

公益財団法人千里リサイクルプラザ個人情報保護規則取扱要綱

制 定 平成15年7月1日
最近改正 平成24年5月9日

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人千里リサイクルプラザが取り扱う個人情報に係る公益財団法人千里リサイクルプラザ個人情報保護規則（以下「規則」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、規則の例による。

(個人情報管理責任者)

第3条 規則第8条の個人情報管理責任者は、参事をもって充てる。

(自己情報の開示等の申出手続)

第4条 規則第17条第1項に規定する申出書は、自己情報開示等申出書（様式第1号）とする。

2 規則第17条第1項第3号に規定するプラザが定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 自己情報の開示等の申出年月日
- (2) 連絡先
- (3) 申出の区分
- (4) 希望する自己情報の開示等の実施方法
- (5) 規則第10条第2項に規定する法定代理人等、又は規則第10条第3項に規定する遺族等が自己情報（規則第10条第1項に規定する自己情報をいう。以下同じ。）の開示等の申出をする場合にあっては、当該申出等の申出に係る自己情報の本人の氏名及び住所

3 規則第17条第2項に規定する本人、法定代理人等又は遺族等であることを証明するために必要な資料で理事長が定めるものは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人が申出する場合 運転免許証、旅券その他これらに類するものとして理事長が適当と認める書類
- (2) 法定代理人等が申出する場合 当該法定代理人等に係る前号に掲げる書類及び戸籍謄本その他法定代理人等の資格を証明する書類として理事長が適当と認める書類
- (3) 遺族等が申出する場合 当該遺族等に係る第1号に掲げる書類及び戸籍謄本その他遺族等であることを証明する書類として理事長が適当と認める書類

(自己情報の開示等の申出に係る回答の通知)

第5条 規則第18条第3項又は第4項の規定による通知は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 自己情報の開示等をする旨の回答をする場合 自己情報開示等回答通知書（様式第2号）
- (2) 自己情報の開示等をしない旨の回答をする場合 自己情報非開示等回答通知書（様式第3号）
- (3) 自己情報の一部の開示、訂正、削除又は目的外利用若しくは外部提供の中止をする旨の回答をする場合（第5号に掲げる場合を除く。） 自己情報部分開示等回答通知書（様式第4号）
- (4) 自己情報の存否を明らかにしないで開示申出を拒む場合 自己情報開示申出拒否回答通知書（様式第5号）
- (5) 自己情報の開示等の申出のあった文書等が存在しないため開示しない旨の回答をする場合 自己情報不存在非開示回答通知書（様式第6号）

（自己情報の開示等の申出に係る回答期間の延長の通知）

第6条 規則第18条第2項の規定による通知は、自己情報の開示等の回答期間延長通知書（様式第7号）により行うものとする。

（自己情報の開示等の回答期限の特例適用通知）

第7条 規則第19条後段の規定による通知は、自己情報の開示等期限特例適用通知書（様式第8号）により行うものとする。

（第三者に対する意見の提出の機会の付与等）

第8条 規則第20条第1項に規定するプラザが定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示申出があった日。
- (2) 開示申出に係る自己情報が記録されている文書等に記録されている当該第三者（規則第20条第1項に規定する第三者をいう。）に関する情報の内容
- (3) 意見を書面により提出する場合の提出先及び提出期限

2 規則第20条第1項に規定する通知は、開示に対する第三者意見照会書（様式第9号）により行うものとする。ただし、理事長が書面により通知する必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 規則第20条第3項後段の規定による通知は、第三者に関する情報が含まれている自己情報の開示回答に係る通知書（様式第10号）により行うものとする。

（自己情報の開示の実施方法等）

第9条 規則第21条第2項に規定する理事長が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
- (2) 当該電磁的記録をフロッピーディスク又は光ディスク（CD-R）に複製したものの交付
- (3) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

- 2 自己情報が記録されている文書等を閲覧し、聴取し、又は視聴する者は、当該文書等を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。
- 3 理事長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、自己情報の閲覧、聴取又は視聴の中止をさせることができる。
- 4 規則第21条第4項の規定による通知は、自己情報訂正等通知書（様式第11号）により行うものとする。
- 5 自己情報が記録されている文書等の写しの交付部数は、開示申出1件につき1部とする。

（異議申出）

第10条 規則第22条第2項に規定する書面は、異議申出書（様式第12号）とする。

（異議申出に対する回答通知）

第11条 規則第24条に規定する回答は、異議申出回答通知書（様式第13号）により行うものとする。

（写しの作成等に要する費用）

第12条 規則第26条第2項に規定する写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

- 2 前項の写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用は、前納しなければならない。

附 則

この要綱は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年5月9日から施行する。

別表

文書等の種類	写しの作成の方法	規 格	費 用 の 額
文書、図画及び 写真	乾式複写機による作 成	単色刷り	1枚につき 10円
		多色刷り	1枚につき 80円
電磁的記録	録音カセットテープ への複写による作成	記録時間120分	1巻につき 150円
	ビデオカセットテー プへの複写による作 成	記録時間120分	1巻につき 250円
	フロッピーディスク への複写による作成	3.5インチ	1枚につき 30円
	光ディスク（CD- R）への複写による 作成	650メガバイト	1枚につき 200円

