

## 個人情報にかかる開示申請等に関する規則

(開示等の窓口)

- 第1条 社会福祉法人緑風会(以下「法人」という。)は、個人情報に係る事項を担当させるため、法人に受付担当者を設置します。
- 2 法人の保有する保有個人データの本人(契約者、保護者を含む(以下同じ。))又は代理人からなされる当該保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の各申請(以下「開示申請等」という。)、相談・苦情への対応のために、事業所ごとに個人情報相談窓口(以下「窓口」という。)を置きます。
- 3 窓口の電話番号、ファクシミリ番号は、下記のとおりです。
- わかば乳児保育所 : 電話番号 0979-25-0967 FAX 番号 0979-25-0970
- 吉富鳳寿園 : 電話番号 0979-23-6111 FAX 番号 0979-23-6186
- 4 相談窓口の開設時間は、原則として平日午前9時から午後5時までと致します。土・日をご希望の場合はあらかじめご連絡ください。

(申請の受付)

- 第2条 本人又は代理人からの開示申請等は、開示申請書、利用目的通知申請書、訂正等申請書又は利用停止等申請書(以下「開示申請書」という。)を窓口にて提出することによって受け付けます。
- 2 前項の開示申請書等の提出は、来所されて窓口への直接提出、郵送による提出、ファクシミリによる提出のいずれかの方法で行なうことができます。
- 3 原則として、電話による口頭での申請は受け付けないものとします。ただし、窓口において電話により口頭で申請する旨を告げられた後に、法人から開示申請書を郵送等で行い、その後に申請書が提出された場合においてはこの限りではありません。

(本人確認方法)

- 第3条 第2条第2項に基づく申請に係る本人の確認方法は、原則として次のとおりとします。
- 一 来所の場合
- 運転免許証、旅券(パスポート)、健康保険被保険者証又は外国人登録者証の原本(やむを得ない理由がある場合は写し)の提示を求めさせていただき確認します。
- 二 郵送又はファクシミリの場合
- 以下のいずれかの方法により確認させていただきます。
- イ 運転免許証、旅券(パスポート)、健康保険被保険者証又は外国人登録者証の写しの送付を受ける方法
- ロ 運転免許証、旅券(パスポート)、健康保険被保険者証又は外国人登録者証の写しの送付を受けるとともに、これらの写しに記された本人の住所あてに文書を書留郵

便により送付する方法

- 2 本人から前項以外の方法による本人確認の希望があった場合は、窓口は、その方法が本人確認方法として適切であると判断した場合は、本人が希望する方法によって、本人確認を行います。

(代理人による申請の場合の確認方法)

第4条 第2条第2項に基づく申請が、代理人によってなされた場合の代理人の本人性ならびに代理人の関係性確認方法は、原則として次のとおりとします。

一 来所の場合

代理人の本人性確認については、第3条第1項第1号の確認方法を準用します。本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認します。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書で確認します。

代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書で確認します。ただし、代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その業務上、委任を受けて代理人となる資格を有する者(以下、「資格者」という。)であるときは、当該資格を証明する資料(身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等)で確認します。

二 郵送又はファクシミリの場合

代理人の本人性確認については、第3条第1項第1号イの確認方法を準用します。本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認します。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書の写しを送付していただいで確認します。

代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の写しを送付していただいで確認します。ただし、代理人が資格者であるときは、当該資格を証明する資料(身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等)を送付していただいで確認します。

- 2 代理人から前項以外の方法による代理人の本人性ならびに代理権限確認の希望があった場合は、窓口は、その方法が確認方法として適切であると判断した場合は、当該方法によって、確認を行うことができます。

(死者の保有個人データに係る開示申請等)

第5条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示等申請がなされた場合には、窓口では申請者の本人性を確認するとともに、申請者に対して死者との関係を明らかにしていただきます。そのために戸籍謄本等の書面及び死者の保有個人データの開示等を求める必要性に就いて説明を求めるとともに、その必要性を根拠づける資料等の提出、送付を求めることができます。

(開示等申請書の記載事項等)

