

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有  
する個人情報の保護に関する規程施行細則

平成 17 年 10 月 1 日  
細 則 第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この細則は、社会福祉法人島根県社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が保有する個人情報の保護に関する規程（平成 17 年 5 月 25 日規程第 1 号。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。

(利用目的の公表)

第 2 条 個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）は、その所管する事務の範囲内における個人情報の利用目的をあらかじめ特定し、次のいずれかの方法により公表するものとする。

(1) 施設又は事業所内への掲示

(2) ホームページへの掲載

(3) その他管理者が定める方法

2 管理者は、前項の規定により公表した目的以外の目的のために個人情報を利用又は提供する必要がある場合は、当該目的について本人に通知し、同意を得るものとする。

3 前項の規定は規程第 5 条第 2 号から第 4 号のいずれかに該当する場合、又は規程第 6 条第 1 項第 2 号から第 6 号のいずれかに該当する場合は除く。

(個人情報取扱事務の登録)

第 3 条 管理者は、所管する個人情報の取扱事務に関し、個人情報取扱事務登録簿（様式第 1 号）を作成し、当該施設又は事業所に備え付け、一般に供するものとする。

2 個人情報取扱事務登録簿に記載する内容は次のとおりとする。

(1) 個人情報取扱事務を所管する施設又は事業所の名称

(2) 個人情報取扱事務の名称及び目的

(3) 個人情報の対象者の範囲

(4) 個人情報の記録項目

(5) 個人情報の収集先

(6) 個人情報の目的外利用及び目的外提供の状況

(7) 個人情報取扱事務の委託

(8) 個人情報の処理形態

3 個人情報取扱事務登録簿は次に掲げる事務については作成しないものとする。

- (1) 事業団の役職員又は役職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務
- (2) 事業団の役職員又は役職員であった者に係る個人情報のうち、会議等の構成員名簿等職務の遂行に関するものを取扱う事務
- (3) 物品等の送付又は業務上必要な連絡のため、相手方の住所、氏名等の必要な事項のみを取扱う事務
- (4) 刊行物等において一般に入手し得るものを取扱う事務
- (5) 規程の施行日において、既に廃止となっている個人情報に係る事務

( 個人情報の適正管理 )

第4条 規程第7条第1項に規定する措置は、事業団が別に定める情報セキュリティ対策に関する指針(平成21年7月制定)に基づき講じるものとする。

( 個人情報取扱事務の委託基準 )

第5条 規程第9条第1項に規定する措置は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 委託先には、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」(以下「個人情報取扱特記事項」という。)を遵守できるものを選定するものとする。
- (2) 契約書には、受託者が個人情報取扱特記事項を遵守する旨の記載を設けるものとする。なお、契約書の作成を省略できる場合であっても、個人情報取扱特記事項を受託者に契約事項として交付するものとする。

( 法定代理人以外の代理人 )

第6条 規程第10条第2項に規定する法定代理人以外の者であっても、次のいずれかに該当する者は、本人に代わって開示申出をすることができるものとする。

- (1) 本人の配偶者及び二親等以内の血族並びに身元引受人であって、これらの者に開示することで本人の権利利益を不当に害するおそれがないと管理者が認める者
- (2) 本人があらかじめ開示することに同意している者

( 個人情報開示申出書 )

第7条 規程第11条第1項第3号の事業団が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 開示申出をしようとする者が法定代理人又は前条各号に規定する者(以下「法定代理人等」という。)の場合にあっては、本人の氏名及び住所並びに本人との関係
- (3) 開示申出をしようとする者の連絡先

2 規程第11条第1項に規定する申出は、個人情報開示申出書(様式第2号)により行うものとする。

(本人等であることを証明するために必要な書類)

第8条 規程第11条第2項(規程第18条第4項、第22条第3項、第27条第2項において準用する場合を含む。)の事業団が定める書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人が申出をする場合 運転免許証、旅券その他これらに類する書類として管理者が適当と認めるもの
- (2) 法定代理人等が本人に代わって申出をする場合 当該法定代理人等に係る前号に掲げる書類及び戸籍謄本その他法定代理人等であることを証明する書類として管理者が適当と認めるもの

(開示の決定に関する通知)

