

個人情報保護に関する規程実施要綱

平成5年1月5日4東高振第548号 改正 平成17年3月17日17東し総第937号
改正 平成8年3月25日7東高振第1121号 改正 平成23年3月29日22東し総第1609号
改正 平成12年8月8日12東振管第378号 追認 平成23年4月1日23東し総第4号
改正 平成12年10月24日12東振管第525号 改正 平成29年5月29日29東し総第632号
改正 平成14年3月20日13東振管第909号 改正 令和4年3月29日3東し総第3855号
改正 平成16年3月29日15東高振第1400号

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）「個人情報の保護に関する規程（平成4年12月18日規程第9号。以下、「規程」という。）」第26条の規定により、規程の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(個人情報等開示申出書の提出)

第2条 規程第12条第1項の規定に基づき開示申出をしようとする者は、個人情報等開示申出書（別記第1号様式）を財団に提出しなければならない。

(個人情報等開示申出者の確認)

第3条 規程第12条第2項及び規程第14条第1項に規定する書類は、次に掲げる書類のいずれかであって開示申出をしようとする者の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類（法定代理人による申出の場合に限る）とする。

- (1) 運転免許証
- (2) 旅券
- (3) 健康保険の被保険者証
- (4) 前3号に掲げるもののほか、財団が認める書類

(個人情報等開示決定通知書)

第4条 規程第13条第2項に規定する書面は、次の表の左欄に掲げる場合につき、同表右欄に掲げる通知書とする。

1 規程第13条第1項の規定により個人情報等の全部を開示する旨の決定をした場合	個人情報等開示決定通知書 (別記第2号様式)
2 規程第13条第1項の規定により個人情報等の一部を開示する旨の決定をした場合	個人情報等一部開示決定通知書 (別記第3号様式)

<p>3 規程第13条第1項の規定により個人情報等の全部を開示しない旨の決定（規程第17条の規定により開示申出に係る個人情報等が記録された物（以下、「文書等」という。）を保有していないときの当該決定を含む。）をした場合</p>	<p>個人情報等非開示決定通知書 （別記第4号様式）</p>
---	------------------------------------

2 財団は、規程第13条第3項の規定により開示決定等の期間を延長した場合は、決定期間延長通知書（個人情報等開示申出）（別記第5号様式）により個人情報等開示申出者に通知するものとする。

（電磁的に記録された個人情報等の開示方法）

第4条の2 規程第14条第2項の規定により、電磁的に記録された個人情報等の開示は、電磁的に記録された当該個人情報等に係る部分を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2 前項の規定にかかわらず、電磁的に記録された当該個人情報等に係る部分をディスプレイに出力したものの視聴又はフロッピーディスク、光ディスク（CD-R、DVD-R）若しくはその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易であるときは、電磁的に記録された当該個人情報の視聴又は当該複製したものの交付により開示を行うことができる。

（個人情報等の開示の実施等）

第5条 個人情報等の開示を写しの交付の方法により受ける者は、個人情報等の開示（写しの交付）申込書（別記第6号様式）を提出しなければならない。

2 個人情報等の開示を行う場合において、写しを交付するときの交付部数は、請求があった文書等一件一部とする。

3 財団は、文書等の閲覧又は視聴を受ける者が当該閲覧又は視聴に係る文書等を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

（個人情報訂正・利用停止申出書の提出）

第6条 規程第19条第1項の規定に基づき訂正の申出をしようとする者、又は規程第20条の3に基づき利用停止の申出をしようとする者は、個人情報訂正・利用停止申出書（別記第8号様式）を財団に提出しなければならない。

（個人情報訂正・利用停止申出者の確認等）

第7条 規程第19条第3項及び20条の3第2項において準用する規程第12条第1項に規定する書類については、第3条の規定を準用する。

2 財団は、訂正又は利用停止申出に係る個人情報が開示の決定を受けたものであることを確認する必要があると認めるときは、訂正又は利用停止申出をしようとする者に対

し、個人情報等開示決定通知書又は個人情報等一部開示決定通知書の提示を求めることができる。

(個人情報訂正・利用停止決定通知書等)