備考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 文書等（電磁的記録を除く。）の写しの交付をする場合は、日本工業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとする。

自己情報開示等申出書

(財)千里リサイクルプラザ

理事長 殿

住 所

申出者 ふり氏 がな名

電話番号

(財)千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第10条第1項の規定により、次のとおり申出します。

申出の区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)		
申出者の区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人等 <input type="checkbox"/> 遺族等		
自己情報の本人の氏名、住所等 (代理人請求の場合のみ記入)	氏名		電話番号
	住所		
申出に係る自己情報の内容			
希望する開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 郵送希望		
※申出者の確認方法	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()		
※代理権の確認方法	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()		

注 1 のある欄は、該当する内にレ印を記入してください。

2 訂正を申出する場合は、自己情報の記載に誤りがあることを証する書類を添付してください。

3 申出者は、運転免許証その他申出者本人であることを証する書類を提出し、又は提示してください。

4 代理人が請求する場合は、委任状等の代理権を証する書類を提出し、又は提示してください。

5 写しの作成、郵送等に要する費用は、申出者の負担となります。

6 ※印の欄は、記入しないでください。

自己情報開示等回答通知書

様

(財)千里リサイクルプラザ
理事長 ㊟

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示等については、次のとおり開示等
をすることになりましたので、(財)千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第18条第3項の規定に
より、次のとおり通知します。

申出の区分等	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)
	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
申出に係る自己情報の内容	
開示を実施する日時及び場所	<p>年 月 日午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで の間に (財)千里リサイクルプラザ事務所へお越しください。</p>

注1 自己情報の開示を受ける際は、この通知書及び運転免許証その他申出者本人であることを証する書類を提示してください。

2 当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を吹田市土地開発公社までご連絡ください。

3 写しの作成、郵送等に要する費用は、申出者の負担となります。

自己情報非開示等回答通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示等については、次のとおり開示等
をしないことになりましたので、(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第18条第3項の規定
により、次のとおり通知します。

なお、この回答に不服のある場合は、この回答を知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に
対し、異議申出をすることができます。

申出の区分等	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)
	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
申出に係る 自己情報の内容	
開示等を しない理由	
※ 開示予定時期	年 月 日以降であれば開示できますので、改めて開示の申出をしてください。

注 ※印の欄は、申出に係る自己情報の開示をしない理由がなくなる時期をあらかじめ明示することができるときに記入しています。

自己情報部分開示等回答通知書

様

(財)千里リサイクルプラザ
理事長 ㊟

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示等については、次のとおりその一部の開示等を行うことになりましたので、(財)千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第18条第3項の規定により通知します。

なお、この回答に不服のある場合は、この回答を知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対し、異議申出をすることができます。

申出の区分等	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)
	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
申出に係る自己情報の内容	
開示等をしない部分及び理由	(開示等をしない部分) (理由)
開示を実施する日時及び場所	年 月 日午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで の間に (財)千里リサイクルプラザ事務所へお越しください。
※開示予定時期	年 月 日以降であれば開示できますので、改めて開示の申出をしてください。

- 注 1 自己情報の開示を受ける際は、この通知書及び運転免許証その他申出者本人であることを証する書類を提示してください。
- 2 当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を(財)千里リサイクルプラザまでご連絡ください。
- 3 写しの作成、郵送等に要する費用は、申出者の負担となります。
- 4 ※印の欄は、申出に係る自己情報の開示をしない理由がなくなる時期をあらかじめ明示することができるときに記入しています。

自己情報開示申出拒否回答通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ

理事長 ⑩

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示については、次のとおり開示申出を拒否することに決定しましたので、(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第 18 条第 4 項の規定により通知します。

なお、この決定に異議のある場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に理事長に対し、異議申出をすることができます。

<p>申出に係る 文書等の内容</p>	
<p>公開申出を拒否 する理由</p>	<p>(財) 千里リサイクルプラザ情報公開規則第 13 条に該当 (理由)</p>
<p>※ 拒否理由がなく なる予定時期</p>	<p>年 月 日</p>

注 ※印の欄は、文書等の公開申出を拒否する理由がなくなる時期をあらかじめ明示することができるときに記入しています。

第 号
年 月 日

自己情報不存在非開示回答通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示については、申出に係る文書等が存在しないため、次のとおり開示しないことになりましたので、(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第18条第3項の規定により通知します。