第9条 規程第15条第1項及び第2項の決定は、個人情報開示決定通知書(様式第3号) 個人情報部分開示決定通知書(様式第4号) 個人情報非開示決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(開示決定等の期限の延長に関する通知)

第10条 規程第16条第2項の決定は、個人情報開示決定等期間延長通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第11条 規程第17条第1項の事業団が定める事項は、次に掲げる事項とし、同条第2項においても準用する。

- (1) 開示申出年月日
- (2) 開示申出に係る個人情報に含まれている第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書の提出先及び提出期限

2 管理者は、規程第17条第1項又は第2項の規定により第三者に意見書提出の機会を付与するときは、原則として個人情報の開示に係る意見照会書(様式第7号)により通知するものとする。

3 管理者は、意見照会を行うときは、以下のいずれかの方法により、開示申出者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

- (1) 開示申出者の氏名等が意見照会に係る第三者に了知されることがないように、開示申出者の個人の識別性をできる限り消去して行う
- (2) 開示申出者の氏名等を第三者に知らせざるを得ない場合は、開示申出者の同意を得るとともに、第三者に対し当該情報の漏えい防止を要請する

4 管理者は、原則として個人情報の開示に係る意見書(様式第8号)により回答を求

めるものとする。また、併せて開示決定に必要な資料等を求めることができるものとする。

- 5 規程第 17 条第 3 項の決定は、個人情報の開示に係る通知書（様式第 9 号）により通知するものとする。

（電磁的記録の開示方法）

第 12 条 規程第 18 条第 2 項の事業団が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

（1）録音テープ、ビデオテープその他の音声又は動画を記録する媒体に記録されている電磁的記録 次に掲げる方法

ア 専用機器により再生したものの聴取又は視聴

イ 電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）に複写したものの交付

（2）その他の媒体に記録されている電磁的記録 当該電磁的記録を用紙に出力したもの若しくはそれを複写したものの閲覧又は写しの交付

- 2 前項第 3 号の規定にかかわらず、当該電磁的記録の全部を開示する場合又は非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができる場合には、専用機器により再生したものの閲覧又は電磁的記録媒体に複写したものの交付の方法により開示を行うことができる。

（開示申出の特例）

第 13 条 規程第 19 条第 1 項の事業団が定めた個人情報並びに同条第 2 項の事業団が定める方法は、別表第 1 のとおりとする。

（文書等の写しの交付等）

第 14 条 文書等の写しを交付するときの交付の部数は、申出 1 件につき 1 部とする。

2 規程第 20 条に規定する写しの交付に要する費用の額は、別表第 2 のとおりとする。

3 前条の規定により文書等の写しを交付するときは、前項の規定にかかわらず費用を徴収しないものとする。

（閲覧等の制限等）

第 15 条 文書等の閲覧等をする者は、当該文書等を汚損し、又は破損してはならない。

2 管理者は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対し、文書等の閲覧等を中止させ、又は禁止することができる。

（個人情報訂正等申出書）

第 16 条 規程第 22 条第 1 項第 4 号の事業団が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 法定代理人等が訂正等の申出をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所並びに本人との関係

(2) 訂正等の申出をしようとする者の連絡先

2 規程第 22 条第 1 項に規定する申出は、個人情報訂正等申出書（様式第 10 号）により行うものとする。

（訂正等の決定に関する通知）

第 17 条 規程第 24 条第 1 項及び第 2 項の決定は、個人情報訂正等決定通知書（様式第 11 号）、個人情報部分訂正等決定通知書（様式第 12 号）、個人情報非訂正等決定通知書（様式第 13 号）により通知するものとする。

（訂正等の期限の延長に関する通知）

第 18 条 規程第 25 条第 2 項の決定は、個人情報訂正等決定期間延長通知書（様式第 14 号）により通知するものとする。

（個人情報利用停止申出書）

第 19 条 規程第 27 条第 1 項第 4 号の事業団が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 法定代理人等が利用停止の申出をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所並びに本人との関係