第8条 規程第20条第2項及び20条の5第2項に規定する書面は、個人情報訂正・利用停止決定通知書(別記第9号様式)とする。

2 規程第20条第3項及び20条の5第3項に規定する書面は、個人情報非訂正・非利用停止決定通知書(別記第10号様式)とする。

3 規程第20条第5項及び20条の5第5項において準用する第13条第3項に規定する書面は、決定期間延長通知書(個人情報訂正・利用停止申出)(別記第11号様式)とする。

(自己の個人情報等の開示、訂正・利用停止申出書の受付)

第9条 自己の個人情報等の開示、訂正・利用停止申出書の受付は総務課管理係とし、申出書に係る個人情報等を所管する部署に、当該申出書を回付する。

附 則

この要綱は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)」第106条第1項に定める公益法人の設立の登記をもって、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱を、公益財団法人東京しごと財団の要綱として再度決定(追認)する。

附 則

この要綱は、平成29年5月30日から施行する。

附 則
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

個人情報等開示申出書		年 月 日
<p>公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿</p> <p style="text-align: center;">住 所 申出者 氏 名 電話番号</p>		
<p>公益財団法人東京しごと財団「個人情報の保護に関する規程」第10条の2第4項及び第12条第1項の規定に基づき、次のとおり申し出ます。</p>		
1	申出に係る個人情報又は外部提供記録の内容	
2	開示の区分 (希望する開示方法を○で囲んでください。 ただし、個人情報のび保存方法等により、 希望に沿えない場合があります。)	(1) 閲 覧 又は 視 聴 (2) 写しの交付（単色刷り） (3) 写しの交付（多色刷り） (4) 写しの交付（電磁的記録の提供）
3	法定代理人による開示申出の場合の本人の氏名等	本人の状況 (該当するものを○で 囲んでください。) (1) 未成年者（15歳未満） (2) 未成年者（満15歳以上） (3) 禁治産者
	本人の氏名	
	本人の住所及び電話番号	
※	担当課処理欄 (本人等確認欄)	(1) 運転免許証 (2) 旅券 (3) 健康保険の被保険者証 (4) その他 ()
※	備 考	

- 注1 「申出に係る個人情報又は外部提供記録の内容」欄は、開示申出をしようとする個人情報又は外部提供記録が特定できるよう具体的に記入してください。
- 2 法定代理人による申出の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、資格を有することを証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 3 「本人の住所及び電話番号」欄には、本人の連絡先が本人の住所及び電話番号と異なるときは、連絡先もあわせて記入してください。
- 4 ※印欄は、記入しないでください。

(日本産業規格A列4番)

別記第2号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号													
<h2 style="margin: 0;">個人情報等開示決定通知書</h2> <p style="margin: 10px 0 0 0;">様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">公益財団法人東京しごと財団 理事長</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">年 月 日付けの個人情報等の開示申出に対して、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第13条第1項の規定により、次のとおり個人情報等の全部を開示することを決定したので通知します。</p>													
1 申出に係る個人情報又は外部提供記録の内容													
2 個人情報等の開示の日時及び場所	日 時 <table style="margin-left: 100px; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">午前</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">午後</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	年	月	日	午前	時	分				午後		
	年	月	日	午前	時	分							
			午後										
場所													
3 担当課	電話番号												
4 備考													

- 注1 当日は、この通知書と開示申出された方と分かる書類を持参してください。
- 2 上記の日時にこられない場合は、事前に電話等で担当課まで連絡してください。

（日本産業規格A列4番）

別記第3号様式（第4条関係）

第 号 年 月 日		
個人情報等一部開示決定通知書 様 公益財団法人東京しごと財団 理事長 年 月 日付けの個人情報等の開示申出に対して、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第13条第1項の規定により、次のとおり個人情報等の一部を開示することを決定したので通知します。		
1 申出に係る個人情報又は外部提供記録の内容		
2 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	
3 開示しない部分及びその理由	(公益財団法人東京しごと財団「個人情報の保護に関する規程」第15条 号に該	
4 担当課	電話番号	
5 備考		

