

公益財団法人佐賀県総合保健協会個人情報保護規程

目 次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 財団が取り扱う個人情報の保護（第4条－第8条）
- 第3章 開示、訂正及び利用停止
 - 第1節 開示（第9条－19条）
 - 第2節 訂正（第20条－第25条）
 - 第3節 利用停止（第26条－第31条）
- 第4章 異議申出（第32条）
- 第5章 雑則（第33条）

附則

第1章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益財団法人佐賀県総合保健協会（以下「財団」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。ただし、法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。
- （2） 団体文書 財団が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、財団が組織的に用いるものとして、財団が管理しているものをいう。
- （3） 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（財団の責務）

第 3 条 財団は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう努めなければならない。

第2章 財団が取り扱う個人情報の保護

(個人情報取扱事務に係る利用目的の特定及び通知等)

- 第 4 条 財団は、特定の個人を検索し得る状態で個人情報が記録されている団体文書を使用する事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。利用目的を変更するときも同様とする。
2. 前項の規定による公表は、財団施設内及び検診会場内等への掲示、ホームページへの掲載、その他適切な方法により行うものとする。

(収集の制限)

- 第 5 条 財団は、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達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行うものとする
2. 財団は、思想、信条及び信教に関する個人情報並びに犯罪歴その他社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、法令若しくは条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき、本人の同意があるとき、又は個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要があると認められるときは、この限りでない。
3. 財団は、個人情報を収集するときは、本人から収集するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
 - (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体の委託を受け、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(利用及び提供の制限)

- 第 6 条 財団は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために、個人情報を利用してはならない。ただし、前条第3項ただし書の各号に該当するときはこの限りでない。
2. 財団は、保有する個人情報を財団以外の者(以下「第三者」という)に提供してはならない。ただし、前条第3号ただし書の各号に該当するときはこの限りでない。
3. 財団は、第三者に個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対して、当該個人情報の使用目的、使用方法等について必要な制限を付し、又は個人情報の保護のために必要な措置を講ずるよう求めるものとする。
4. 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前2項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 財団が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して

利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

5. 財団は、通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の結合（財団以外の者が財団の保有する個人情報を随時入手し得る状態にするものに限る。）により、個人情報を第三者に提供しないものとする。

（適正管理）

第 7 条 財団は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止など、個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じるものとする。

2. 財団は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の内容に保つものとする。
3. 財団は、保有する必要がなくなった個人情報を速やかに廃棄し、又は消去するものとする。

（委託に伴う措置等）

第 8 条 財団は、個人情報を取り扱う事務を財団以外の者に委託しようとするときは、委託契約において、委託を受けた者が講ずべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにするものとする。

第 3 章 開示、訂正及び利用停止

第 1 節 開示

（開示の請求）

第 9 条 何人も、この規定の定めるところにより、財団に対し、その管理する団体文書に記録されている自己の個人情報の開示請求（以下「開示請求」という。）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請求をすることができる。

（開示義務）

第 10 条 財団は、開示請求があったときは、開示請求に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、当該個人情報を開示するものとする。

- （1）法令等の定めるところにより、開示することができない情報
- （2）開示請求者（前条第 2 項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあつては、当該本人をいう。次号及び第 18 条第 1 項において同じ）以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の

個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- イ 法令等の定めるところにより、開示請求者が知ることができる情報
 - ロ 第三者に開示することについて、当該個人情報に係る本人の同意がある情報
 - ハ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な情報
- ニ 当該個人が財団の役職員又は公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）、土地開発公社等（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項に規定する土地開発公社、地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社及び地方道路公社（地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社をいう。以下同じ。）、佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）第12条第4項に規定する公の施設の管理を行う法人等及び同条例第41条第1項に規定する法人等（財団を除く。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員等の職及び氏名（当該公務員等が警察職員である場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分
- ホ 財団が作成した交際費又は食糧費の支出に係る団体文書に記録されている当該支出の相手方の職及び氏名並びに当該支出の内容に関する情報で、開示することにより個人の権利利益を害するおそれがないもの
- (3) 法人その他の団体（財団、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社等を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報のうち、開示することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの及び財団の要請を受けて公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
 - ロ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある著しい支障から人の財産又は生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
 - ハ 財団との契約又は当該契約に関し作成された財団の支出に係る団体文書に記録されてい

