

(趣 旨)

第1条 この要領は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団個人情報保護規程（以下「規程」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(個人情報データベース等)

第2条 規程第2条第2項第2号の事業団で定めるものは、これに含まれる個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するものをいう。

(保有個人データから除外されるもの)

第3条 規程第2条第4項の事業団で定めるものは、次に掲げるものとする。

- 1 当該個人データの存否が明らかになることより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
- 2 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
- 3 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

(個人情報管理責任者)

第4条 規程第14条の規定による個人情報管理責任者は、各所管の所属長が担うものとする。

(保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項)

第5条 規程第15条第1項第4号の事業団による保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先は、総務課を窓口とする。

(保有個人データを開示する方法)

第6条 規程第16条第1項の事業団で定める方法は、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）とする。

(保有個人データ開示等請求書)

第7条 規程第20条第1項の規定に基づき開示等の請求をしようとするものは、保有個人データ開示等請求書（第1号様式）又はこれに準ずる書面を提出しなければならない。

(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20条第2項（規程第15条第2項、第16条第1項、第17条第1項又は第18条第1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、写真付き住民基本台帳カードその他これらに類する書類として事業団が適当と認めるもの
- 2 法定代理人が本人に代わって申出をする場合 当該法定代理人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であることを証明する書類として事業団が適当と認めるもの
- 3 本人が委任した代理人が申出をする場合

(保有個人データ開示等可否決定通知書)

第9条 規程第21条第1項の規定による通知は、保有個人データ開示等可否決定通知書（第2号様式）により行う

(保有個人データ開示決定等期間延長通知書)

第10条 規程第21条第2項の規定による通知は、保有個人データ開示決定等期間延長通知書（第3号様式）により行う

(開示検討委員会)

第11条 規程第20条第1項の規定に基づき開示等の請求が行われた場合は、速やかに開示検討委員会を開催しなければならない。

- 2 開示検討委員会の構成メンバーは、別表のとおりとする。

(緊急対策本部の設置)

第12条 情報漏えい等が発覚した場合は、速やかに緊急対策本部を設置し、召集しなければならない。

2 緊急対策本部の構成メンバーは、別表のとおりとする。

(手数料)

第13条 文書等の写しを交付するときの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

2 規程第24条第2項に規定する写しの交付に要する手数料の額は、別表のとおりとする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から適用する。

別表（第13条）

区 分	単 位	費用の額
A3版以下のもの (カラーのものを除く)	5枚以下	無料
	6枚以上	5枚を超えるものについて、 1枚につき10円とする。

※ ただし、同一人が30日間に2回以上写しの交付を受ける場合の費用は、2回目以降については1枚目から1枚につき10円とする。