第6条 開示等申請書には、次に掲げる事項を記載する欄を設けます。

- 一 申請者(本人又は代理人)の氏名、住所又は居所、電話番号
  - 二 開示等申請に係る保有個人データを特定するに足りる事項
  - 三 申請者が代理人の場合において、本人の氏名、住所又は居所、電話番号とその関係性
  - 四 申請者の本人性の確認方法をチェックする欄
  - 五 申請者が代理人の場合において、代理人の権限及び資格の確認方法をチェックする欄
  - 六 死者の保有個人データの開示等申請の場合における死者と申請者の関係の確認方法をチェックする欄及び申請の必要性
  - 七 訂正等申請の場合における訂正、追加又は削除の別ならびに訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容
  - 八 利用停止等申請の場合における利用の停止、消去又は第三者への提供の停止の別ならびに利用停止等を求める根拠(保有個人データが法第 16 条の規定に違反して取り扱われている(目的外利用)、法第 17 条の規定に違反して偽りその他不正の手段により取得された又は法第 23 条第 1 項の規定に違反して第三者に提供されているという根拠)又は理由
- 2 開示等申請書に記載事項漏れ、保有個人データの不特定など形式上の不備があった場合、法人は相当期間を定めて訂正を求めるとともに、受付をしない場合があります。
  - 3 開示申請等に係る保有個人データを特定するに足りる事項の記載に当たっては、窓口は、申請者からの相談に応じ、又は申請者に対して当該保有個人データの特定もしくは探索のための情報の提供を行うなどにより、開示申請等が円滑に行われるよう努めるようにします。
  - 4 訂正等申請がなされた場合において、窓口は申請者に対して次のことを求める場合があります。ただし、窓口は当該資料等の提出に当たっては、申請者に負担とならないよう配慮し、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明します。
    - 一 訂正等申請書に記載されている訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容を根拠づける資料の提出、送付
    - 二 訂正等を求める保有個人データの内容が事実と反している又は訂正等後の保有個人データの内容が事実と合致することを根拠づける資料等の提出、送付
  - 5 利用停止等申請がなされた場合において、窓口は申請者に対して、利用停止等申請書に記載されている利用停止等を求める根拠及び理由に係る資料等の提出、送付又は送信を求めるものとします。ただし、窓口は当該資料等の提出に当たっては、申請者に負担とならないよう配慮し、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明します。
  - 6 開示等申請書の記載内容に不明な点があった場合、窓口は申請者の相談に応じ、又は申請者から口頭等による聴取、確認を行い、又は記載内容を明確にするために参考となる情報を提供するなどして、開示等申請が円滑に行われるよう努めるものとします。

(開示申請等に対する法人内の判断経路等)

第7条 開示申請等は、すべて一旦、窓口において受け付けます。

- 2 窓口は、開示申請があったことを直ちに保有個人データを保管管理している担当部署に連絡します。
- 3 窓口は、第3条に基づく本人及び代理人の本人性確認ならびに代理人の権限及び関係性の確認をし、第6条第2項ないし同条第6項に基づき開示等申請書の記載内容及び資料等に不備のないことを確認した後に、直ちに開示等申請書及び資料等の全てを担当部署に引き渡します。
- 4 その際、窓口は、開示申請等が、来所、郵送又はファクシミリでなされた場合は、必ず開示等申請書及び資料等の写しをとり、保管します。
- 5 開示申請等に対して、開示等をするか否か、その範囲に関する判断は、まず担当部署において行い、窓口と協議し、判断します。開示等に当たっては、法人の個人情報管理責任者の承認を得ることとします。

(保有個人データの利用目的の通知申請への対応)

第8条 利用目的通知申請書により利用目的の通知の申請があったとき、担当部署等における検討結果に基づき、法人の個人情報管理責任者の承認を得てから、申請者に対して第12条第1項に定める期間内に、「利用目的に関する通知書」により、窓口を通じて利用目的を通知いたします。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

