

公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規則

平成 17 年 4 月 1 日

せ文財規則第 13 号

(目的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規程（平成 15 年 4 月 1 日せ文財規程第 8 号。以下「保護規程」という。）の実施に関して、必要な事項を定める。

(個人情報データベース等)

第 2 条 保護規程第 2 条第 2 項第 2 号における個人情報データベース等とは、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体であって、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とする。

(保有個人データから除外されるもの)

第 3 条 保護規程第 2 条第 4 項における保有個人データから除外されるものは、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により、本人又は第三者生命、身体又は財産に危害を及ぼすおそれがあるもの
- (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、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
- (4) 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を及ぼすおそれがあるもの

(保有個人データから除外されるものの消去までの期間)

第 4 条 保護規程第 2 条第 4 項で定める期間は、六月とする。

(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 保護規程第 13 条第 1 項第 4 号における必要な事項として、せたがや文化財団（以下、「財団」という。）が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先は、財団事務局とする。

(保有個人データを開示する方法)

第6条 保護規程第14条第1項における方法とは、書面の交付によるものとする。

(開示等の求めをすることができる代理人)

第7条 保護規程第18条第3項により開示等の求めをすることができる代理人は、次に掲げる代理人とする。

(1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人

(2) 開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人

2 法定代理人は、自己が本人の法定代理人であることを証明するために必要な書類として戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類を提出するものとする。

3 代理人は、自己が本人の代理人であることを証明するために委任状を提出するものとする。

4 未成年者の法定代理人から開示等の求めがなされた場合において、財団は、必要に応じ、当該未成年者に意見を求めることができる。

(開示等の求めを受け付ける方法)

第8条 保護規程第18条第1項により開示等の求めを行う者(以下、「請求者」という。)は、別記第1号様式(保有個人データ開示等請求書)により行うものとする。

2 請求者は、開示等の求めを行うにあたり、運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証その他請求者本人であることを証明する書類を提示するものとする。

3 財団は、保有個人データ開示等請求書(以下、「開示等請求書」という。)に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するとともに、相当の期間を定めて補正を求めることができる。

(請求に対する決定期限)

第9条 保護規程第18条第1項による開示等の求めについては、開示等請求書を受理した日から起算して次に掲げる期限までに当該請求に対する可否を決定し、その旨を別記第2号様式(保有個人データ開示等可否決定通知書)により請求者に速やかに通知しなければならない。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

(1) 利用目的の通知及び開示の請求にあつては15日以内

(2) 訂正、追加及び削除並びに利用の停止、消去及び第三者への提供の停止(以下、「訂正等」という。)の請求にあつては20日以内

2 やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に当該請求に対する可否を決定することができないときは、同項の規定にかかわらず、開示等請求書を受理した日

から起算して次に掲げる期間を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、財団は請求者に対し、当該延長の理由及び請求に対する可否を決定することができる時期を別記第3号様式（保有個人データ開示等可否決定期間延長通知書）により、速やかに通知しなければならない。

(1) 利用目的の通知及び開示の請求にあつては30日

(2) 訂正等の請求にあつては60日

3 財団は、当該請求に係る保有個人データが著しく大量であるため、前項の期間内に当該請求に対する可否をすべて決定することにより事務の遂行に支障がある場合又は特に長期間を要すると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、当該期間内に当該請求に対する相当の部分につき可否の決定をし、残りについては相当の期間内に可否の決定をすれば足りる。この場合において、財団は第1項に規定する期間内に請求者に対し、次に掲げる事項を別記第4号様式（保有個人データ開示等可否決定期間特例延長通知書）により通知しなければならない。

(1) 本項を適用する旨及びその理由

(2) 当該請求に対する可否をすべて決定する期間

(保有個人データの開示)

第10条 保有個人データの開示を受けようとする者は、当該開示の決定を受けた者であることを証明する書類を提示するものとする。

2 保護規程第14条第1項による保有個人データの開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）による。

3 閲覧又は視聴の方法による保有個人データの開示にあつては、当該保有個人データの保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき又はその他合理的な理由があるときは、当該保有個人データの写しによりこれを行うことができる。

4 保有個人データが磁気ディスク等に電磁的記録に記録されている場合は、当該磁気ディスク等から印字装置を用いて出力したものの当該保有個人データに係る部分の閲覧又は写しの交付によって代える。

5 第2項の閲覧又は視聴をする者は、当該記録物を丁寧に取り扱い、汚損、破損等をしてはならない。

6 財団は、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ては、記録物の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

7 第2項の写しの交付の部数は、1件の請求につき1部とする。

8 保有個人データに非開示情報又は開示請求者以外を特定できる記述がある場合、当該部分を除くことで開示請求の趣旨が損なわれず、かつ、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分以外の部分を開示しなければならない。

