

個人情報の開示等に関する手続規程

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報取扱規程第32条の規定に基づき、当組合の保有個人データについての本人等からの開示の請求及び訂正等の求めに応ずるための手続等を定める。

(受付窓口及び受付時間)

第2条 個人情報の開示を受付ける窓口は、別表のとおりとする。

2 受付の時間は、営業日の午前9時から午後4時までとする。

(利用目的の通知及び開示の申込の受付)

第3条 この組合の保有個人データについての利用目的の通知及び本人からの開示の請求の受付については、受付窓口において受付けることを原則とし、やむを得ない事情がある場合には、書面により郵送で受付けることができる。

2 前項の請求の受付に当たっては、本人から別紙1の請求書の提出を求めるものとする。

3 代理人による請求については、第5条の規定に基づき代理人資格の確認を求める。

(本人の確認)

第4条 なりすましによる情報の漏えいを防止するため、次により開示等請求者の本人確認を行う。

なお、電話等による開示等の求めがあった場合には、来店又は郵送若しくはFAXによる請求等を求める。

(1) 来店による請求の場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券(パスポート)、年金手帳、実印及び印鑑証明(交付日より3か月以内のもの)、個人番号カード又は在留カードの提示を求める。

(2) 郵送又はFAXの場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、請求書に実印の押印と印鑑証明書(交付日より3か月以内のもの)の同封を求める。

FAXによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書(交付日より3か月以内のもの)の写しの送付を求める。

(代理人資格の確認)

第5条 代理人による請求の受付は、来店によるものとし、この場合には本人及び代理人双方につき、前条の本人確認の方法により確認を行う。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えることによることができる。

2 代理人資格の確認については、以下の証明書に基づきこれを行う。

(1) 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるもの

(2) 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3か月以内のもの)付きの請求書及び委任状

(開示の方法)

第6条 請求に基づく組合からの通知は、原則として、請求のあった日から10営業日以内を目途に所定の様式（別紙3）に基づき郵送の方法によりこれを行う。ただし、本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

（訂正等、利用停止、消去）

第7条 組合から開示された個人データにつき、訂正等（訂正・追加・削除という。以下同じ。）、利用停止及び消去の請求があった場合には、その処理の結果等につき原則として、請求のあった日から10営業日以内を目途に所定の様式（別紙4～6）に基づき郵送の方法により通知するものとする。本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

2 前項の請求（様式；別紙2）及び本人確認の手続については、第2条、第4条及び第5条に準ずる。なお、本人の個人データを当組合は保有していることが明らかで、その訂正等、利用停止又は消去を求める場合の請求については、開示の請求を経ないで直ちに訂正等の請求を受付けることができる。

（資料等の提供の求め）

第8条 前条の規定に基づき、本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由により、当該保有個人データの内容の訂正等を求められた場合において、その確認のために必要な資料の提供等を求めることができる。

（開示等の手数料）

第9条 利用目的の通知及び開示の請求については、1件当たり210円の事務手数料を徴するものとする。ただし、当方の過失により開示した個人データに誤りがあった場合には、收受した手数料を返還する。

（対応の記録）

第10条 保有個人データの開示請求、訂正等、利用停止及び消去の請求につき、窓口の担当者は次の事項につき対応の内容と経緯を取りまとめ、所定の決裁を受けた後に回答書を交付するとともに、当該記録は請求書及び回答書とともに3年間保管するものとする。

- (1) 請求の内容
- (2) 開示・訂正等した項目・内容
- (3) 開示・訂正等をしなかった項目・内容と理由
- (4) 本人及び代理人との交渉等の内容と経緯
- (5) 今後とくに問題となりそうな点がある場合の留意事項
- (6) そ の 他

（規程の改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程の一部変更は、令和3年3月29日から施行する。

別 表

個人情報に係る開示等対応窓口

令和3年3月29日現在

窓 口 名	住 所	電話番号
本 店（総務課）	秋田市千秋矢留町2番40号	018-832-6611(代)
飯 島 支 店	秋田市飯島西袋1丁目2番1号	018-845-1739
秋田厚生医療センター支店	秋田市飯島西袋1丁目2番1号	018-846-8580
秋 田 駅 東 支 店	秋田市東通7丁目4番3号	018-833-5030
秋田県農協ビル支店	秋田市八橋南2丁目10番16号	018-864-2541
新 屋 駅 前 支 店	秋田市新屋扇町9番42号	018-828-3254
追 分 支 店	秋田市金足追分字海老穴266番地	018-873-3111
御 野 場 支 店	秋田市四ツ小屋字東泉寺147番地2	018-839-2259
雄 和 支 店	秋田市雄和石田字中大部3番地	018-886-3111
河 辺 支 店	秋田市河辺北野田高屋字上前田表60番地1号	018-882-2711
矢 留 支 店	秋田市千秋矢留町2番40号	018-832-6618
男 鹿 支 店	男鹿市脇本脇本字向山1番地の4	0185-25-3111
北 浦 支 店	男鹿市脇本脇本字向山1番地の4	0185-33-2168
天 王 支 店	潟上市天王字上江川47番地の73	018-878-2111
若 美 支 店	男鹿市鶴木字白榎235番地	0185-46-2211

(別紙1)

(組合記入欄)

受 付 番 号
()
受付年月日 令和 年 月 日

個人情報開示請求書

秋田なまはげ農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データにつき、その内容及び利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄を証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3か月以内のもの)付きの請求書及び委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示請求者

氏名	フリガナ	印	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他()
住所	(〒 -)		連絡先電話番号	

