当該異議申出の対象となった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 前項の回答に係る決定は、異議申出が第2項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、センターが別に設置する機関の意見を聴いた上で行うものとする。

（個人情報保護会議）

第30 センターにおける個人情報保護制度のあり方及び制度運営上の重要事項を検討する機関並びに前条の異議申出に際しその意見を聴く機関として、個人情報保護会議（以下「会議」という。）を置く。

2 会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(他の制度との調整等)

第 31 この要綱は、図書館等に置いて閲覧に供され、又は貸し出される図書、資料、刊行物等（以下「図書等」という。）に記録されている個人に関する情報と同一の個人情報（同一図書等に記録されている状態又はこれと同様の状態にあるものに限る。）については、適用しない。

(委 任)

第 32 この要綱の施行に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この要綱は、平成 17 年 12 月 27 日から施行し、平成 18 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第27関係）

開 示 手 数 料 の 金 額	徴 収 時 期
写し1枚につき 10 円	写しの交付のとき
複写したフロッピーディスク1枚につき 実費相当分	写しの交付のとき

第1号様式（第12関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">個人情報開示申込書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター</p> <p style="margin: 0;">会 長 殿</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">住 所</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">申出者 氏 名</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">電話番号</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第12第1項の規定に基づき、次のとおり申し出ます。</p>										
1 申出に係る個人情報の内容										
2 開示の区分 (希望する開示方法を○で囲んでください。)	(1) 閲 覧 (2) 視 聴 (3) 写しの交付									
3 法定代理人による開示申出の場合の本人の氏名等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">本人の状況</td> <td style="padding: 5px;">右のうち該当するものを○で囲んでください。</td> <td style="padding: 5px;"> (1) 未成年者（15歳未満） (2) 未成年者（満15歳以上） (3) 成年被後見人 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人の氏名</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人の住所及び電話番号</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	本人の状況	右のうち該当するものを○で囲んでください。	(1) 未成年者（15歳未満） (2) 未成年者（満15歳以上） (3) 成年被後見人	本人の氏名			本人の住所及び電話番号		
本人の状況	右のうち該当するものを○で囲んでください。	(1) 未成年者（15歳未満） (2) 未成年者（満15歳以上） (3) 成年被後見人								
本人の氏名										
本人の住所及び電話番号										
※ 担当処理欄 (本人等確認欄)	(1) 運転免許証 (2) 旅券 (3) 健康保険の被保険者証 (4) その他 () (5) 法定代理人 ()									
※ 備 考										

- 注1 「申出に係る個人情報の内容」欄は、開示申出をしようとする個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。
- 2 法定代理人による申出の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、資格を有することを証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 3 「本人の住所及び電話番号」欄には、本人の連絡先が本人の住所及び電話番号と異なるときは、連絡先もあわせて記入してください。
- 4 ※印欄は、記入しないでください。

第2号様式（第13関係）

第 号 年 月 日		
個人情報開示回答書 公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター 会 長		
年 月 日付けの個人情報の開示申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第13第1項及び第16の規定により、		
開示する 次のとおり 一部を開示する こととしたので回答します。 開示しない		
1 申出に係る個人情報の内容		
2 個人情報の開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	
3 担 当	電話番号	
4 備 考		

- 注1 当日は、この書類と開示申出された方と分かる書類を持参してください。
- 注2 上記の日時にこられない場合は、事前に電話等で担当まで連絡してください。
- 注3 この決定に不服のある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター会長に対して異議申出をすることができます。

第3号様式（第13関係）

第 号
年 月 日

決 定 期 間 延 長 通 知 書
(個 人 情 報 開 示 申 出)

様

公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター
会 長

年 月 日付けの個人情報の開示申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第13第3項の規定により、次のとおり回答する期間を延長したので通知します。

1 申出に係る個人情報の内容	
2 公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第13第1項による回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 延長後の回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 延長理由	
5 担 当	電話番号
※ 備 考	

第4号様式（第19関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">個人情報訂正申出書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター 会 長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">住 所 申出者 氏 名 電話番号</p> <p style="margin: 10px 0;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第19第1 項の規定に基づき、次のとおり申し出ます。</p>	
1 開示された個人情報の内容	
2 訂正を求める内容	
3 担当処理欄	(1) 運転免許証 (2) 旅券 (3) 健康保険の被保険者証 (4) その他 () (5) 法定代理人 ()
※ 備 考	

注1 訂正を求める内容が事実合致することを証明する書類等を提出し、または提示してください。

2 法定代理人等による請求の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、資格を有することを証明する書類を提出し、又は提示してください。

3 開示の回答を受けたことの確認に必要な場合は、個人情報開示回答書の提示を求めるところがあります。

4 ※印欄は、記入しないでください。

第5号様式（第22関係）

<p>個人情報訂正決定回答書</p> <p>様</p> <p style="text-align: right;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター 会 長</p> <p>年 月 日付けの個人情報の訂正申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第22第1項の規定により、</p> <p style="text-align: center;">訂 正 す る 次のとおり 一部を訂正する こととしたので回答します。 訂 正 し ない</p>	<p>第 号</p> <p>年 月 日</p>
1 開示された個人情報の内容	
2 訂正する個人情報の内容	
3 担 当	電話番号
4 備 考	

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター会長に対して異議申出をすることができます。

第6号様式（第22関係）

第 号
年 月 日

決 定 期 間 延 長 通 知 書
(個 人 情 報 訂 正 申 出)

様

公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター
会 長

年 月 日付けの個人情報の訂正申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第22第5項において準用する要綱第13第3項の規定により、次のとおり回答する期間を延長したので通知します。

1 申出に係る個人情報の内容	
2 公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第22第1項による回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 延長後の回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 延長理由	
5 担 当	電話番号
6 備 考	

第8号様式（第26関係）

<p>個人情報利用停止決定回答書</p> <p>様</p> <p style="text-align: right;">公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター 会 長</p> <p>年 月 日付けの個人情報の利用停止申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第26第1項の規定により、</p> <p>利用停止する 次のとおり 一部を利用停止する こととしたので回答します。 利用停止しない</p>	<p>第 号</p> <p>年 月 日</p>
1 開示された個人情報の内容	
2 利用停止する個人情報の内容	
3 担 当	電話番号
4 備 考	

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター会長に対して異議申出をすることができます。

第9号様式（第26関係）

第 号
年 月 日

決 定 期 間 延 長 通 知 書
(個人情報利用停止申出)

様

公益社団法人 東久留米市シルバー人材センター
会 長

年 月 日付けの個人情報の利用停止申出に対して、公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第26第5項において準用する要綱第13第3項の規定により、次のとおり回答する期間を延長したので通知します。

1 申出に係る個人情報の内容	
2 公益社団法人東久留米市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱第22第1項による回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 延長後の回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 延長理由	
5 担 当	電話番号
6 備 考	