

# 一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス（以下「サポートオフィス」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役職員等 サポートオフィスに所属する全ての評議員、役員、職員をいう。
- (2) 個人情報 個人生活に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得る情報で、文書、図画、写真、フィルム、磁気テープ、磁気又は光ディスクその他これらに類する媒体に記録されるもの又はされたものでサポートオフィスが保有しているものをいう。
- (3) 本人等 サポートオフィスが保有する個人情報から識別され、又は識別され得る個人及びその代理人をいう。
- (4) 開示 サポートオフィスが保有する自己に関する個人情報の閲覧、視聴及び写しの交付をいう。

## (サポートオフィスの責務)

第3条 代表理事は、あらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

## (適正な収集)

第4条 代表理事は、個人情報をその業務の目的に必要な範囲内で収集しなければならない。

- 2 代表理事は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 3 代表理事は、法令の規定に基づくとき又は業務の執行上特に必要があると認めるときを除き、個人の思想、信条、宗教その他個人の人格的な利益に重大な影響を与える個人情報を収集してはならない。

## (収集の制限)

第5条 代表理事は、個人情報を収集するときは、本人等から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ときは、この限りでない。

- (1) 法令の規定に基づくとき。
- (2) 本人等の同意に基づくとき。
- (3) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため緊急やむを得ないとき。
- (4) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされたものから収集するとき。
- (5) 本人等から収集することにより、当該業務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、その他本人等以外の者から収集することに相当な理由があると認めるとき。

2 代表理事は、本人等以外の者から個人情報を収集するときは、その事実を本人等に通知するよう努めるものとする。

(利用及び提供の制限)

第6条 代表理事は、収集した個人情報について収集の目的の範囲を越えて当該個人情報を利用し、又は提供してはならない。ただし、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) 法令の規定に基づき利用し、又は提供するとき。

(2) 本人等の同意に基づき利用し、又は提供するとき。

(3) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため緊急やむを得ない必要があると認めて利用し、又は提供するとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、理事会の意見を聴いた上で、特に必要があると認めて利用し、又は提供するとき。

2 代表理事は、前項第3号又は第4号の規定に基づき個人情報を利用し、又は提供したときは、その旨及びその目的を本人等に通知するよう努めるものとする。

(適正な管理)

第7条 代表理事は、個人情報の改ざん、紛失、き損及び漏えいその他の事故の防止及びその他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 代表理事は、収集の目的に必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新なものに保つよう努めなければならない。

(役職員等の義務)

第8条 役職員等は、職務に関して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また同様とする。

(委託の取扱い)

第9条 代表理事は、個人情報の取扱いを伴う業務の全部又は一部を外部に委託するときは、当該契約において、個人情報の適切な取扱いについて受託者が講ずるべき措置を明らかにしなければならない。

(廃棄)

第10条 代表理事は、収集の目的を達成し保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ速やかに消去又は廃棄しなければならない。

(開示請求)

第11条 代表理事は、本人等から自己に関する個人情報の開示の請求があつたときは、本人等であることを確認の上、当該本人が請求した方法（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は、書面の交付による方法）により、遅滞なく、開示をするものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報の全部又は一部の開示をしないことができる。

- (1) 法令の規定により開示をすることができないとき。
  - (2) 個人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関するものであって、開示しないことが明らかに正当であると認められるもの。
  - (3) 開示することにより、サポートオフィスの業務の適正な実施が著しく阻害されるおそれのあるもの。
  - (4) 開示請求の対象となった個人情報に、本人等以外の個人情報が含まれる場合で、分離し難いと認められるもの。
  - (5) 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と認められるもの。
- 2 本人からの開示の請求の方法は、①電磁的記録の提供による方法、②書面の交付による方法、③その他サポートオフィスの定める方法とする。

(開示請求に関する決定等)