る氏名又は名称、住所又は事務所若しくは事業所の所在地及び電話番号並びに法人等にあつては、その代表者の氏名

- (4) 個人の評価、診断、判定、選考等（以下「個人の評価等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該個人の評価等の事務事業又は同種の事務事業の適正な実施に支障を生ずるおそれのあるもの
- (5) 財団と国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社等（以下「国等」という。）の機関との間における委任、依頼、協議等に関する情報で、開示することにより、財団と国等との協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの
- (6) 財団又は国等の事務事業について財団内部又は財団と国等の機関との間において行われる審議、調査、試験研究等（以下「審議等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該審議等若しくは同種の審議等又は当該事務事業若しくは同種の事務事業の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生ずるおそれのあるもの
- (7) 財団又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、交渉、渉外、争訟、入札、試験等（以下「検査等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該検査等若しくは同種の検査等を実施する目的を失わせ、これらの検査等の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生じ、又はこれらの検査等に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの
- (8) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは土地開発公社等に係る事業に関する情報で、開示することにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの
- (9) 開示することにより、個人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずるおそれのある情報
- (10) 開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

（部分開示）

第 11 条 財団は、開示請求に係る個人情報に、非開示情報及びそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分とを容易に、かつ、開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前条の規定にかかわらず、非開示情報に係る部分を除いて、当該個人情報の開示をするものとする。

（開示請求の手続）

第 12 条 開示請求をしようとする者は、請求書（以下「開示請求書」という。）を財団に提出しなければならない。

- 2. 開示請求をしようとする者は、財団に対し、自己が当該開示請求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として財団が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

（開示請求に対する決定等）

第 13 条 財団は、開示請求書の提出があつたときは、当該開示請求書の提出があつた 日か

ら起算して15日以内に次の各号のいずれかの決定をするものとする。

- (1) 開示請求に係る個人情報の全部を開示する決定
 - (2) 開示請求に係る個人情報の一部を開示する決定
 - (3) 開示請求に係る個人情報の全部を開示しない決定（第5項の規定により開示請求を拒否する決定及び開示請求に係る個人情報を保有していないことを理由とする開示しない決定を含む。）
2. 財団は、前項各号の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、その旨並びに同項第1号又は第2号の決定（以下「開示の決定」という。）をしたときにあつては開示する日時及び場所を、開示請求者に対して、書面により、速やかに通知するものとする。ただし、直ちに開示することができるときは、口頭により通知するものとする。
3. 財団は、第1項第2号又は第3号の決定をしたときは、前項の規定による通知書にその理由を付記するものとする。この場合において、当該理由がなくなる期日を明示することができるときは、その期日を併せて付記するものとする。
4. 財団は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定を行うことができないときは、当該期間の満了する日の翌日から起算して15日を限度として、その期間を延長するものとする。この場合において、財団は、延長する期間及びその理由を開示請求者に通知するものとする。
5. 財団は、開示請求に対し、当該開示請求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、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否するものとする。

（裁量的開示）

第14条 財団は、開示請求に係る個人情報に非開示情報（第10条第1号の情報を除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該個人情報を開示するものとする。

（開示決定等の期限の特例）

第15条 開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求があつた日から起算して30日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第13条第1項及び第4項の規定にかかわらず、財団は、開示請求に係る個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、財団は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの個人情報について開示決定等を行う期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第16条 開示請求に係る個人情報に財団、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社等及び開示請求者以外のもの（以下この条において「第三者」

という。)に関する情報が記録されているときは、財団は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る個人情報記録された団体文書の表示その他財団が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。

2. 財団は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他財団が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第10条第2号ハ又は同条第3号イに規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を第14条の規定により開示しようとするとき。

3. 実施機関は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、財団は、開示の決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

(開示の実施)

第17条 財団は、開示の決定をしたときは、速やかに、開示請求者に対して、個人情報の開示をするものとする。

2. 個人情報の開示は、文書、図画又は写真に記録されている個人情報については当該文書、図画又は写真の当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されている個人情報についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して財団が定める方法により行う。

3. 前項の規定にかかわらず、財団は、個人情報の開示をすることにより、当該個人情報が記録されている団体文書が汚損され、又は破損されるおそれがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該団体文書に代えて、その写しにより個人情報の開示をするものとする。

4. 開示の決定を受けた者は、当該開示を受けるときは第15条第2項の規定による通知があった日から30日以内に受けなければならない。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

5. 第11条第2項の規定は、第1項の規定により個人情報の開示を受ける者について準用する。

(費用の負担)