- 注1 当日は、この通知書と開示申出された方と分かる書類を持参してください。
- 2 上記の日時にこられない場合は、事前に電話等で担当課まで連絡してください。
- 3 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して三月以内に、財団理事長に対して審査請求をすることができます。

(日本産業規格A列4番)

別記第4号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号	
個人情報等非開示決定通知書	
様	
公益財団法人東京しごと財団 理事長	
年 月 日付けの個人情報等の開示申出に対して、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第13条第1項の規定により、次のとおり個人情報等の全部を開示しないことを決定したので通知します。	
1 申出に係る個人情報 ^{の又は外部提供記録の内容}	
2 開示しない部分及びその理由	(公益財団法人東京しごと財団「個人情報の保護に関する規程」第15条 号に該当)
3 担当課	電話番号
4 備考	

この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して三月以内に、財団理事長に対して審査請求をすることができます。

(日本産業規格A列4番)

別記第5号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号	
様 公益財団法人東京しごと財団 理事長	
年 月 日付けの個人情報等の開示申出に対して、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第13条第3項の規定により、次のとおり回答する期間を延長したので通知します。	
1 申出に係る申出に係る個人情報の又は外部提供記録の内容	
2 公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第13条第1項による回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 延長後の回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 延長理由	
5 担当課	電話番号
6 備考	

別記第6号様式 (第5条関係)

個人情報等の開示 (写しの交付) 申込書	領 収 書	領 収 書 控																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名 (名称) 及び住所 (所在地)</td> <td style="width: 50%;">年 月 日付 第 号に</td> </tr> <tr> <td colspan="2">通知のあった個人情報等の開示 (写しの交付) を次とおり申し込みます。</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">個人情報等の内容</td> <td style="width: 50%;">開示の方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写しの交付 (枚)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>金 額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納 付 額 計</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">職氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">主管課 (所) 名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(窓口控)</td> </tr> </table>	氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に	通知のあった個人情報等の開示 (写しの交付) を次とおり申し込みます。		個人情報等の内容	開示の方法		写しの交付 (枚)		金 額		円	納 付 額 計		円		年 月 日		職氏名		主管課 (所) 名		(窓口控)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名 (名称) 及び住所 (所在地)</td> <td style="width: 50%;">年 月 日付 第 号に</td> </tr> <tr> <td colspan="2">よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">個人情報等の内容</td> <td style="width: 50%;">開示の方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写しの交付 (枚)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>金 額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納 付 額 計</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">職氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">主管課 (所) 名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(申出者交付用)</td> </tr> </table>	氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に	よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。		個人情報等の内容	開示の方法		写しの交付 (枚)		金 額		円	納 付 額 計		円		年 月 日		職氏名		主管課 (所) 名		(申出者交付用)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">氏名 (名称) 及び住所 (所在地)</td> <td style="width: 50%;">年 月 日付 第 号に</td> </tr> <tr> <td colspan="2">よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">個人情報等の内容</td> <td style="width: 50%;">開示の方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写しの交付 (枚)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>金 額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納 付 額 計</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">職氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">主管課 (所) 名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(金銭出納員控)</td> </tr> </table>	氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に	よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。		個人情報等の内容	開示の方法		写しの交付 (枚)		金 額		円	納 付 額 計		円		年 月 日		職氏名		主管課 (所) 名		(金銭出納員控)	
氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に																																																																									
通知のあった個人情報等の開示 (写しの交付) を次とおり申し込みます。																																																																										
個人情報等の内容	開示の方法																																																																									
	写しの交付 (枚)																																																																									
	金 額																																																																									
	円																																																																									
納 付 額 計																																																																										
円																																																																										
年 月 日																																																																										
職氏名																																																																										
主管課 (所) 名																																																																										
(窓口控)																																																																										
氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に																																																																									
よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。																																																																										
個人情報等の内容	開示の方法																																																																									
	写しの交付 (枚)																																																																									
	金 額																																																																									
	円																																																																									
納 付 額 計																																																																										
円																																																																										
年 月 日																																																																										
職氏名																																																																										
主管課 (所) 名																																																																										
(申出者交付用)																																																																										
氏名 (名称) 及び住所 (所在地)	年 月 日付 第 号に																																																																									
よる個人情報等の開示 (写しの交付) に係る開示費用として、次の金額を領収しました。																																																																										
個人情報等の内容	開示の方法																																																																									
	写しの交付 (枚)																																																																									
	金 額																																																																									
	円																																																																									
納 付 額 計																																																																										
円																																																																										
年 月 日																																																																										
職氏名																																																																										
主管課 (所) 名																																																																										
(金銭出納員控)																																																																										