- 一 法第24条第1項に基づき行った措置(全ての保有個人データの利用目的を、本人の知りうる状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置いたこと)により、申請に係る利用目的が明らかな場合
  - 二 利用目的を本人に通知することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - 三 利用目的を本人に通知することにより、当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - 四 国の機関又は地方公共団体が法令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、利用目的を本人に通知することにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- 2 法人の個人情報管理責任者が前項ただし書きの規定により、申請に係る保有個人データの利用目的を通知しない旨の判断をしたときは、窓口は「利用目的に関する通知書」により、申請者に対して第12条第1項に定める期間内に、申請者の選択した方法で通知しない旨とともに、前項ただし書きのいずれに該当するか等の通知しない理由を記載して通知します。

(開示申請への対応)

第9条 開示申請書により開示申請があったときは、窓口等は検討し、その結果に基づき、

法人の個人情報管理責任者の承認を得た後に、「開示に関する通知書」により、申請者に対して第 12 条第 1 項に定める期間内に開示いたします。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない場合があります。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 三 他の法令に違反することとなる場合

(訂正等申請への対応)

第 10 条 訂正等申請書により訂正等申請があったときは、窓口は担当部署等で検討し、訂正等に係る保有個人データが「事実」でないことが判明した場合は、法人の個人情報管理責任者の承認を得た後に、「訂正等に関する通知書」により、申請者に対して第 12 条第 1 項に定める期間内に、具体的な訂正等の内容を通知いたします。ただし、前条第 1 号から第 3 号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部の訂正等をしない場合があります。

- 2 法人が、申請に係る保有個人データの全部又は一部について訂正等を行わないと決定したときは、窓口は「訂正等に関する通知書」により、申請者に対して第 12 条第 1 項に定める期間内に通知するものとします。
- 3 申請に係る保有個人データの全部又は一部を訂正等しない旨及び一部を訂正等する場合、窓口はその部分について具体的な訂正等の内容を記載するとともに、訂正等をしていない部分について、「事実」に合致している又は前条ただし書きのいずれかに該当する等、訂正等をしていない理由を記載して通知します。

(利用停止等申請への対応)

第 11 条 利用停止等申請書により利用停止等申請があったとき、窓口は担当部署等において検討し、結果に基づき法第 16 条第 1 項、第 17 条又は第 23 条第 1 項に違反することが判明した場合は、法人の個人情報管理責任者の承認を得てから、「利用停止等に関する通知書」により、申請者に対して第 12 条第 1 項に定める期間内に、具体的な利用停止等の措置の内容について通知します。

- 2 利用停止等を行うか否かの判断をするに当たっては、原則として、利用停止等を申請された保有個人データについて法第 16 条第 1 項、第 17 条又は第 23 条第 1 項に違反があったかどうかについて、申請者が提出等をした資料等も参考にしながら遅滞なく必要な調査を行い、その調査結果に基づき判断するものとします。
- 3 利用停止等の措置をとることについて、多額の費用を要することその他利用停止等の措置をとることが困難であると判断したときは、しかるべき救済措置あるいは賠償するなどの代替的措置を検討します。
- 4 法人が申請に係る保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行わないとする決定又は前項に定める代替的措置を講じるとする決定をしたときは、窓口は「利用停止

等に関する通知書」により、申請者に対して第 12 条第 1 項に定める期間内に通知するものとします。

5 利用停止等の方法に係る具体的内容については、次のとおりとします。

- 一 保有個人データがコンピュータによりデータベース化されている場合は、法人又はデータベース化を委託している個人情報取扱事業者の方で端末を操作して、当該保有個人データをデータベースから消去し、個人識別性を消滅させる措置をとり、当該保有個人データに個人情報取扱事業者又は提供先の第三者がアクセスできないような措置をとります。又必要に応じて個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約・取決め等を解約するなどの対応を行うこととします。
- 二 保有個人データが書面等の場合は、当該保有個人データが記載されている書面等を廃棄し、第三者に提供していた書面等を全て回収します。又第三者に当該書面等を使用しないように確約させるものとします。又必要に応じて個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約・取決め等を解約するなどの対応を行うこととします。

(開示等決定等の期限)