第18条 前条第2項及び第3項の規定により個人情報の開示を受ける者のうち団体文書の写し等の交付を受ける者は、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

ならない。

(適用除外)

第 19 条 財団が保有する健康診査、検診データ等の健診情報の開示手続等について会長が別に定めたときは、その定めによるものとする。

第 2 節 訂正

(訂正の請求)

第 20 条 何人も、第 17 条第 1 項の規定により開示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、財団に対し、その訂正（追加及び抹消を含む。以下同じ。）の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。ただし、当該個人情報の訂正に関して法令等の規定により特別の手続が定められているときは、この限りでない。

2. 第 9 条第 2 項の規定は、訂正請求について準用する。

3. 訂正請求は、個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならない。

(訂正義務)

第 21 条 財団は、訂正請求があった場合は、訂正について法令等に定めがあるとき、財団に訂正の権限がないときその他訂正をしないことについて正当な理由があるときを除き、当該個人情報を訂正するものとする。

(訂正請求の手続)

第 22 条 訂正請求をしようとする者は、請求書（以下「訂正請求書」という。）を財団に提出しなければならない。

2. 訂正請求をしようとする者は、財団に対し、自己が当該訂正請求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として財団が定めるもの及び当該訂正請求の内容が事実と合致することを証明する資料を提出し、又は提示しなければならない。

(訂正請求に対する決定等)

第 23 条 財団は、訂正請求書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該訂正請求書の提出があった日から起算して 30 日以内に、訂正請求に係る個人情報の訂正をするかどうかの決定をするものとする。

2. 財団は、前項の規定により訂正をする旨の決定をしたときは、速やかに訂正請求に係る個人情報の訂正をした上で、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、当該訂正の内容を書面により通知するものとする。

3. 財団は、第 1 項の規定により訂正をしない旨の決定をしたときは、訂正請求者に対し、当該決定の内容及び理由を書面により通知するものとする。

4. 第 13 条第 4 項の規定は、第 1 項の決定（以下「訂正決定等」という。）について準用する。この場合において、「15 日」とあるのは「30 日」と、「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」と読み替えるものとする。

(訂正決定等の期限の特例)

第 24 条 財団は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条第 1 項及び第 4 項の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、財団は、同条第 1 項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(個人情報提供先への通知)

第 25 条 財団は、訂正の決定に基づく個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

第 3 節 利用停止

(利用停止の請求)

第 26 条 何人も、自己の個人情報の取扱いが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この規程の定めるところにより、財団に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。

(1) 第 5 条第 2 項及び第 3 項の規定に違反して収集されたものであるとき、第 6 条第 1 項の規定に違反して利用されているとき又は第 7 条第 3 項の規定に違反して保有されているとき
当該個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 6 条第 2 項及び第 5 項の規定に違反して提供されているとき
当該個人情報の提供の停止

2. 第 9 条第 2 項の規定は、前項の規定による利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）について準用する。

3. 利用停止請求は、個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならない。

(利用停止義務)

第 27 条 財団は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、財団における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止請求の手續)

第 28 条 利用停止請求をしようとする者は、請求書（以下「利用停止請求書」という。）を財団に提出しなければならない。

2. 利用停止請求をしようとする者は、財団に対し、自己が当該利用停止請求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として財団が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

(利用停止請求に対する決定等)

第 29 条 財団は、利用停止請求書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該利用停止請求書の提出があった日から起算して30日以内に、利用停止請求に係る個人情報利用停止をするかどうかの決定するものとする。

2. 財団は、前項の規定により利用停止をする旨の決定をしたときは、速やかに利用停止請求に係る個人情報利用停止をした上で、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、当該利用停止の内容を書面により通知するものとする。

3. 財団は、第1項の規定により利用停止をしない旨の決定をしたときは、速やかに利用停止請求者に対し、当該決定の内容及び理由を書面により通知するものとする。

4. 第13条第4項の規定は、第1項の決定（以下「利用停止決定等」という。）について準用する。この場合において、「15日」とあるのは「30日」と、「開示請求者」とあるのは「利用停止請求者」と読み替えるものとする。

(利用停止決定等の期限の特例)

第 30 条 財団は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条第1項及び第4項の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、財団は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(苦情の処理)

第 31 条 財団は、財団が行う個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速な処理を行うものとする。

第4章 異議申出

(不服があった場合の手続)