(2) 利用停止の申出をしようとする者の連絡先

2 規程第 27 条第 1 項に規定する申出は、個人情報利用停止申出書（様式第 15 号）により行うものとする。

（利用停止の決定に関する通知）

第 20 条 規程第 29 条第 1 項及び第 2 項の決定は、個人情報利用停止決定通知書（様式第 16 号）、個人情報部分利用停止決定通知書（様式第 17 号）、個人情報非利用停止決定通知書（様式第 18 号）により通知するものとする。

（利用停止の期限の延長に関する通知）

第 21 条 規程第 30 条第 2 項の決定は、個人情報利用停止決定期間延長通知書（様式第 19 号）により通知するものとする。

（異議申出）

第 22 条 規程第 31 条第 1 項に規定する申出は、異議申出書（様式第 20 号）により行うものとする。

(異議申出に対する決定)

第 23 条 管理者は、規程第 31 条第 1 項に規定する申出があった場合、同条第 2 項に規定する明らかに不適切なものを除き、当該申出に対する決定について、理事長に協議するものとする。

2 前項の協議は、異議申出に係る協議書(様式第 21 号)により行うものとする。

(異議申出に対する決定の通知)

第 24 条 規程第 31 条第 2 項の結果の通知は、異議申出に対する決定書(様式第 22 号)により行うものとする。

(苦情処理)

第 25 条 規程第 33 条に規定する処理は、事業団が別に定める社会福祉法人島根県社会福祉事業団苦情解決実施要領(平成 21 年 6 月 15 日要領第 4 号)に基づき行うものとする。

附 則

この細則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 12 月 11 日細則第 1 号)

この細則は、平成 21 年 12 月 11 日から施行する。

附 則(平成 23 年 5 月 24 日細則第 2 号)

この細則は、平成 23 年 5 月 24 日から施行する。

別記（第5条関係）

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（目的外利用及び提供の禁止）

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び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。

（第三者への委託等の禁止）

第5 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自らが行き、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（事業従事者への周知）

第6 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第8 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（調査）

第9 甲は、乙が契約による事務を処理するに当たり、取扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第 10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第 11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

注1) 「甲」は委託者(事業団)、「乙」は受託者を指す。

注2) 委託事務の実態に即して、適宜、必要な事項の追加及び不要な事項の省略等を行うこととする。

注3) 契約書本文中の記載例

(個人情報の保護)

第 条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

別表第 1 ( 第 13 条関係 )

| 口頭により開示申出を行うことができる個人情報の内容  | 口頭により開示申出を行うことができる者 | 当該開示の方法                   |
|--|---------------------|---------------------------|
| 施設又は事業所の利用者に係る現在の心身の状況等  | 本人及び法定代理人等          | 口頭による説明又は説明文書の交付          |
| 施設又は事業所の利用者に係る介護、支援計画等   | 本人及び法定代理人等          | 当該計画書の写しの交付               |
| 施設又は事業所の利用者に係る介護、支援経過等   | 本人及び法定代理人等          | 当該経過記録の写しの交付              |
| 施設又は事業所の利用者に係る預り金の収支状況等  | 本人及び法定代理人等          | 当該収支状況が記載された通帳又は出納帳の写しの交付 |
| 島根県社会福祉事業団職員採用第 1 次試験の総合得点及び総合順位 (ただし、不合格者に係るものであって、合格発表の日から 1 月以内のものに限る。) | 本人                  | 口頭による説明                   |
| 島根県社会福祉事業団職員採用第 2 次試験の総合得点及び総合順位 (ただし、不合格者に係るものであって、合格発表の日から 1 月以内のものに限る。) | 本人                  | 口頭による説明                   |

別表第2(第14条関係)

| 文書等の種類 |           | 写しの種類                  | 費用の額                              |         |
|--------|-----------|------------------------|-----------------------------------|---------|
| 文書又は図画 | フィルム以外のもの | 複写機により複写したもの           | 白黒 10円<br>カラー 50円<br>(1枚当たりA3版まで) |         |
|        | 写真フィルム    | 印画紙に印刷したもの             | 写しの作成の委託に要する費用相当額                 |         |
| 電磁的記録  |           | 用紙に印刷したものを複写機により複写したもの | 白黒 10円<br>カラー 50円<br>(1枚当たりA3版まで) |         |
|        |           | 電磁的記録媒体に複写したもの         | 録音カセットテープに複写したもの                  | 1巻 170円 |
|        |           |                        | ビデオカセットテープ(VHS 120分)に複写したもの       | 1巻 220円 |
|        |           |                        | 光ディスク(CD-R 650MB又は700MB)に複写したもの   | 1枚 130円 |
|        |           |                        | 光ディスク(DVD-R 4.7GB)に複写したもの         | 1枚 500円 |