第 12 条 第 9 条ないし第 11 条の開示等に係る申請者に対する通知は、窓口は開示申請等を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に行うこととします。ただし、第 6 条第 2 項の規定により訂正を求めた場合に、当該訂正に要した日数又は第 6 条第 6 号の規定により開示等申請書の記載内容を明確にするために要した日数は、当該期間に算入しないこととします。

- 2 前項の規定に関わらず、法人は事務処理上の困難その他正当な理由があるとして前項に定める期間の延長の希望が出されたときは、直ちにその適否を判断します。期間の延長が適切であると認めるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができることとします。この場合において、窓口は申請者に対して、遅滞なく延長後の期間及び延長の理由を通知します。
- 3 窓口は担当部署等において開示等に係る判断・決定に特に長期間を要するため、前二項の規定にかかわらず、期間の延長の希望が出されたときは、法人の個人情報管理責任者は直ちにその適否を判断します。適切であると認めるときは、担当部署等は相当の期間内に開示等に係る判断・決定を行い、窓口はその後、速やかに申請者に対する開示等に係る通知を行うこととします。この場合において、窓口は申請者に対して、前二項に規定する期間内に、前二項の規定にかかわらず期間の延長を行う理由及び開示等に係る通知を行う期間を通知します。

(死者の保有個人データに係る開示申請等の拒否)

第 13 条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示申請等がなされた場合、第 5 条に基づきなされた申請者からの死者の保有個人データの開示等を求める必要性の説明及びこれを根拠づける資料等の提出あるいは送付を求めることができます。検討した結果、当該死者の保有個人データが、申請者に関する保有個人データではないと認める

ときは、開示等を拒否することができるものとします。

2 6 ヶ月以内に消去(更新は含みません)することとされている個人データの開示申請等がなされた場合は「保有個人データ」に該当しないので、その旨を申請者に通知して、開示申請等を拒否することができます。

(開示等申請書書式の公表等)

第 14 条 法人は、第 2 条及び第 4 条ないし第 6 条に定める開示等申請書の書式その他の開示申請等の方式、第 3 条及び第 4 条に定める本人及び代理人の本人性確認方法、代理人権限の確認方法を、事業所の事務所にて閲覧できるようにします。保有個人データの本人から法人に問い合わせがあれば、窓口は速やかに回答するものとします。

(相談・苦情)

第 15 条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の受付(開示等に係る法人の措置に対する申請者からの不服の申立の受付を含む)及びその対応については、第 1 条に規定する窓口が担当します。

附 則

この規則は、平成 24 年 9 月 1 日から施行する。

## 個人情報開示申請書

(本人用)

年 月 日

社会福祉法人 緑風会  
理事長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の開示を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

開示の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 開示を希望される情報についてご記入ください。

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。



## 個人情報開示申請書

( 代 理 人 用 )

年 月 日

社会福祉法人 緑 風 会  
理 事 長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の開示を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類、代理人確認書類、代理人権確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

開示の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏 名	
	生年月日	年 月 日
	住 所	〒 —
	電話番号	( ) —
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 開示を希望される情報についてご記入ください。

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

代理人等による申請の場合の申請者に係る情報	ふりがな 代理人等の氏名	
	代理人等の住所 (事務所)	〒            —
	電話番号	(                    )            —
	代理人等の区別	1. 家族    2. 親族    3. 成年後見人    4. 代理人 5. 身元引受人    6. その他(                    )
	代理権等確認 書類等	1. 戸籍謄本    2. 後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3. 委任状    4. 資格者の種類及び登録番号 5. 身分証明書    6. 職印に係る印鑑登録証明書 7. その他(                    )
申請者の本人 確認書類等	1. 運転免許証    2. 健康保険証等    3. パスポート 4. 外国人登録証    5. その他(                    )	

(注) 代理人等が申請する場合のみご記入ください。

代理人が開示を申請する必要性(できる限り具体的にご記入ください)

開示を求める対象者と代理人の関係(できる限り具体的にご記入ください)

## 個人情報利用目的通知申請書

(本人用)