第12条 代表理事は、開示の請求があったときは、請求があった日の翌日から起算して14日以内に、開示又は非開示（その請求の一部について開示しないことも含む。）の決定をしなければならない。ただし、当該期間内に決定することができないときは、請求のあった日の翌日から起算して60日を限度としてその決定を延期することができる。この場合においては決定の延期の理由を付して通知するものとする。

- 2 代表理事は、前項の決定をしたとき、開示を請求された個人情報が不存在であるとき、又は前条第1項の規定により本人が請求した方法による開示が困難であるときは、その旨を書面で請求者に通知するものとする。非開示の決定をしたとき、開示を請求された個人情報が不存在であるとき、又は前条第1項の規定により本人が請求した方法による開示が困難であるときは、その理由を併せて通知しなければならない。

(自己情報の訂正)

第13条 代表理事は、サポートオフィスが保有する個人情報について、当該個人情報の本人等から訂正の請求があり、当該事実に誤りがあると認めるときは、訂正に応じるものとする。

(訂正の請求に関する決定等)

第14条 代表理事は、前条の請求があったときは、請求があった日の翌日から起算して21日以内に、その請求に応ずるか否かを決定し、速やかに決定の内容を請求者に通知しなければならない。ただし、当該期間内に決定をすることができないときは、請求のあった日の翌日から起算して60日を限度としてその決定を延期することができる。この場合においては決定の延期の理由を付して通知するものとする。

- 2 前項の場合において、請求に応じないこと（その請求の一部について開示しないことも含む。）と決定したときは、その理由及び不服申立てに係る事項を併せて通知しなければならない。

(不服申立て)

第15条 代表理事は、当該個人情報の開示、訂正の請求に対するサポートオ

フィスの決定及びサポートオフィスの個人情報の取扱いについて本人等から不服申立てがあったときは、当該不服申立てが明らかに不適当であることを理由として却下する場合を除き、理事会に諮り当該申立てについて決定を行わなければならない。

2 代表理事は、前項の決定をしたときは、その旨を書面で請求者に通知するものとする。

(委任)

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

#### 附 則

この規程は、2024年2月1日から施行する。

## 一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程施行規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程（2019年4月制定。以下「規程」という。）第11条及び第13条の規定により、一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス（以下「サポートオフィス」という。）が保有する個人情報の開示及び訂正（以下「開示等」という。）について必要な事項を定めるものとする。

### (個人情報開示等請求書の提出)

第2条 規程第11条及び第13条の規定に基づき個人情報の開示等を請求しようとするものは、個人情報開示等請求書（第1号様式）を代表理事に提出しなければならない。

2 前項の請求書を提出しようとする者は官公署の発行した免許証、許可証又は身分証明書で、浮出しプレス、契印、せん孔又は特殊加工した請求者の写真が貼付されたものを掲示しなければならない。ただし、代表理事が郵送その他適当と認める方法により請求者に対し文書で照会し、その回答書を請求者が自ら持参したときは、この限りでない。

### (請求に対する決定の通知)

第3条 規程第12条及び第14条に規定する本人又はその代理人への通知は、個人情報の開示等をする場合は個人情報開示等決定通知書（第2号様式の1又は第2号様式の2）により、請求の一部の開示等をする場合は個人情報部分開示等決定通知書（第3号様式）により、個人情報の開示等をしない場合は個人情報非開示等決定通知書（第4号様式）により、個人情報が不存在の場合は個人情報不存在決定通知書（第5号様式）により行うものとする。

2 規程第12条第1項及び第14条第1項の規定により決定を延期する場合の通知は、個人情報開示等決定延期通知書（第6号様式）により行うものとする。

### (開示等の実施等)

第4条 規程第12条第2項の規定による決定の通知を受けた者が、窓口で当該決定に係る個人情報の開示を受けるときは、代表理事が指定する期日及び場所において職員の立会いのもとに行わなければならない。

2 代表理事は、個人情報の開示を受ける者が当該決定に係る個人情報を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該個人情報の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