### 個人情報取扱事務登録簿

|                         |                 |                                |                       |                     |                     |  |
|-------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|--|
| 個人情報取扱事務を所管する施設又は事業所の名称 |                 | 登 録 年 月 日                      |                       |                     |                     |  |
|                         |                 | 変 更 年 月 日                      |                       |                     |                     |  |
| 個人情報取扱事務の名称             |                 |                                |                       |                     |                     |  |
| 個人情報取扱事務の目的             |                 | 根拠法令等：                         |                       |                     |                     |  |
| 個人情報の対象者の範囲             |                 |                                |                       |                     |                     |  |
| 個人情報の記録項目               | 基本的事項           | 識別番号<br>年齢・生年月日<br>( )         | 氏名<br>住所<br>( )       | 本籍<br>電話番号<br>( )   | 性別<br>顔写真<br>( )    |  |
|                         | 心身の状況           | 健康状態<br>( )<br>( )             | 病歴・既往歴<br>( )<br>( )  | 障害の状況<br>( )<br>( ) | 身体の状態<br>( )<br>( ) |  |
|                         | 家庭生活            | 家族状況<br>( )<br>( )             | 親族関係<br>( )<br>( )    | 婚姻<br>( )<br>( )    | 居住状況<br>( )<br>( )  |  |
|                         | 社会生活            | 職業・職歴<br>賞罰<br>( )             | 学業・学歴<br>成績・評価<br>( ) | 地位・役職<br>( )<br>( ) | 資格<br>( )<br>( )    |  |
|                         | 資産・収入           | 資産状況<br>取引状況<br>( )            | 収入状況<br>( )<br>( )    | 納税状況<br>( )<br>( )  | 公的扶助<br>( )<br>( )  |  |
|                         | 思想・信条・<br>信 教 等 | 思想・信条<br>社会的差別の原因となるおそれのある個人情報 | 信教<br>根拠              | 法令等の名称：             |                     |  |
|                         | そ の 他           | 趣味・嗜好<br>( )                   | 特技<br>( )             | ( )<br>( )          | ( )<br>( )          |  |
| 個人情報の収集先                |                 | 本人                             |                       |                     |                     |  |
|                         |                 | 本人以外                           | 根拠<br>収集先             | 規程第4条第3項第 号該当       |                     |  |
| 個人情報の目的外利用の状況           |                 | 有                              | 根拠                    | 規程第5条第1項第 号該当       |                     |  |
|                         |                 | 無                              |                       |                     |                     |  |
| 個人情報の目的外提供の状況           |                 | 有                              | 根拠<br>提供先             | 規程第6条第1項第 号該当       |                     |  |
|                         |                 | 無                              |                       |                     |                     |  |
| 個人情報取扱事務の委託             |                 | 有 無                            |                       |                     |                     |  |
| 個人情報の処理形態               |                 | 電子計算機（システム名： ） 手作業             |                       |                     |                     |  |
| 備考                      |                 |                                |                       |                     |                     |  |

(裏面)

## 記入要領

### 1. 登録を要する事務

登録を要する事務は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）を取扱う事務のうち、規程の施行日（平成17年4月1日）に現に行われている事務及び施行日以降に開始した、又は開始しようとする事務である。

登録を要する事務の単位は、個人情報取扱事務の目的を達成するまでの一連の事務処理を一つの事務としてとらえ、当該目的を同じくする個人情報の収集、利用、提供等は一連の事務処理を構成するものとして登録すること。