(保有個人データの訂正等)

第 11 条 財団は、保護規程第 15 条第 1 項、第 16 条第 1 項及び同条第 2 項により保有個人データの訂正等を行ったときは、その旨を別記第 5 号様式（保有個人データ訂正等通知書）によって請求者へ通知しなければならない。外部提供をしている場合において、訂正等の請求に応じたときは、その旨を当該保有個人データの外部提供を受けているものに対しても通知するものとする。

(個人情報保護の体制)

第 12 条 保護規程第 3 条により個人情報の適正な取り扱いを図るため、事務局及び各館に個人情報保護管理責任者を設置し、その統轄の任を事務局に置く。

2 個人情報保護管理責任者は、事務局次長並びに各館の部長及び室長とする。

3 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護に関しその管理下職員を指揮監督するとともに意識啓発にあたるものとする。

4 個人情報保護管理責任者は事務局の指揮の下、保護規程第 14 条、第 15 条及び第 16 条による求めへの対応並びに同規程第 20 条による苦情処理にあたるものとする。

(委任)

第 13 条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

保有個人データ開示等請求書

公益財団法人せたがや文化財団 あて

郵便番号・住所

氏名（ふりがな）

連絡先電話番号

公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規程第13条第2項(利用目的の通知)、第14条第1項（開示）、第15条第1項（訂正等）、第16条第1項（利用停止等）若しくは第2項（第三者への提供の停止）の規定に基づき、次のとおり請求します。

<p>請求の区分</p>	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示（ <input type="checkbox"/> 閲覧・ <input type="checkbox"/> 視聴・ <input type="checkbox"/> 写しの交付） <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の中止	
<p>請求に係る 保有個人データ の内容</p>	<p>代理人請求の 場合は本人の</p>	<p>(住所)</p> <hr/> <p><small>ふりがな</small> (氏名)</p>
<p>請求の趣旨</p>		

- (注) 1 該当する事項の□にチェックをつけてください。
 2 代理人請求の場合は、本人の住所氏名欄を記入し、請求者であることを証明する書類を提出してください。

平成 年 月 日

保有個人データ開示等可否決定通知書

請求者 あて

公益財団法人せたがや文化財団 印

年 月 日に請求がありました保有個人データに関する□利用目的の通知・□開示・□訂正等・□利用停止等・□第三者への提供の中止につきましては、公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規程□第13条第3項・□第14条第2項・□第15条第2項・□第16条第3項の規定に基づき、次のとおり決定したので通知します。

請求に係る保有個人データの内容 (要旨)			
決定内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の中止	左記の請求に <input type="checkbox"/> 応じます。 <input type="checkbox"/> 一部応じます。 <input type="checkbox"/> 応じられません。	
請求の全部又は一部に応じられない理由			
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 視聴	<input type="checkbox"/> 写しの交付
開示の日時	年 月 日 ()	午前・午後 時 分から	午前・午後 時 分まで
開示の場所			
開示請求に応じられない理由がなくなる期日	年 月 日以降であれば当該保有個人データの <input type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部を開示することができますので、改めて請求してください		

(注) この通知書は、該当する事項の□にチェックをつけています。

平成 年 月 日

保有個人データ開示等可否決定期間延長通知書

請求者 あて

公益財団法人せたがや文化財団 印

年 月 日に請求がありました保有個人データに関する利用目的の通知・開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の中止につきましては、公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規則第9条第2項の規定に基づき、次のとおり可否の決定をする期間を延長しましたので通知します。

請求に係る 保有個人データの内容	
延長の理由	
可否を決定 することができる時期	年 月 日 ()

(注) この通知書は、該当する事項のにチェックをつけています。

平成 年 月 日

保有個人データ開示等可否決定期間特例延長通知書

請求者 あて

公益財団法人せたがや文化財団 印

年 月 日に請求がありました保有個人データに関する利用目的の通知・開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の中止につきましては、公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規則第9条第3項の規定に基づき、次のとおり可否の決定をする期間を延長しましたので通知します。

請求に係る 保有個人データの内容	
特例延長の 理由	
可否をすべて決定することができる時期	年 月 日 ()

(注) この通知書は、該当する事項のにチェックをつけています。

保有個人データ訂正等通知書

請求者 あて

公益財団法人せたがや文化財団 印

先に提供した保有個人データについては、次のとおり訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の中止をしたので、公益財団法人せたがや文化財団個人情報保護規程第15条第2項（訂正等）・第16条第3項（利用停止等）の規定に基づき、通知します。

決定の区分	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 利用の停止	<input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 消去	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の中止
提供した保有個人データの内容			
決定内容			
決定した日	年 月 日（ ）		

(注) この通知書は、該当する事項のにチェックをつけています。