年 月 日

社会福祉法人 緑風会  
理事長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の利用目的通知を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります)。

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

利用目的通知の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 利用目的について開示を希望される情報についてご記入ください。

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

## 個人情報利用目的通知申請書

( 代 理 人 用 )

年 月 日

社会福祉法人 緑 風 会  
理 事 長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の利用目的通知を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類、代理人確認書類、代理人権確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

利用目的通知の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏 名	
	生年月日	年 月 日
	住 所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 利用目的について開示を希望される情報についてご記入ください。

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

代理人等による申請の場合の申請者に係る情報	ふりがな 代理人等の氏名	
	代理人等の住所 (事務所)	〒            ー
	電話番号	(                    )            ー
	代理人等の区別	1. 家族    2. 親族    3. 成年後見人    4. 代理人 5. 身元引受人    6. その他(                    )
	代理権等確認 書類等	1. 戸籍謄本    2. 後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3. 委任状    4. 資格者の種類及び登録番号 5. 身分証明書    6. 職印に係る印鑑登録証明書 7. その他(                    )
申請者の本人 確認書類等	1. 運転免許証    2. 健康保険証等    3. パスポート 4. 外国人登録証    5. その他(                    )	

(注) 代理人等が申請する場合のみご記入ください。

<p>代理人等が利用目的の通知を申請する必要性(できる限り具体的にご記入ください)</p>
<p>利用目的の通知を求める対象者と代理人等の関係(できる限り具体的にご記入ください)</p>

## 個人情報訂正等申請書

( 本 人 用 )

年 月 日

社会福祉法人 緑 風 会  
理 事 長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の訂正等を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

個人情報訂正の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏 名	
	生年月日	年 月 日
	住 所	〒 —
	電話番号	( ) —
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

※ 該当する番号に○印をつけ、訂正(項目・内容・理由)、追加(項目・内容・理由)、削除(項目・内容・理由)をご記入ください。

申請に係る訂正等の項目及び内容の区分	1. 訂正			
	訂正項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由
	2. 追加			
	追加項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由
	3. 削除			
削除項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由	

## 個人情報訂正等申請書

( 代 理 人 用 )

年 月 日

社会福祉法人 緑 風 会  
理 事 長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の訂正等を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類、代理人確認書類、代理人権確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

個人情報訂正の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏 名	
	生年月日	年 月 日
	住 所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。



代理人等による申請の場合の申請者に係る情報	ふりがな 代理人等の氏名	
	代理人等の住所 (事務所)	〒            —
	電話番号	(                    )            —
	代理人等の区別	1. 家族    2. 親族    3. 成年後見人    4. 代理人 5. 身元引受人    6. その他(                    )
	代理権等確認 書類等	1. 戸籍謄本    2. 後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3. 委任状    4. 資格者の種類及び登録番号 5. 身分証明書    6. 職印に係る印鑑登録証明書 7. その他(                    )
申請者の本人 確認書類等	1. 運転免許証    2. 健康保険証等    3. パスポート 4. 外国人登録証    5. その他(                    )	

(注) 代理人等が申請する場合のみご記入ください。

代理人等が個人情報の訂正等を申請する必要性(できる限り具体的にご記入ください)
個人情報の訂正等を求める対象者と代理人等の関係(できる限り具体的にご記入ください)

※ 該当する番号に○印をつけ、訂正(項目・内容・理由)、追加(項目・内容・理由)、削除(項目・内容・理由)をご記入ください。

申請に係る訂正等の項目及び内容の区分	1. 訂正			
	訂正項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由
	2. 追加			
	追加項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由
	3. 削除			
	削除項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)	理由

## 個人情報利用停止等申請書

(本人用)

年 月 日

社会福祉法人 緑風会  
理事長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の利用停止等を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります)。

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

個人情報訂正の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

※ 該当する番号に○印をつけ、それぞれ理由を具体的にご記入ください。

※ 第三者提供の停止は、事業所に来所される不特定多数の方への提供も含まれるので、不特定多数の方への提供の停止を申請の場合は、提供方法(例：事業所内での氏名の掲示等)をご記入ください。