3 規程第11条の規定により個人情報の開示をする場合の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

4 規程第11条の規定による個人情報の写しの作成及び送付に要する費用は、前納とする。ただし、代表理事が特例の理由があると認めたときは、この限りでない。

### (委任)

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規則は、2024年2月1日から施行する。

(第1号様式)

個人情報開示等請求書

年 月 日

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス 代表理事 様

請求者

氏 名  
住 所  
電話番号  
連絡先  
(本人の氏名)

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程第11条、第13条の規定に基づき、次のとおり請求します。

個人情報記録の件名又は内容	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開 示 ( <input type="checkbox"/> 写しの交付)
	<input type="checkbox"/> 訂 正 (訂正請求の場合その内容)
開示の方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(注) 1 該当する□をチェックしてください。 2 請求される方は、身分を証明するものを提出してください。 3 代理人の方は、本人の氏名も記入してください。 4 代理人の方は、代理権を有することを証する書面を添付してください。	

(第2号様式の1)

第 年 月 日 個人情報開示等決定通知書	
様	
一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス 代表理事 印	
<p>年 月 日に請求されました個人情報の開示等につきましては、 次のとおり請求に応じることと決定しましたので、一般財団法人町田市地域 活動サポートオフィス個人情報保護規程第12条及び第14条の規定によ り、通知します。</p>	
個人情報記録の 件名	
決定の内容	<input type="checkbox"/> 開示 ( <input type="checkbox"/> 写しの交付)
	<input type="checkbox"/> 訂正 (訂正請求の場合その決定の内容)
窓口開示の場合 その日時・場所	年 月 日 時 分～ 時 分 ～お越しください
<ul style="list-style-type: none"><li>開示するときにはご本人であることを確認させていただきますので、お 越しの際は、この通知書を必ずご持参ください。</li><li>指定された日時が都合の悪い場合、その他不明な点がある場合には、下 記にご連絡ください。</li></ul>	
事務担当	

(第2号様式の2)

第  
年  
月  
日  
号

個人情報開示等決定通知書

様

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス  
代表理事

印

年 月 日に請求されました個人情報の開示等につきましては、  
次のとおり請求に応じることと決定しましたので、一般財団法人町田市地域  
活動サポートオフィス個人情報保護規程第12条及び第14条の規定によ  
り、通知します。

個人情報記録の 件名	
決定の内容	<input type="checkbox"/> 開示 ( <input type="checkbox"/> 写しの交付) <input type="checkbox"/> 訂正
開示又は訂正 の内容	
事務担当	

(第3号様式)

第 年 月 日 個人情報部分開示等決定通知書	
様	
一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス 代表理事 印	
<p>年 月 日に請求されました個人情報の開示等につきましては、 次のとおり請求の一部について応じることと決定しましたので、一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程第12条及び第14条の規定により、通知します。</p>	
個人情報記録の件名	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示 (□写しの交付)
	<input type="checkbox"/> 訂正 (訂正請求の場合その決定の内容)
決定の内容	
窓口開示の場合 その日時・場所	年 月 日 時 分～ 時 分 へお越しください

	<p>一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程第11条第1項第　　号に該当</p>
<p>請求の一部について応じない理由</p>	
<p>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、代表理事に対して不服申立てをすることができます。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>開示するときにはご本人であることを確認させていただきますので、お越しの際は、この通知書を必ずご持参ください。</li> <li>指定された日時が都合の悪い場合、その他不明な点がある場合には、下記にご連絡ください。</li> </ul>	
<p>事務担当</p>	

(第4号様式)