### 2. 登録を要しない事務

次に掲げる事務については、登録を要しない。

(1) 事業団の役職員又は役職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務

例：採用・退職、人事記録、サービス、給与、諸手当、安全衛生など

(2) 事業団の役職員又は役職員であった者に係る個人情報のうち、会議等の構成員名簿等職務の遂行に関するものを取扱う事務

(3) 物品等の送付又は業務上必要な連絡のため、相手方の住所、氏名等の必要な事項のみを取扱う事務

(4) 刊行物等において一般に入手し得るものを取扱う事務

(5) 規程の施行日において、既に廃止となっている個人情報に係る事務

### 3. 個人情報取扱事務の名称

個人情報を取扱う目的を同じくした、収集・利用・提供に至るまでの一連の事務処理の流れを一つの事務の単位として、具体的な事務の内容が一般に理解できるように、明確かつ簡潔に記入すること。

また、事務の単位のとらえ方として次のような点に留意すること。

(1) 課全体の事務を一つの事務とするなど事務を包括的にとらえ過ぎないこと。

(2) 担当者ごとに事務を区分するなど微細に区分し過ぎないこと。

(3) 次の場合は一つの事務として取扱うこと。

使用している個人情報が同一、あるいは個人情報の記録項目が共通している場合

例：入所事前調査事務

個人情報の対象者の範囲が同一である場合

例：ボランティア活動記録等の事務

個人情報の記録項目、対象者等関連は少ないが、同一目的の事務である場合

例：相談、苦情処理等の事務

(4) 事業単位としてとらえるのではなく、事務単位でとらえること。

### 4. 個人情報取扱事務の目的

(1) 個人情報を取扱う目的が明確に把握できるように簡潔に記入すること。

(2) 個人情報を取扱う根拠となる法令等がある場合は、法令等の名称及び条項を記入すること。

### 5. 個人情報の対象者の範囲

当該事務で取扱う対象者の範囲を類型化して明確に記入すること。

例：入所者、実習生、申請者、家族など

### 6. 個人情報の記録項目

(1) 当該事務で取扱うこととなる個人情報の項目すべてについて、該当する項目の( )の中を塗りつぶしとすること。

(2) 該当する項目が見当たらない場合は、該当する分類の( )内に具体的に記入すること。

### 7. 個人情報の収集先及び個人情報の目的外提供の提供先

具体的団体等の名称を記入するのではなく、収集、提供先の事業概要がわかるような記入でよいこと。

例：居宅介護支援事業所、主治医など

### 8. 個人情報の処理形態

電子計算機による処理とは、パソコン等を使用して個人情報の入力、編集、検索等の処理が可能なものを行い、ワープロ機能により専ら文書を作成するための処理は含まない。

## 個人情報開示申出書

年 月 日

（個人情報保護管理者） 様

住 所  
（〒 ）

氏 名  
連絡先  
電話番号（ ）

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第10条の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出ます。

|  |  |
|--|--|
| 開 示 申 出 に 係 る<br>個 人 情 報 の 内 容                           |  |
| 開 示 の 方 法<br>（ 該 当 す る の 中 を 塗 り つ ぶ し に し て く だ さ い 。 ） | 文書等の閲覧、聴取又は視聴<br>文書等の写しの交付<br>文書等の閲覧、聴取又は視聴及び写しの交付 |

注1) 「開示申出に係る個人情報の内容」欄は、当該個人情報 that 特定できるように具体的に記入してください。

注2) 申出の際には、本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。

【法定代理人等記入欄】 この欄は、本人が申出する場合は、記入する必要はありません。

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| 本人の氏名及び住所   | 氏 名  |                     |
|   | 住 所  | （〒 ）<br><br>電話番号（ ） |
| 本人との関係<br>（ 該 当 す る の 中 を 塗 り つ ぶ し に し て く だ さ い 。 ） | 法定代理人<br>本人未成年者 （本人の生年月日： 年 月 日生）<br>本人成年被後見人<br>その他 （本人と代理人との具体的関係： ） |                     |

注1) 法定代理人等による申出の場合には、法定代理人等自身を証明する書類のほか、法定代理人等の資格を証明する書類を提出し、又は提示してください。

【職員記入欄】 この欄には記入しないでください。

|         |  |
|---------|--|
| 本人等確認書類 | 運転免許証 旅券 戸籍謄本 住民票の写し<br>登記事項証明書 その他（ ） |
| 備考      |  |

## 個人情報開示決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（開示申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第15条第1項の規定により、次のとおり開示することを決定しました。