第 32 条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服がある者は、当該決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に限り、書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2. 財団は、異議申出があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該異議申出について検討を行い、その結果を速やかに当該異議申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

(1) 異議申出が前項に規定する期間を超えたもの、又は書面によらないものであることを理由に却下するとき。

(2) 異議申出に係る開示決定等（開示請求に係る個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(3) 異議申出に係る訂正決定等（訂正請求に係る個人情報の全部を訂正する旨の決定を除く。）

を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を訂正することとするとき。

- (4) 異議申出に係る利用停止決定等（利用停止請求に係る個人情報の全部を利用停止する旨の決定を除く。以下同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を利用停止することとするとき。
3. 第15条第2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する通知をする場合に準用する。
- (1) 開示の決定に対する第三者からの異議申出を認めないとする回答
- (2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る個人情報を開示する旨の回答（第三者が当該個人情報の開示について反対意見書を提出している場合に限る。）

第5章 雑 則

(委 任)

第 33 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

公益財団法人佐賀県総合保健協会が取り扱う個人情報の保護に関する規則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、公益財団法人佐賀県総合保健協会個人情報保護規程（以下「規程」という。）第 33 条の規定に基づき、公益財団法人佐賀県総合保健協会（以下「財団」という。）が取り扱う個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報の開示請求)

第 2 条 規程第 9 条第 1 項に規定する開示請求は、個人情報開示請求書（様式第 1 号）によるものとする。

(本人等であることを証明するために必要な書類)

第 3 条 規程第 12 条第 2 項に規定する財団が定める書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人であることを証明する場合 運転免許証、旅券その他これらに類するとして財団が認めるもの
- (2) 法定代理人であることを証明する場合 当該法定代理人に係る前号に定める書類及び戸籍謄本、登記事項証明書その他これらに類する書類として財団が認めるもの

(個人情報開示決定通知書等)

第 4 条 規程第 13 条第 2 項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 個人情報の全部を開示する決定 個人情報開示決定通知書（様式第 2 号）
- (2) 個人情報の一部を開示する決定 個人情報部分開示決定通知書（様式第 3 号）
- (3) 個人情報の全部を開示しない決定 個人情報非開示決定通知書（様式第 4 号）
- (4) 開示請求を拒否する決定 個人情報開示請求拒否決定通知書（様式第 5 号）
- (5) 個人情報を保有していないことを理由とする開示しない決定 個人情報不存在決定通知書（様式第 6 号）

2. 規程第 13 条第 4 項の規定による通知は、個人情報開示決定等期間延長通知書（様式第 7 号）により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第 5 条 規程第 16 条第 1 項に規定するその他財団が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求に係る個人情報に記録されている当該第三者に関する情報の内容

- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
2. 規程第16条第1項の規定による通知は、意見照会書(様式第8号)により行うものとする。
3. 規程第16条第2項の規定による通知は、個人情報の開示の決定に関する通知書(様式第9号)により行うものとする。

(個人情報の開示)

第6条 財団は、個人情報の閲覧、聴取又は視聴をする者が、当該個人情報が記録されている法人文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該法人文書の閲覧、聴取又は視聴の中止を命ずることができる。

2. 法人文書の写し等を交付するときの交付部数は、開示請求に係る法人文書一件名につき一部とする。

(電磁的記録に記録されている個人情報の開示の方法)

第7条 規程第17条第2項に規定する財団が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、理事長が適当と認める方法により行うものとする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

- イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

- イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、財団がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

- イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- ロ 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(当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。)
- ハ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、シー・ディー・アールその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付(当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。)

(費用の納入)

第8条 規程第18条に規定する費用は、あらかじめ納入しなければならない。

(個人情報の訂正請求)

第 9 条 規程第 20 条第 1 項に規定する訂正請求書は、個人情報訂正請求書（様式第 10 号）によるものとする。

2. 規程第 22 条第 2 項に規定する財団が定める書類については、第 3 条の規定を準用する。
（個人情報訂正決定通知書等）

第 10 条 規程第 23 条第 2 項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

（1）個人情報の全部を訂正する決定 個人情報訂正決定通知書（様式第 11 号）

（2）個人情報の一部を訂正する決定 個人情報部分訂正決定通知書（様式第 12 号）

2. 規程第 23 条第 3 項の規定による通知は、個人情報非訂正決定通知書（様式第 13 号）により行うものとする。

3. 規程第 23 条第 4 項において準用する規程第 13 条第 4 項の規定による通知は、個人情報訂正決定等期間延長通知書（様式第 14 号）により行うものとする。