第 年 月 日	
個人情報非開示等決定通知書	
様	
一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス 代表理事 印	
<p>年 月 日に請求されました個人情報の開示等につきましては、 次のとおり請求に応じないことと決定しましたので、一般財団法人町田市地域 活動サポートオフィス個人情報保護規程第12条及び第14条の規定により、通知します。</p>	
個人情報記録の 件名	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開 示 ( <input type="checkbox"/> 写しの交付)
	<input type="checkbox"/> 訂 正 (訂正請求の場合その内容)
請求に応じない 理由	
請求に応じられる ようになる時期	<input type="checkbox"/> 以降に再度請求してください。 <input type="checkbox"/> 現在、請求に応じられる予定はありません。
<p>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、代表理事に対して不服申立てをすることができます。</p>	
事務担当	

(第5号様式)

第 年 月 日  
号

個人情報不存在決定通知書

様

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス  
代表理事 印

年 月 日に請求されました個人情報の記録につきましては、次  
存在いたしませんので、一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人  
情報保護規程第12条及び第14条の規定により、通知します。

個人情報記録の 件名	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開 示 ( <input type="checkbox"/> 写しの交付) <input type="checkbox"/> 訂 正
不存在の理由	
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、代表理事に対して不服申立てをすることができます。	
事務担当	

第  
年  
月  
日  
号

個人情報開示等決定延期通知書

様

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス  
代表理事 印

年 月 日に請求されました個人情報の開示等につきましては、  
次のとおり請求の諾否の決定を延期しましたので、一般財団法人町田市地域  
活動サポートオフィス個人情報保護規程第12条及び第14条の規定によ  
り、通知します。

なお、 年 月 日までに決定を行い、速やかに通知します。

個人情報記録の 件名	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示 (写しの交付) <input type="checkbox"/> 訂正 (訂正請求の場合その内容)
決定延期の理由	
事務担当	

# 一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報開示等事務取扱基準

## 第1 趣旨

一般財団法人町田市地域活動サポートオフィス個人情報保護規程（2019年4月制定。以下「規程」という。）に定める個人情報の開示及び訂正（以下「開示等」という。）についての事務処理は、別に定めがある場合を除き、この基準の定めるところにより行うものとする。

## 第2 決定通知の記入要領

個人情報開示等決定通知書（第2号様式の1、第2号様式の2）、個人情報部分開示等決定通知書（第3号様式）、個人情報非開示等決定通知書（第4号様式）、個人情報不存在決定通知書（第5号様式）及び個人情報開示等決定延期通知書（第6号様式）（以下「通知書」という。）の記入は次の要領により行うものとする。

### （1）「個人情報記録の件名」欄

件名欄には、当該個人情報の記録の件名を正確に記入すること。この場合、1通の通知書に複数の件名を記入することができる。

### （2）「窓口開示の場合その日時・場所」欄

個人情報を窓口開示する場合における日時は、通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮した上で、通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合、請求者と事前に電話等による打合せ等を行い、都合のよい日時を指定するよう努めること。場所は町田市地域活動サポートオフィス（以下「サポートオフィス」という。）の事務所とすること。

### （3）「事務担当」欄

サポートオフィスの名称及び電話番号を記入すること。

### （4）「請求の一部について応じない理由」欄及び「請求に応じない理由」欄

規程第11条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、その理由を記入すること。規程第11条第1項の各号の複数の号に該当する場合には、各号にその理由を記入すること。

### （5）「請求に応じられるようになる時期」欄

請求の一部について応じない決定又は請求に応じない決定を行ってからおおむね2年以内の確定期日に、規程第11条第1項の各号に該当する事由が消滅することにより、個人情報の開示を実施することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入すること。

### （6）「不存在の理由」欄

できる限り詳細に記入すること。

### （7）「決定延期の理由」欄

理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

### （8）その他

請求に応ずるか否かの決定をした場合又は決定を延期した場合は、遅

滞なく通知書を作成し、速やかに請求者に送付するものとする。

### 第3 個人情報の開示の方法

#### (1) 文書、図画、写真

文書、図画、写真については、当該文書、図画、写真を閲覧に供することにより開示を行うものとする。文書、図画、写真の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該文書、図画、写真の写しを作成し、その記載事項のうち閲覧することができない部分をマジック等で消し、その写しを再度作成し、閲覧に供する等の方法により行うものとする。また、写しの作成は原則として電子複写機により行うものとし、写しの交付は開示等の請求のあった文書等1件につき、1部とする。