2. 開示対象者 (開示請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

氏名	フリガナ	印	生年月日	明治 大正 昭和 平成 年 月 日
住所	(〒 -)		連絡先電話番号	
<p>(備考) すでに当組合に届け出た住所又は氏名と異なる場合には前住所又は旧姓を本備考欄に記入して下さい。</p> <p>前住所： 旧 姓：</p>				

3. 開示を希望される保有個人データについて

※お求めに速やかに対応できるよう、対象となる貴殿に係る当組合の保有個人データを特定する事項につき、下表の所要事項をチェックするとともに必要な事項をご記入下さい（当組合から必要に応じ、対象となる保有個人データが特定できる事項についてご照会させていただく場合がありますので、よろしくご協力願います）。

1. 事業部門

- 信用事業
- 共済事業
- 購買事業
- 販売事業
- 営農指導事業
- 生活指導事業
- その他 ()

2. 事業所

- 本店 (本所)
- 支店 () 支店)

3. 年 度

(令和) 年度分)

4. そ の 他

(その他できるだけ対象が特定できる事項を下欄に具体的にご記入下さい。)

(注) 上記の事業部門、事業所、年度等については、JAにおける個人データの保有単位等に応じ、効率よく調査可能なように設定すること。

以上

(代理人による請求の場合の委任状の様式)

令和 年 月 日

秋田なまはげ農業協同組合 御中

委 任 状

私は、貴組合が保有している私の保有個人データに関し、個人情報保護法に基づく（1. 開示，2. 利用目的の通知，3. 訂正等，4. 利用停止，5. 消去）の請求についての一切の権限を下記の者に委任します。

住 所：

氏 名： 印

(注1) かつこ内は、請求項目の番号を○で囲んで下さい。

(注2) 印鑑は、実印を押印のうえ、印鑑証明書（交付日より3か月以内のもの）を添付して下さい。

以上

(別紙2)

(組合記入欄)

受 付 番 号 () 受付年月日 令和 年 月 日

個人情報の訂正・利用停止・消去等請求書

秋田なまはげ農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データの訂正等につき、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄を証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書（交付日より3か月以内のもの）付きの請求書及び委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示等請求者

氏名	フリガナ	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他()
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	

2. 訂正等対象者（請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入）

氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 平成 年 月 日
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	

3. 請求内容

(いずれかに○を付し, その下欄にご請求の内容等を具体的にご記入下さい。)

1. 利用の停止	2. 消 去	3. 訂正等 (変更・削除・追加)
		訂正等の内容 (注) <input type="checkbox"/> 住 所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> ファクシミリ番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス <input type="checkbox"/> そ の 他 (具体的に)
4. 変更及び追加 (以下の余白に具体的に記載して下さい。)		

以上

(別紙3)

令和 年 月 日

個人情報開示請求に対するご通知

様

〒010-0877

秋田市千秋矢留町2番40号

秋田なまはげ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データに関する貴殿から開示の請求につきまして、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 貴殿の個人データの保有の有無

- 当組合は、貴殿の保有個人データを保有しておりません。
- 当組合は、下記の貴殿の保有個人データを保有しています。

2. 当組合保有の貴殿の保有個人データ

- ご氏名；
- ご住所；
- お電話番号；
- 電子メールアドレス；
- ファックス番号；
- 生年月日；
- 勤務先；
- 勤務先住所；
- ご所属・ご役職；
- 勤務先電話番号；
- 同上電子メールアドレス；
- その他（必要に応じて記載）

3. 当組合における利用目的

以上

(別紙4)

令和 年 月 日

個人情報の訂正等のご通知

様

〒010-0877

秋田市千秋矢留町2番40号

秋田なまはげ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により以下のような訂正等を行いましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 訂正等の内容

- 削除
- 変更
- 追加

2. 訂正等後の当組合保有の貴殿の保有個人データ（該当する項目のみ）

- 削除

令和 年 月 日、貴殿の申出に係る保有個人データを削除し、現在は保有していません。

- 変更・追加

貴殿のお申し出により、以下のように訂正しました。

訂正した項目及び内容（訂正後）

訂正項目	内容

備考：お申し出に係る項目については、上記のとおり訂正したものを除き、次の理由により訂正等を行うことができません。

以上

(別紙5)

令和 年 月 日

個人情報の利用停止のご通知

様

〒010-0877

秋田市千秋矢留町2番40号

秋田なまはげ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により利用を停止しましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 利用を停止した貴殿の保有個人データ

- ご氏名；
- ご住所；
- お電話番号；
- 電子メールアドレス
- ファックス番号；
- 生年月日；
- 勤務先；
- 勤務先住所；
- ご所属・ご役職；
- 勤務先電話番号；
- 同上電子メールアドレス
- その他（必要に応じて記載）

備考：お申し出に係る項目のうち、次に掲げる項目については、次の理由により利用を停止することができません。

以上

(別紙6)

令和 年 月 日

個人情報の消去のご通知

様

〒010-0877

秋田市千秋矢留町2番40号

秋田なまはげ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により消去しましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 消去した貴殿の保有個人データ

- ご氏名；
- ご住所；
- お電話番号；
- 電子メール
- ファックス番号；
- 生年月日；
- 勤務先；
- 勤務先住所；
- ご所属・ご役職；
- 勤務先電話番号；
- 同上電子メールアドレス
- その他（必要に応じて記載）

備考：お申し出に係る項目うち、次に掲げる項目については、その理由により消去することができません。

以上