

## 個人情報保護に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京連合防火協会定款第51条第2項に基づき、この法人が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

#### (定義)

第1条 この規程において「個人情報」とは、個人に関する情報(特定の個人を識別できるものをいう。)で、この法人が管理する文書、図画、写真、フィルム、磁気テープ、磁気ディスク等をいう。

#### (この法人等の責務)

第2条 この法人は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 この法人の職員は、職務上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同様とする。

### 第2章 個人情報の収集及び閲覧

#### (収集の制限)

第4条 この法人は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 この法人は、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令又は条例(以下「法令等」という。)に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができ内場合は、この限りではない。

3 この法人は、個人情報を収集するときは、本人からこれを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場合は、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、精神上の障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人から収集することができないとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で、本人から収集したのではその目的を達成し得な

いと認められるとき、又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生じると認められるとき。

- (7) 東京都(以下「都」という。)その他の行政機関から収集することが事務の執行上やむを得ないと認められる場合又は第9条第2項各号のいずれかに該当する利用若しくは提供により収集する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(閲覧)

第5条 この法人は、個人情報取扱事務に係る目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。但し、専らこの法人の職員又は職員であった者に係る事務については、この限りでない。

### 第3章 個人情報の管理

(適正管理)

第6条 この法人は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 この法人は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正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。

3 この法人は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りではない。

(委託に伴う措置)

第7条 この法人は、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(受託者の責務)

第8条 この法人から個人情報を取り扱う事務を受託したものは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正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 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事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。

### 第4章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第9条 この法人は、個人情報を取り扱う事務の目的を超えた個人情報の本会内における利用及びこの法人以外のものへの提供(以下「目的外利用・提供」という。)をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、この法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき。

- (2) 法令等に定めがあるとき。
  - (3) 出版・報道等により公にされているとき。
  - (4) 個人の生命、身体及び財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
  - (5) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
  - (6) この法人内で利用する場合又は都、その他の行政機関に提供する場合で、事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することに相当な理由があると認められるとき。
- 3 この法人は、目的外利用・提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

#### (個人情報の外部提供の制限)

- 第 10 条 この法人は、個人情報のこの法人以外のものへの提供(以下「外部提供」という。)をする場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。
- 2 この法人は、事務の執行上必要かつ適切と認められ、および個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による外部提供をしてはならない。

### 第5章 個人情報の開示及び訂正の申出

#### (個人情報の開示の申出ができる者)

- 第 11 条 何人も、この法人に対し、本会の職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、本会の職員が組織的に用いるものとして、この法人が保有しているもの(新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。)(以下「申出対象文書」という。)に記録されている事故の個人情報(専らこの法人の職員又は職員であった者に係るものを除く。以下同じ。)の開示の申出をすることができる。
- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示の申出をすることができる。

#### (個人情報の開示の申出方法)

- 第 12 条 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者は、この法人に対して、次に掲げる事項を記載した開示申出書を別記様式第1号に記入のうえ、提出しなければならない。
- (1) 開示の申出を使用とする者の氏名及び住所
  - (2) 開示の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
  - (3) 前二号に掲げるもののほか、別に定める事項
- 2 開示の申出をしようとする者は、この法人に対して、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 この法人は、開示申出書に形式上の不備があると認められるときは、開示の申出をした者

(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めてその補正を求めるとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(個人情報の開示の申出に対する決定)

第13条 この法人は、開示の申出があった日から14日以内に、開示申出者に対して、開示の申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定(第17条の規定により開示の申出を拒否するとき及び開示の申出に係る個人情報が記録された申出対象文書を保有していないときの当該決定を含む。)をするものとする。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 この法人は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく別記様式第2号、別記様式第3号、別記様式第4号書面によりその旨通知するものとする。

3 この法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、60日以内に決定するよう努めるものとする。

4 この法人は、第1項の規定により開示の申出に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由をしめすものとする。

5 この法人は、開示決定等を行う場合において、当該決定に係る個人情報に本会以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は、取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

(個人情報の開示の方法)

第14条 個人情報の開示は、この法人が前2項の規定による回答書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者は、この法人に対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

2 個人情報の開示は、個人情報が記録された申出対象文書の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴に限る。)で別に定める方法により行う。

3 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、この法人は、当該個人情報が記録された申出対象文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

(開示しないことができる個人情報)