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 開示の日時              | 年 月 日 時 |
| 開示の場所              | 電話番号（ ） |
| 問い合わせ窓口            | 電話番号（ ） |
| 備考                 |         |

注1) 文書等の開示を受ける際は、この通知書及び申出者本人であることを証明することができる書類を提出し、又は提示してください。

注2) 指定された日時又は場所について都合が悪い場合は、あらかじめ連絡してください。

注3) 法定代理人等が開示を受ける場合には、注1の書類のほか、法定代理人等であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。

## 個人情報部分開示決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（開示申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第15条第1項の規定により、次のとおり開示することを決定しました。

|                    |  |
|--------------------|--|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容 |  |
| 開示の日時              | 年 月 日 時  |
| 開示の場所              | 電話番号（ ）  |
| 問い合わせ窓口            | 電話番号（ ）  |
| 開示しない部分<br>及びその理由  | （開示しない部分）<br><br>（理由）<br>社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程<br>第12条第1項第 号に該当 |
| 備考                 |  |

注1) 文書等の開示を受ける際は、この通知書及び申出者本人であることを証明することができる書類を提出し、又は提示してください。

注2) 指定された日時又は場所について都合が悪い場合は、あらかじめ連絡してください。

注3) 法定代理人等が開示を受ける場合には、注1の書類のほか、法定代理人等であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報非開示決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（開示申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第15条第2項の規定により、次のとおり開示しないことを決定しました。

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 開示申出に係る個人情報の内容                  |  |
| 開示しない理由<br>（該当するものを塗りつぶしにすること。） | 社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第12条第1項第 号に該当<br>社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第14条に該当<br>開示申出に係る個人情報が記録された文書等を管理していないため<br>保存期間の経過により廃棄したもの<br>作成していないため<br>取得していないため<br>その他<br>〔 〕 |
| 問い合わせ窓口                         | 電話番号（ ）  |
| 備考                              |  |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報開示決定等期間延長通知書

島社 第 号  
年 月 日

（開示申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第16条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 開示申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 当初の決定期間の満了日        | 年 月 日   |
| 延長後の決定期間の満了日       | 年 月 日   |
| 延長の理由              |         |
| 問い合わせ窓口            | 電話番号（ ） |
| 備考                 |         |

## 個人情報の開示に係る意見照会書

島社 第 号  
年 月 日

（第三者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程に基づき、次のとおり（第三者）に関する情報が含まれている個人情報について開示申出がありましたので、同規程第17条第 項の規定により通知します。

つきましては、本件開示申出に係る個人情報の開示についてご意見がありましたら、別紙「個人情報の開示に係る意見書」により、 年 月 日までに回答してください。

|  |         |
|--|---------|
| 開示申出に係る<br>個人情報記録された<br>文書等の内容               |         |
| 開示申出年月日                                      | 年 月 日   |
| 開示申出に係る個人<br>情報に含まれている<br>（第三者）に<br>関する情報の内容 |         |
| 規程第17条第2項<br>を適用する理由                         |         |
| 問い合わせ窓口                                      | 電話番号（ ） |
| 備 考  |         |

## 個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

（個人情報保護管理者） 様

住所又は主たる事務所の所在地  
（〒 ）

氏名又は名称

印

（法人その他団体にあつては代表者の氏名）

年 月 日付で照会のあつたこのことについて、次のとおり回答します。

|   |         |
|---|---------|
| 開示申出に係る<br>個人情報記録された<br>文書等の内容  |         |
| 該当する番号を で囲み、必要な事項を記入してください。<br><br>1 開示することについては支障がない。<br><br>2 開示することについては支障がある。<br><br>（1）支障がある部分<br><br>（2）支障がある理由 |         |
| 連絡先（担当者）  | 電話番号（ ） |

## 個人情報の開示に係る通知書

島社 第 年 月 日  
号 日

（第三者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

（第三者）に関する情報が含まれている個人情報の開示申出について、 年 月 日付け  
島社 第 号で意見照会したところですが、次のとおり開示することとしましたので、社会福祉法人  
島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第17条第3項の規定により通知します。

|  |         |
|--|---------|
| 開示申出に係る<br>個人情報記録された<br>文書等の内容               |         |
| 開示申出に係る個人<br>情報に含まれている<br>（第三者）に<br>関する情報の内容 |         |
| 開示決定をした理由                                    |         |
| 開示の日時  | 年 月 日 時 |
| 問い合わせ窓口                                      | 電話番号（ ） |
| 備考   |         |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報訂正等申出書