別記第7号様式（第5条の2関係）

第 年 月 日
号

様

公益財団法人東京しごと財団
理事長

以下の確認書は、別紙個人情報等開示申込書の写しのとおり、 年 月 日付けであなたの法定代理人 様から申出があったあなたの個人情報の開示について、あなた自身の意思を確認するものです。ご自身で「同意する」「同意しない」のいずれかを○で囲んで、住所及び氏名をご記入の上、 年 月 日までに返送してください。

なお、開示に同意された場合であっても、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第15条の規定に基づいて非開示となる場合があります。

確 認 書

私の法定代理人 が私に代わって別紙個人情報開示等申出書の写しのとおり申出した個人情報について開示することに

- 1 同意する。
- 2 同意しない。

（「同意する」「同意しない」のいずれかを○で囲んで下さい。）

年 月 日

住 所

氏 名

（氏名は、必ずご自身で書いてください。）

（日本産業規格A列4番）

別記第9号様式（第8条関係）

第 号 年 月 日	
訂 正 個人情報 決定通知書 利用停止	
様	
公益財団法人東京しごと財団 理事長	
年 月 日付けの個人情報の訂正・利用停止申出に対して公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第20条第1項（訂正）・20条の5第1項（利用停止）の規定により、次のとおり訂正・利用停止することを決定したので通知します。	
1 開示された 個人情報の内容	
2 訂正、又は利 用停止する個人 情報の内容	
3 一部訂正・一 部利用停止とす る理由（一部訂正・ 一部利用停止を行うと きのみ記入）	
4 担当課	電話番号
5 備 考	

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して三月以内に、公益財団法人東京しごと財団理事長に対して審査請求をすることができます。

（日本産業規格A列4番）

別記第10号様式（第8条関係）

第 年 月 日 号	
非 訂 正 個人情報 決定通知書 非利用停止	
様	
公益財団法人東京しごと財団 理事長	
年 月 日付けの個人情報の訂正・利用停止申出に対して、公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第20条第1項（訂正）・第20条の5（利用停止）の規定により、次のとおり訂正・利用停止しないことを決定したので通知します。	
1 申出に係る 個人情報の内容	
2 訂正、又は利 用停止をしない 理由	
3 担当課	電話番号
4 備 考	

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して三月以内に、公益財団法人東京しごと財団理事長に対して審査請求をすることができます。

（日本産業規格A列4番）

別記第11号様式（第8条関係）

<p>第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">決定期間延長通知書（個人情報訂正・利用停止申出）</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">公益財団法人東京しごと財団 理事長</p> <p>年 月 日付けの個人情報の訂正・利用停止申出に対して公益財団法人東京しごと財団個人情報の保護に関する規程第20条第5項（訂正）・第20条の5第5項（利用停止）において準用する規程第13条3項及び5項の規定により、次のとおり訂正・利用停止する旨又は訂正・利用停止しない旨の決定の期間を延長したので通知します。</p>	
1 申出に係る個人情報の内容	
2 個人情報の保護に関する規程第20条第1項（訂正）、又は20条の5第1項（利用停止）による回答期	<p style="text-align: center;">年 月 日 から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 まで</p>
3 延長後の回答期間	<p style="text-align: center;">年 月 日 から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 まで</p>
4 延長理由	
5 担当課	電話番号
6 備考	

（日本産業規格 A列 4 番）