第15条 この法人は、開示の申出に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

(1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。

(2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。

- (3) 調査、争訟等に関する個人情報であつて、開示することにより、事務の適正な執行に支障を生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) 都、その他の行政機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であつて、開示することによりこれらのものとの協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるとき。
- (6) 未成年者の法定代理人による開示の申出がなされた場合であつて、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

(個人情報の一部開示)

第 16 条 この法人は、開示の申出に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報(以下「非開示情報」という。)とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示の申出の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除いて、開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第 17 条 開示の申出に対し、当該開示の申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、この法人は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示の申出を拒否することができる。

(個人情報の訂正の申出ができるもの)

第 18 条 何人とも、第 13 条第 1 項の規定による開示の回答を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、この法人に対し、別記様式第 5 号でその訂正の申出をすることができる。

2 第 11 条第 2 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(個人情報の訂正の申出の方法)

第 19 条 前条の規定に基づき訂正の申出をしようとする者は、この法人に対して、次に掲げる事項を記載した訂正申出書を提示しなければならない。

- (1) 訂正の申出をしようとする者の氏名及び住所
- (2) 訂正の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 訂正を求める内容
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、別に定める事項

2 訂正の申出をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(個人情報の訂正に対する決定)

第 20 条 この法人は、訂正の申出があつた日から原則として 30 日以内に、必要な調査を行い、訂正の申出をした者(以下「訂正申出者」という。)に対して、訂正の申出に係る個人情

報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定(以下「訂正決定等」という。)をするものとする。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 この法人は、前項の規定による訂正する旨の決定をしたときは、当該訂正の申出に係る個人情報を訂正した上、訂正申出者に対し、遅滞なく別記様式第6号によりその旨を通知するものとする。
- 3 この法人は、第1項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正申出者に対し、遅滞なく別記様式第7号によりその旨通知しなければならない。
- 4 この法人は、第1項の規定による訂正しない旨の決定をする場合は、前項の規定による回答書にその理由を付記しなければならない。
- 5 第13条第3項及び第5項の規定は、訂正決定等について準用する。

(費用の負担)

第21条 第14条の規定により個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、別表(「個人情報の開示による写しの交付に要する費用」)に定めるところにより、開示申出者に対し、費用の負担を求めることができる。

## 第6章 雑則

(苦情の処理)

第22条 この法人は、個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応するものとする。

(異議の申出)

第23条 開示申出者又は訂正申出者は、開示決定等又は第22条第1項の決定について不服があるときは、この法人に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)ができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。
- 3 第1項の異議申出があった場合は、この法人は、当該異議申出の対象となった開示決定等又は訂正決定等について再度の検討を行った上で、当該申出についての回答を書面によりするものとする。
- 4 前項の回答に係る決定は、異議申出が第2項の期間の経過後になされたものである等、明らかに不適切なものであるときを除き、この法人が、別に設置する別記「公益財団法人東京連合防火協会個人情報保護委員会」の意見を聴いた上とするものとする。

(個人情報保護委員会)

第24条 個人情報保護制度のあり方及び制度運営上の重要事項を検討する機関並びに前条の異議申出に際し、その意見を聴く機関として、公益財団法人東京連合防火協会個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(他の制度との調整等)

第 25 条 この規定は、図書館において閲覧に供され、又は貸し出される図書、資料、刊行物等(以下「図書等」という。)に記録されている個人に関する情報と同一の個人情報(同一図書等に記録されている状態又はこれと同様の状態にあるものに限る。)については、適用しない。

(委任)

第 26 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 12 月 7 日から施行する。

別記様式第1号(第12条関係)

個人情報開示申出書			
			年 月 日
公益財団法人 東京連合防火協会 会長 殿			
請求者 住所 氏名 電話			
公益財団法人 東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第12条に基づき、次のとおり開示申出をします。			
請求に係わる個人情報 の内容			
開示の区分(希望する開示方法を○で囲んでください。)	1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付		
法定代理人 による開示	本人の 状況	右のうち、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
請求の場合 の本人の 氏名等	本人の 氏名		
	本人の 住所及 び電話 番号		
※担当課処理欄	請求者本人確認欄	1 運転免許 保険者証	2 旅券 4 その他( )
	請求費格確認欄	1 戸籍謄本	2 その他( )
※備考			
注1 「請求に係わる個人情報の内容」欄は、開示請求をしようとする個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。 注2 法定代理人による請求又は死者の個人情報に係わる請求の場合は、請求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。 注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、連絡先も併せて記入してください。 注4 ※印欄は、記入しないでください。			