年 月 日

（個人情報保護管理者） 様

住 所  
（〒 ）

氏 名  
連絡先  
電話番号（ ）

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第22条の規定により、次のとおり個人情報の訂正等を申出ます。

|                     |  |
|---------------------|--|
| 訂正等申出に係る<br>個人情報の内容 |  |
| 訂正等を求める内容           |  |

- 注1) 「訂正等申出に係る個人情報の内容」欄は、当該個人情報が特定できるように具体的に記入してください。  
注2) 「訂正等を求める内容」欄は、訂正等を求める箇所及び内容を具体的に記入してください。  
注3) 申出の際には、訂正等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、又は提示してください。  
注4) 申出の際には、本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。

【法定代理人等記入欄】 この欄は、本人が申出する場合は、記入する必要はありません。

|                                    |  |                     |
|------------------------------------|--|---------------------|
| 本人の氏名及び住所                          | 氏 名  |                     |
|                                    | 住 所  | （〒 ）<br><br>電話番号（ ） |
| 本人との関係<br>（該当する の中を塗りつぶし にしてください。） | 法定代理人<br>本人未成年者 （本人の生年月日： 年 月 日生）<br>本人成年被後見人<br>その他 （本人と代理人との具体的関係： ） |                     |

注1) 法定代理人等による申出の場合には、法定代理人等自身を証明する書類のほか、法定代理人等の資格を証明する書類を提出し、又は提示してください。

【職員記入欄】 この欄には記入しないでください。

|         |  |
|---------|--|
| 本人等確認書類 | 運転免許証 旅券 戸籍謄本 住民票の写し<br>登記事項証明書 その他（ ） |
| 備考      |  |

## 個人情報訂正等決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（訂正等申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正等については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第24条第1項の規定により、次のとおり訂正等することを決定しました。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 訂正等申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 訂正等の内容              |         |
| 訂正等年月日              | 年 月 日   |
| 問い合わせ窓口             | 電話番号（ ） |
| 備考                  |         |

## 個人情報部分訂正等決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（訂正等申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正等については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第24条第1項の規定により、次のとおり訂正等することを決定しました。

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| 訂正等申出に係る個人情報の内容 |                        |
| 訂正等の内容          |                        |
| 訂正等年月日          | 年 月 日                  |
| 訂正等しない部分及びその理由  | （訂正等しない部分）<br><br>（理由） |
| 問い合わせ窓口         | 電話番号（ ）                |
| 備考              |                        |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報非訂正等決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（訂正等申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正等については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第24条第2項の規定により、次のとおり訂正等しないことを決定しました。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 訂正等申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 訂正等しない理由            |         |
| 問い合わせ窓口             | 電話番号（ ） |
| 備考                  |         |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報訂正等決定期間延長通知書

島社 第 号  
年 月 日

（訂正等申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の訂正等については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第25条第2項の規定により、次のとおり訂正等の決定の期間を延長しましたので通知します。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 訂正等申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 当初の決定期間の満了日         | 年 月 日   |
| 延長後の決定期間の満了日        | 年 月 日   |
| 延長の理由               |         |
| 問い合わせ窓口             | 電話番号（ ） |
| 備考                  |         |

## 個人情報利用停止申出書

年 月 日

（個人情報保護管理者） 様

住 所  
（〒 ）

氏 名  
連絡先  
電話番号（ ）

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第27条の規定により、次のとおり個人情報の利用停止を申出ます。

|   |   |        |
|---|---|--------|
| 利用停止申出に係る<br>個人情報の内容                            | 開示決定に係る通知書の日付及び番号   | 島社 第 号 |
|   | 開示を受けた年月日   | 年 月 日  |
|   |   | 年 月 日  |
| 利用停止申出の<br>趣旨及び理由<br>（該当するの中を塗りつぶし<br>にしてください。） | 規程第4条の規定に違反して個人情報が収集された<br>規程第4条の規定に違反して個人情報を保有されている<br>規程第5条の規定に違反して個人情報が利用された<br>求める措置 利用の停止 消去 |        |
|   | 規程第6条第1項又は第3項の規定に違反して個人情報が提供されている<br>求める措置 提供の停止  |        |
|   | 具体的理由<br>〔 〕  |        |