（個人情報利用停止の請求）

第 11 条 規程第 26 条第 1 項に規定する請求書は、個人情報利用停止等請求書（様式第 15 号）によるものとする。

3. 規程第 28 条第 2 項に規定する財団が定める書類については、第 3 条の規定を準用する。
（個人情報利用停止等請求に係る処理通知書）

第 12 条 規程第 29 条第 2 項及び第 3 項の規定による通知は、個人情報利用停止等の請求に係る処理通知書（様式第 16 号）により行うものとする。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人佐賀県総合保健協会健診情報開示規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人佐賀県総合保健協会（以下「財団」という。）が保有する個人情報のうち、健康診査、検診データ等の健診情報（以下「健診情報」という。）の開示手続に関して、個人情報の保護、インフォームド・コンセントの理念及び健診委託者に対する財団の責務に基づく健診情報の適切な取扱いを実現するための必要事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 健診情報 当協会が保有する健診（又は検査）による健診データ、フィルム及び診断結果等

(2) 健診委託者 住民、従業者、生徒の健康診査を委託した市町村、事業主、学校長など
(受診者及び健診委託者の開示請求)

第 3 条 財団が実施した健診の受診者及び健診委託者は、自己又は委託に係る健診情報の開示を請求することができる。

2. 受診者が自己の健診情報について開示請求を行う場合は、健診委託者の同意を得ることを原則とする。

3. 健診委託者が、委託に係る受診者の健診情報について開示請求を行うに当たっては、あらかじめ受診者に対して健診委託者による健診情報の収集に関しての通知、公表等が行なわれ、受診者の同意が得られていると認められる場合を除き、受診者本人の同意を得ることを原則とする。

4. 前項において、受診者に対して健診委託者による健診情報の収集に関しての通知、公表等が行なわれ、受診者の同意が得られていると認められる場合については、当該健診委託者が行なった健診の実施方法等を確認することにより判断するものとし、個々の受診者について確認することは要しない。

(第三者の開示請求)

第 4 条 受診者の診療上の必要がある場合に限り、受診者及び健診委託者以外の第三者は、診療上必要な健診情報の開示を請求することができる。

2. 前項の規定により健診情報の開示を請求する場合は、受診者本人及び健診委託者の同意を

得ることを要する。ただし、次に掲げる場合に該当するときはこの限りではない。

- (1) 受診者本人の治療上、健診情報の開示が必要と認められ、かつ受診者本人の同意を得ることができない場合は、受診者本人の同意を要しない。
- (2) 受診者本人の治療上、健診情報の緊急の開示が必要と認められ、かつ健診委託者の同意を得る時間的余裕がない場合は、健診委託者の同意を要しない。
- (3) 第三者が開示請求を行なうときは、原則として本人であることを証明する書類を提示しなければならない。この場合、公益財団法人佐賀県個人情報保護規程第12条第2項の規定を準用する。

(開示請求の方法)

第5条 開示請求は、財団に健診情報開示請求書を提出して行なわなければならない。

2. 健診情報開示請求書の様式は、別表の請求書等様式適用表の区分に応じた各号様式とする。

(開示の決定)

第6条 健診情報の開示請求がなされた場合は、公益財団法人佐賀県総合保健協会個人情報保護規程第13条の規定にかかわらず、できるだけ速やかに開示するよう努めなければならない。

2. 前項の開示請求に対して開示を決定した場合は、開示の実施を持って通知とする。
3. 第1項の開示請求に対して非開示を決定した場合は、文書(様式第4号)により通知するものとする。

(開示の方法)

第7条 開示は、原則として閲覧、写しの交付のいずれかの方法により実施する。ただし、閲覧によっては資料開示の目的を達成することが難しく、かつ原本でなければ資料としての情報が損なわれると認められる場合は、期間を限定し、原本の貸出を認めるものとする。

2. 開示情報の原本の貸出しを受けた者は、その管理に関する全ての責任を負うものとする。

(開示の場所)

第8条 健診情報の開示は、原則として財団内で行なうものとする。ただし、診療上の必要があると認められる場合は、この限りではない。

2. 前項ただし書に該当する場合で、開示情報を送付する場合は、送付に要する経費及び返送のための経費は開示請求者が負担するものとする。送付のために郵便等を利用するときは、送付の方法について受診者本人又は健診委託者の同意がある場合を除き、配達証明付き、配達記録郵便等、送付の相手方に確実に到達する方法によらなければならない。