申 請 に 係 る 利 用 停 止 等 の 方 法 の 区 分	1. 利用停止	
	①	利用目的達成に必要な範囲を超えた利用 (目的外利用)
	②	不正の手段による取得
	2. 消 去	
	①	利用目的達成に必要な範囲を超えた利用 (目的外利用)
	②	不正の手段による取得
3. 第三者提供 (提供先又は提供方法ならびに停止を求める項目)		

## 個人情報利用停止等申請書

( 代 理 人 用 )

年 月 日

社会福祉法人 緑 風 会  
理 事 長 殿

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下のとおり個人情報の利用停止等を申請します。

※ 下記の必要事項を記入され、必要な本人確認書類、代理人確認書類、代理人権確認書類等を添付の上、当法人の個人情報相談窓口係にご持参ください。又は、ご郵送、ファクシミリでも受付けております(郵送料又は通信料は申請者のご負担となります。)

※ 太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

利用目的通知の対象者の特定に係る情報	ふりがな 氏 名	
	生年月日	年 月 日
	住 所	〒 -
	電話番号	( ) -
	本人を確認 できる書類等	1. 運転免許証 2. 健康保険証等 3. パスポート 4. 外国人登録証 5. その他( )

※ 通知書は、原則として申請者の住所となります。

代理人等による申請の場合の申請者に係る情報	ふりがな 代理人等の氏名	
	代理人等の住所 (事務所)	〒            ー
	電話番号	(                    )            ー
	代理人等の区別	1. 家族    2. 親族    3. 成年後見人    4. 代理人 5. 身元引受人    6. その他(                    )
	代理権等確認 書類等	1. 戸籍謄本    2. 後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3. 委任状    4. 資格者の種類及び登録番号 5. 身分証明書    6. 職印に係る印鑑登録証明書 7. その他(                    )
申請者の本人 確認書類等	1. 運転免許証    2. 健康保険証等    3. パスポート 4. 外国人登録証    5. その他(                    )	

(注) 代理人等が申請する場合のみご記入ください。

<p>代理人等が個人情報の利用停止等を申請する必要性(できる限り具体的にご記入ください)</p>
<p>個人情報の利用停止等を求める対象者と代理人等の関係(できる限り具体的にご記入ください)</p>

※ 該当する番号に○印をつけ、それぞれ理由を具体的にご記入ください。

※ 第三者提供の停止は、事業所に来所される不特定多数の方への提供も含まれるので、不特定多数の方への提供の停止を申請の場合は、提供方法(例：事業所内での氏名の掲示等)をご記入ください。

申 請 に 係 る 利 用 停 止 等 の 方 法 の 区 分	1. 利用停止	
	①	利用目的達成に必要な範囲を超えた利用 (目的外利用)
	②	不正の手段による取得
	2. 消 去	
	①	利用目的達成に必要な範囲を超えた利用 (目的外利用)
	②	不正の手段による取得
3. 第三者提供 (提供先又は提供方法ならびに停止を求める項目)		

利用目的・開示・訂正等・利用停止等に関する通知書

年 月 日

様

社会福祉法人 緑 風 会  
理事長



年 月 日付の 利用目的・開示・訂正等・利用停止等に関する申請書 に対して、社会福祉法人緑風会 個人情報管理規程に基づき、以下のとおり決定いたしましたので通知します。

決定内容	( 申出のあった個人情報について )	
	利用目的	通知します ・ 通知しません
	開 示	開示します ・ 開示しません ・ 一部開示します
	訂 正 等	訂正します ・ 訂正しません
		削除します ・ 削除しません
利用停止等	利用停止します ・ 利用停止しません	
開示または一部開示する場合の日時・場所	日 時 : 場 所 :	
開示、訂正、削除、利用停止を行わない場合、または一部開示の理由		
担当事業所・部署・連絡先	電話番号	
備 考		

注1 開示または一部開示を受ける場合は、当日、本通知書をご持参ください。

注2 上記の日時に不都合がございましたら、担当部署にお申し付けください。