

保有個人データ等の開示等に関する手続要領

制定 平成21年10月1日

(目的)

第1条 この要領は、個人情報取扱規程第32条の規定に基づき、当組合の保有個人データ等についての本人等からの開示等の求めに応ずるための手続等を定める。

(受付窓口および受付時間)

第2条 保有個人データ等の開示等を受付る窓口は、下記のとおりとする。

保有個人データに関する開示請求窓口

〒807-1263

北九州市八幡西区金剛二丁目3番3号

J A北九 経営企画部

② 受付の時間は、営業日の午前9時から午後5時までとする。

(利用目的の通知および開示の申込の受付)

第3条 当組合の保有個人データについての利用目的の通知および本人からの開示の請求の受付については、受付窓口において受付ることを原則とし、やむを得ない事情がある場合には、同書面により郵送で受付ることができる。

② 前項の請求の受付に当たっては、本人またはその代理人から別紙1の請求書の提出を求めるものとする。

③ 代理人による請求については、第5条の規定に基づき代理人資格の確認を求める。

(本人の確認)

第4条 なりすましによる情報の漏えいを防止するため、次により開示等請求者の本人確認を行う。なお、電話等による開示等の求めがあった場合には、来店又は郵送による請求等を求める。

1 来店による請求の場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券(パスポート)、年金手帳、実印および印鑑証明(交付日より6ヶ月以内のもの)、個人番号カード又は在留カードの提示を求める。

2 郵送の場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、請求書に実印の押印したものと印鑑証明書(交付日より6ヶ月以内のもの)の同封を求める。

(代理人資格の確認)

第5条 代理人による請求の受付は、来店によるものとし、この場合には本人および代理

人双方につき、前条の本人確認の方法により確認を行う。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えることができる。

② 代理人資格の確認については、以下の証明書に基づきこれを行う。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの）付きの請求書および委任状

（利用目的の通知および開示請求への方法）

第6条 請求に基づく当組合からの利用目的の通知は、原則として、請求のあった日から2週間以内を目途に所定の様式（別紙3）に基づき郵送の方法によりこれを行う。ただし、本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

② 保有個人データの開示及び本人が識別される個人データの第三者提供記録の開示は、原則として、所定の様式（別紙3）により、電磁的記録の提供による方法（原則としてPDF形式のファイルを保存したCD-ROMを郵送する方法とする。当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法又は本人との間で別に同意した方法がある場合にはその方法による。）又は書面の交付による方法のうち、本人が請求した方法により、請求のあった日から2週間以内を目途に行う。

（訂正等、利用停止、消去、第三者提供の停止）

第7条 当組合から開示された個人データにつき、訂正等（訂正・追加・削除をいう。以下同じ。）、利用停止、消去および第三者提供の停止の請求は、所定の様式（別紙2）の提出を求めるものとする。なお、その請求があった場合には、その処理の結果等につき原則として、請求のあった日から2週間以内を目途に所定の様式（別紙4～6）に基づき郵送の方法により通知するものとする。本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

② 前項の請求および本人確認の手続については、第2条、第4条および第5条に準ずる。

（資料等の提供の求め）

第8条 前条の規定に基づき、本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由により、当該保有個人データの内容の訂正等を求められた場合において、その確認のために必要な資料の提供等を求めることができる。

（開示等の手数料）

第9条 利用目的の通知および開示の請求については、1件当たり次の事務手数料を徴するものとする。ただし、当方の過失により開示した個人データに誤りがあった場合には、收受した手数料を返還する。

- | | | | |
|-----|-------|------|--------------|
| (1) | 事務手数料 | 550円 | |
| (2) | 郵送料 | 434円 | （簡易書留および切手代） |

(対応の記録)

第10条 保有個人データの開示請求、訂正等、利用停止および消去の請求につき、窓口の担当者は次の事項につき対応の内容と経緯を取りまとめ、所定の決裁を受けた後に回答書を交付するとともに、当該記録は請求書および回答書とともに10年間保管するものとする。

- 1 請求の内容
- 2 開示・訂正等した項目・内容
- 3 開示・訂正等をしなかった項目・内容と理由
- 4 本人および代理人との交渉等の内容と経緯
- 5 今後とくに問題となりそうな点がある場合の留意事項
- 6 その他

(要領の改廃)

第11条 この要領の改廃は、組合長がこれを決する。

附 則

この要領は、平成21年10月 1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成26年 3月 1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成28年 1月 1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成29年 5月30日から施行する。

附 則

この要領の改正は、平成30年 9月15日から施行する。

附 則

この要領の改正は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、令和 5年10月 1日から施行する。