(健診情報の開示に関する記録)

第9条 開示申請に対する処理を的確に行い、健診資料の紛失、毀損を防止するため、資料

開示処理簿（様式第5号）により記録し、保存するものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から適用する。

公益財団法人佐賀県総合保健協会個人情報安全管理規則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 当財団が保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他適正な管理を実践するため、個人情報を含む書面、コンピュータ上でのデータ等の安全管理のための具体的な取扱いを定める。

(対 象)

第 2 条 このマニュアルの基準は、当財団が保有するすべての個人情報に係る文書、図画、写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下、同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）の取扱いに適用する。

第2章 管 理 体 制

(個人情報管理責任者)

第 3 条 個人情報の適正な管理を行うため、個人情報管理責任者を設置する。

2. 個人情報管理責任者は、事務局長をもって充てる。
3. 個人情報管理責任者は、当財団における個人情報保護の取組みを統括的に推進する責任を負う。

(苦情対応窓口)

第 4 条 個人情報の取扱いに関する苦情の対応窓口を、総務課に置く。

(個人情報管理者)

第 5 条 各班に個人情報管理者を置く。

2. 個人情報管理者は、各班長をもって充てる。
3. 個人情報管理者は、班内における個人情報保護の取組みを推進する責任を負う。

(個人情報管理委員会)

第 6 条 個人情報の漏えい、その他個人情報に関する問題の発生に対応するため、個人情報管理委員会を設置する。

2. 個人情報管理委員会は、次の事項について調査、検討する。
 - (1) 個人情報の取扱いに関する苦情の対応
 - (2) 個人情報の流出、漏えい等が発生した場合、その被害の規模、原因の調査、被害の拡大

防止策等

- (3) 個人情報の流出、漏えい等による損害に対する対応
 - (4) 関係機関(監督官庁、報道機関等)への報告等
 - (5) 緊急的対応結果の確認
 - (6) 個人情報の流出、漏えい等事故の再発防止策の検討
3. 個人情報管理委員会は次に掲げる者で構成する。
- (1) 専務理事
 - (2) 情報管理責任者
 - (3) 事業部長
 - (4) 総務課長
 - (5) 業務課長
 - (6) 各技師長
 - (7) 個人情報管理者
4. 個人情報管理委員会に委員長を置く。
5. 個人情報管理委員長は、専務理事をもって充てる。
- (職員の責務)

第 7 条 職員（臨時職員を含む。以下同じ。）は、個人情報保護法、財団法人佐賀県総合保健協会個人情報保護規程及びこの規則の定め等、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

第 3 章 情報システムの安全管理

第 1 節 物理的安全管理

(電算室の入室管理)

- 第 8 条 電算室(2階サーバー室)への入室は、個人情報管理責任者が、業務上の必要から電子ロックの指紋照合システムへの登録を認めた職員(第2項において「登録職員」という。)に限るものとし、それ以外の職員の入室を禁止する。
- 2. 登録職員以外の者で、電算室への入室の必要が生じた場合は、個人情報管理責任者の許可を得て入室することができる。入室する者が協会職員以外の者であるときは、協会職員が同行する等、必要な措置を施さなければならない。
 - 3. 電算作業室(1階)への入室は、協会職員に限るものとし、それ以外の職員の入室を禁止する。
 - 4. 職員以外の者で、電算作業室(1階)への入室の必要が生じた場合は、個人情報管理責任者の許可を得て入室することができる。この場合、協会職員が同行する等、必要な措置を施さ

なければならない。

5. 電算作業室は、事務終了後は必ず施錠することとし、最後に協会施設を退所する者が確認する。

(端末機器の管理)

第 9 条 パソコン等の端末機器(以下「パソコン等」という。)については、原則として施設外への持出しを禁止する。

2. 業務の必要上、パソコン等を施設外に持ち出す場合は、あらかじめ個人情報管理責任者に理由を説明し、許可を得なければならない。
3. パソコン等を施設外に持ち出す場合は、常に携帯し、又は監視下に置いておかなければならない。

(外部との接続等の禁止)

第 10 条 インターネット専用端末以外の施設内ネットワークと外部ネットワークの接続を禁止する。

(媒体の管理)