なお、この回答に不服のある場合は、この回答を知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対し、異議申出をすることができます。

申出に係る 自己情報の内容	
不存在の理由	

自己情報の開示等の回答期間延長通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付けで申出のありました自己情報の開示等については、次のとおり申出に対する回答期間を延長しますので通知します。

申出の区分等	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)
	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
申出に係る自己情報の内容	
当初の期限	年 月 日
回答期間の延長理由	(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第18条第2項に該当(理由)
延長後の期限	年 月 日

自己情報の開示等の回答期限特例適用通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付で申出のありました自己情報の開示等については、次のとおり申出に対する回答期間を延長しますので通知します。

申出の区分等	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止 (<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供)
	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
申出に係る自己情報の内容	
当初の期限	年 月 日
回答期限の特例適用理由	(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第19条に該当(理由)
特例の期限	年 月 日

開示に対する第三者意見照会書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第17条第1項の規定により開示申出があった文書等に、あなた(貴団体)に関する情報が記録されています。

この文書等を開示することに関し、ご意見があれば、別紙「自己情報の開示に係る意見書」を提出してください。

開示申出があった日	年 月 日
申出に係る文書等の名称	
上記文書等に記録されているあなた(貴団体)に関する情報の内容	
提出期限	年 月 日
意見書提出先	吹田市千里万博公園4番3号 (財) 千里リサイクルプラザ

注 1 この意見の照会は、理事長が文書等の開示又は非開示の回答をするにあたり、その参考とするために行うものです。

2 期限までに回答のない場合は、(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則の趣旨に沿って、開示又は非開示の決定をします。

第三者に関する情報が含まれている
自己情報の開示回答に係る通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ㊟

年 月 日付け 第 号で照会し、意見をいただいたあなた（貴団体）に関する情報が記録されている文書等について、次のとおり開示することになりましたので、（財）千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第 20 条第 3 項の規定により通知します。

開示する文書等の 名称	
上記文書等に記録 されているあなた （貴団体）に関する 情報の内容	
開示回答をした理 由	
開示を実施する日	年 月 日

自己情報訂正等通知書

様

(財) 千里リサイクルプラザ

理事長

印

次のとおり自己情報の訂正等をしましたので、(財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第 21 条第 3 項の規定により通知します。

<p>申出に係る 自己情報の内容</p>	
<p>訂正・削除・中止の 内容</p>	<p><input type="checkbox"/>訂正 <input type="checkbox"/>削除 <input type="checkbox"/>中止 (<input type="checkbox"/>目的外利用 <input type="checkbox"/>外部提供)</p>
<p>訂正・削除・中止を した日</p>	<p>年 月 日</p>

異 議 申 出 書

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 殿

住 所 (法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)

申出者 ^{ふり}氏 ^{がな}名 (法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名)

連絡先 (法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先)

() -

年 月 日付け、第 号で通知のあつた自己情報の開示等の回答について、異議がありますので (財) 千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第 22 条第 1 項により申出します。

自己情報の開示等の回答を知った日	年 月 日
自己情報の開示等の回答の内容	
異議申出の趣旨及びその理由	

注 この異議申出書は必ず自己情報の開示等の回答を知った日の翌日から起算して 60 日以内に提出してください。

異 議 申 出 回 答 通 知 書

様

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付け、第 号により通知をした自己情報の開示等の回答に対する異議申出について、吹田市からの助言に基づき次のとおり回答しますので、(財)千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第 23 条第 1 項の規定により通知します。

自己情報の開示等に 係る 文書等の名称	
異 議 申 出 の 内 容	
異議申出について の 回 答 内 容	
異 議 申 出 が あ っ た 日	年 月 日
吹 田 市 か ら 助言を受けた日	年 月 日

別紙

第 号
年 月 日

異議申出助言伺書

吹田市 市長 様

(財)千里リサイクルプラザ
理事長 ⑩

年 月 日付け、第 号により通知をした自己情報の開示等の回答に対して異議申出がありましたので、(財)千里リサイクルプラザ個人情報保護規則第23条第2項の規定により助言を求めます。

開示等に係る自己 情報 の 内 容	
回 答 の 内 容	
異 議 申 出 者	<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 氏名
異 議 申 出 の 内 容	
異 議 申 出 が あ っ た 日	年 月 日

別紙

年 月 日

自己情報の開示に係る意見書

(財) 千里リサイクルプラザ
理事長 殿

住 所 (法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)

氏 名 (法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名)

連絡先 (法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先)

() -

年 月 日付け、第 号で照会のあつた件についての意見は、次のとおりです。

申出に係る 文書等の名称	
開示についての 意見	<input type="checkbox"/> 開示してもよい。 <input type="checkbox"/> 開示に反対する。
開示に反対する場 合の理由(できるだ け具体的に記入し てください。)	

注 □のある欄は、該当する□にレ点を記入してください。