東連防第 号  
年 月 日

開 示 決 定 通 知 書

様

公益財団法人東京連合防火協会会長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益財団法人東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第 13 条の規定により、次のとおり開示申し出の全部を開示することを決定したのでお知らせします。

請求に係わる個人情報 情報の内容			
個人情報の開示の 日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後	
	場 所		
担 当 課	課 電話番号 ( )		
備 考			

- 注1 当日は、この通知書と請求人本人であることを証明する書類を持参してください。  
注2 上記の日時においでになれない場合は、事前に電話等で担当課まで連絡してください。

別記様式第3号(第13条関係)

東連防第 号 年 月 日													
一 部 開 示 決 定 通 知 書													
様													
公益財団法人 東京連合防火協会会長 印													
<p>年 月 日付けの開示申出について、公益財団法人 東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第 13 条の規定に基づき、次のとおり個人情報の一部を開示することを決定したのでお知らせします。</p>													
請求に係わる個人情報 情報の内容													
個人情報の開示の 日時及び場所	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 40%;">年 月 日</td> <td style="width: 10%;">午前</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">午後</td> </tr> </table>	日	時	年 月 日	午前	時	分	午後					
	日	時	年 月 日	午前	時	分							
午後													
場 所													
担 当 課	課 電話番号 ( )												
備 考													
<p>注1 当日は、この通知書と請求人本人であることを証明する書類を持参してください。 注2 上記の日時においでになれない場合は、事前に電話等で担当課まで連絡してください。</p>													

別記様式第4号(第13条関係)

東連防第 号  
年 月 日

非 開 示 決 定 通 知 書

様

公益財団法人東京連合防火協会会長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益財団法人 東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第13条の規定に基づき、次のとおり個人情報の全部を開示しないことを決定したのでお知らせします。

請求に係わる個人情報 情報の内容	
開示しない理由	
担 当 課	課 電話番号 ( )
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60日以内に、異議の申出をすることができます。	

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">個人情報訂正申出書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">平成 年 月 日</p> <p style="margin: 0;">公益財団法人 東京連合防火協会 会長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">請求者 住所 氏名 電話</p> <p style="margin: 0;">公益財団法人 東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第 18 条第1項の規定に基づき、次のとおり申出をします。</p>			
開示された個人情報 の内容			
訂正を求める内容			
法定代理人 による開示 請求の場合 の本人の 氏名等	本人の 状況	右のうち、該当するものを○で囲んで ください。	<p>1 未成年者(15歳未満)</p> <p>2 未成年者(満15歳以上)</p> <p>3 禁治産者</p>
	本人の 氏名		
	本人の 住所及 び電話 番号		
※担当課処理欄		<p>1 運転免許    2 旅券    3 健康保険被保険者証</p> <p>4 その他(                    )    5 法定代理人(                    )</p>	
		請求資格確認欄	<p>1 戸籍謄本    2 その他(                    )</p>
※備考			
<p>注1 訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示してください。</p> <p>注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。</p> <p>注3 開示の決定を受けたことの確認に必要な場合は、個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書の提示を求めることがあります。</p> <p>注4 ※印欄は、記入しないでください。</p>			

東連防第 号  
年 月 日

個人情報訂正決定通知書

公益財団法人 東京連合防火協会会長 印

年 月 日付で受け付けた個人情報の開示の申出に対して、公益財団法人東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第20条第1項の規定により、次のとおり訂正することを決定したので通知します。

<p>1 開示された個人情報 の内容</p>	
<p>2 訂正する個人情報 の内容</p>	
<p>3 一部訂正とする 理由 (一部訂正を行うと きのみ記入)</p>	
<p>担 当 課</p>	<p>課 電話番号 ( )</p>
<p>備 考</p>	

別記様式第7号(第20条関係)

東連防第 号  
年 月 日

個人情報非訂正決定通知書

公益財団法人 東京連合防火協会会長 印

年 月 日付けで受け付けた個人情報の開示の申出に対して、公益財団法人東京連合防火協会個人情報の保護に関する規程第20条第1項の規定により、次のとおり訂正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 訂正しない理由	
担 当 課	課 電話番号 ( )
備 考	