#### (2) フィルム、録音、録画テープ等の音声、動画記録媒体

フィルム、録音、録画テープ等の音声、動画記録媒体（以下「音声、動画記録媒体」という。）については、それぞれの映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。この場合、当面個人情報部分開示は、行わないものとする。ただし、写しの交付について、技術的に容易な場合は、これに対応するものとする。

#### (3) 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク

磁気テープ（音声、動画記録媒体を除く。）、磁気ディスク、光ディスクに記録されている情報については、出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。これらの個人情報の一部の開示及び写しの交付は、出力されたものについて文書、図画、写真と同様の方法により行うものとする。

### 第4 窓口における個人情報の開示の実施事務

#### (1) 日時及び場所

個人情報の開示は、あらかじめ通知書により指定した日時及び場所において、実施するものとする。

#### (2) 通知書の提示

個人情報の開示を実施する際には、請求者に対して、通知書を提示するよう求めるものとする。

#### (3) 個人情報の開示の実施

通知書を確認した後、個人情報の開示の実施をする。その際、請求者の求めに応じ、必要な説明をするものとする。なお、写しの交付を行う場合は、その写しの作成箇所等を請求者に対し確認したうえで行うものとする。

#### (4) 実施に当たっての注意事項

ア 請求された個人情報の開示をすることにより、当該個人情報が汚損又は破損するおそれがあるときは、当該個人情報に代えて当該個人情報を複写したものを開示することができる。

イ 個人情報の開示を実施するに当たって、請求者が当該個人情報を汚損又は破損するおそれがあるときは、当該個人情報の閲覧又は視

聽の中止を命ずることができる。

(5) 指定日時以外の個人情報の開示の実施

請求者から指定の日時に来所できない旨の連絡があった場合、又は請求者が指定の日時に来所しなかった場合は、請求者と相談の上、別の日時に個人情報の開示を実施することができる。この場合、新たに通知書は交付しないものとする。

第5 写しの交付に要する費用の徴収

(1) 費用の額

ア サポートオフィスが設置する電子複写機により写しを作成する場合

写し1枚につき10円

イ 音声、動画記録媒体について、その他の方法により写しを作成する場合

写し1件につき当該作成に要する費用

(2) 写しの送付に要する費用

郵送料に相当する額

(3) 費用の徴収

ア 写しの作成に要する費用

原則として現金によるものとする。

イ 写しの送付に要する費用

原則として切手によるものとする。

(4) 費用の納入

費用の納入は、原則として前納とする。

第6 不服申立てがあった場合の取扱い

(1) 不服申立ての受付

規程上の処分等に係る不服申立ては、サポートオフィスで受け付けるものとする。

(2) 不服申立ての審査

ア 記載事項の確認

次の要件について確認の上、受け付ける。

(a) 不服申立て人の氏名及び住所（代理人によって不服申立てをするときは代理人の氏名及び住所も記載する。）

(b) 不服申立てに係る決定

(c) 不服申立てに係る決定があったことを知った日

(d) 不服申立ての趣旨及び理由

(e) 不服申立ての年月日

(3) 理事会への付議

不服申立てがあった場合は、速やかに次の書類を添えて理事会へ付議するものとする。

ア 個人情報開示等請求書（写し）

- イ 当該請求に関する通知書（写し）
- ウ 不服申立書（写し）
- エ その他必要な書類（当該文書等の写し）

（4）理事会からの判断の取扱い

理事会の判断があった場合には、代表理事はその判断に基づき請求に応ずるか否かの決定を行うものとする。

附則

この基準は、2024年2月1日から適用する。