注) 申出の際には、本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。

【法定代理人等記入欄】 この欄は、本人が申出する場合は、記入する必要はありません。

|           |                                      |  |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 本人の氏名及び住所 | 氏 名                                  |  |
|           | 住 所                                  | （〒 ）<br>電話番号（ ）  |
|           | 本人との関係<br>（該当するの中を塗りつぶし<br>にしてください。） | 法定代理人<br>本人未成年者（本人の生年月日： 年 月 日生）<br>本人成年被後見人<br>その他（本人と代理人との具体的関係： ） |

注1) 法定代理人等による申出の場合には、法定代理人等自身を証明する書類のほか、法定代理人等の資格を証明する書類を提出し、又は提示してください。

【職員記入欄】 この欄には記入しないでください。

|         |  |
|---------|--|
| 本人等確認書類 | 運転免許証 旅券 戸籍謄本 住民票の写し<br>登記事項証明書 その他（ ） |
| 備考      |  |

## 個人情報利用停止決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（利用停止申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第29条第1項の規定により、次のとおり利用停止することを決定しました。

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 利用停止申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 利用停止の内容              |         |
| 利用停止年月日              | 年 月 日   |
| 利用を停止した理由            |         |
| 問い合わせ窓口              | 電話番号（ ） |
| 備考                   |         |

## 個人情報部分利用停止決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（利用停止申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第29条第1項の規定により、次のとおり利用停止することを決定しました。

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| 利用停止申出に係る個人情報の内容 |                         |
| 利用停止の内容          |                         |
| 利用停止年月日          | 年 月 日                   |
| 利用停止しない部分及びその理由  | （利用停止しない部分）<br><br>（理由） |
| 問い合わせ窓口          | 電話番号（ ）                 |
| 備考               |                         |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報非利用停止決定通知書

島社 第 号  
年 月 日

（利用停止申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第29条第2項の規定により、次のとおり利用停止しないことを決定しました。

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 利用停止申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 利用停止の内容              |         |
| 利用停止をしない理由           |         |
| 問い合わせ窓口              | 電話番号（ ） |
| 備考                   |         |

### 【教示】

この決定について不服がある場合は、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、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第1項の規定により異議申出をすることができます。

## 個人情報利用停止決定期間延長通知書

島社 第 号  
年 月 日

（訂正等申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の利用停止については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第30条第2項の規定により、次のとおり利用停止の決定の期間を延長しましたので通知します。

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 利用停止申出に係る<br>個人情報の内容 |         |
| 当初の決定期間の満了日          | 年 月 日   |
| 延長後の決定期間の満了日         | 年 月 日   |
| 延長の理由                |         |
| 問い合わせ窓口              | 電話番号（ ） |
| 備考                   |         |



## 異議申出に係る協議書

島社 第 号  
年 月 日

（理事長） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第15条（\*第24条、第29条）の決定について、同規程第31条第1項の規定により異議申出がありましたので、同規程細施行則第23条の規定により次のとおり協議します。

1 異議申出に係る開示決定（\*訂正等の決定、利用停止の決定）の対象となった個人情報の内容

2 開示決定（\*訂正等の決定、利用停止の決定）をした具体的理由

3 添付書類

- （1）異議申出書（写）
- （2）開示申出書（\*訂正等申出書、利用停止申出書）（写）
- （3）決定通知書（写）
- （4）異議申出に係る経過説明書
- （5）その他参考となる資料

## 異議申出に対する決定書

島社 第 号  
年 月 日

（異議申出者） 様

施設（事業所）名：

施設長（管理者）名： 印

年 月 日付けで異議申出のあったことについて、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程第31条第2項の規定により、再度検討を行った結果、以下のとおり決定しました。

### 1 決定の内容

### 2 決定の理由

### 3 問い合わせ窓口

電話番号 （ ）