第 11 条 フロッピーディスクその他の電磁的媒体(以下「媒体」という。)は、安全な保管場所に保管するよう努め、当該媒体を管理する担当職員はその所在を把握しておかなければならない。

2. 業務上の必要がある場合以外は、媒体による個人情報の持ち出しを禁止する。
3. 業務上の必要のため、媒体により施設外に個人情報を持ち出す場合は、常に携帯しておかなければならない。
4. 媒体によって施設外の第三者に個人情報を含む情報を交付する場合は、本人又は代理人(あらかじめ本人に確認した者)に直接、交付しなければならない。

(端末機器等の処分)

第 12 条 不用となった端末機器及び媒体を処分するときは、データの消去を確実にし、読み取りができないよう処理を行った上で廃棄しなければならない。

第2節 技術的管理

(システム仕様書等の管理)

第 13 条 情報システムに係るネットワーク構成図及びシステム仕様書等は、関係者以外の者の閲覧を禁止し、担当者において厳重に管理しなければならない。

(バックアップ)

第 14 条 サーバ内に記録された情報及びシステムアプリケーションについて、その重要度に応じて期間を設定し、定期的にバックアップ用の複製を作成しなければならない。

2. 検診情報システムメインサーバーのバックアップは、毎日1回以上とする。

3. 協会内ネットワークサーバーのバックアップは、毎週1回以上とする。

(ソフトウェアの導入制限)

第 15 条 職員は、システム導入時の標準装備以外のアプリケーションソフトを端末機器にインストールする場合は、予め個人情報管理者の許可を得なければならない。

(機器構成変更の禁止)

第 16 条 職員は、個人情報管理者の許可を得ず、機器の改造及び増設、交換を行ってはならない。

(利用者 ID の管理)

第 17 条 システム利用者の登録、削除等の管理は、個人情報管理責任者の許可を得て行わなければならない。

(管理者 ID の管理)

第 18 条 システムの管理者 ID は、システム管理担当部署のみで保有する。

(パスワードの管理)

第 19 条 システムの利用を行う職員は、仮のパスワードの配布を受けた場合、速やかに変更し、他に知られることがないように適切に管理しなければならない。

(ウィルス対策)

第 20 条 システム管理担当部署は、システムへのウィルスの侵入を妨げるための必要な措置を講じなければならない。

2. 外部からのデータ又はソフトウェアを媒体等により取り込む場合は、必ずウィルスチェックを行わなければならない。

3. 職員は、ウィルスの不正侵入を発見したときは、速やかにシステム管理担当部署に報告しなければならない。

4. ウィルスの不正侵入の報告を受けたシステム管理担当者は、個人情報管理責任者に速やかに報告しなければならない。

5. 個人情報管理責任者は、ウィルスの不正侵入の影響が重大と判断するときは、個人情報管理委員長に報告するとともに、同委員会の招集を要請するものとする。

第4章 印刷文書の安全管理

(事務室の管理)

第 21 条 職員以外の者の事務室への入室を禁止するものとし、必要があるときは職員の同行のもと入室を認める。

(個人情報の保管等)

第 22 条 職員が個人情報に関する印刷文書を保管する場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全な保管場所に保管するよう努め、当該文書を管理する担当職員はその所在を把握しておかなければならない。
- (2) 原則として、執務室以外に個人情報に関する印刷文書を持ち出してはならない。
- (3) 長時間にわたって席を離れるときは、机上等に放置してはならない。
- (4) 正統な理由がなく、個人情報に関する印刷文書を複写してはならない。
- (5) 個人情報を含む印刷文書を、決裁、供覧等のために事務所内で回覧するときは、個人情報の内容が決裁、供覧等の関係者以外の目にふれないよう配慮しなければならない。

(送付等の取扱い)

第 23 条 職員が個人情報に関する印刷文書の送付、配布等を行う場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員が個人情報に関する文書を搬送するときは、ケースに収納して行なうものとする。
- (2) 個人情報に関する文書を郵送する場合は、親展扱い、宛名の確認等、確実に届くよう配慮しなければならない。また、郵送文書の内容を勘案し、必要に応じて、配達証明付き、配達記録郵便等を利用するものとする。
- (3) 職員が配布する場合は、その途上は常に携帯し、確実に相手方又はその代理人に手渡し、受渡し確認簿に受領者の署名をもらうものとする。また、自動車等で搬送する場合は、常に職員の監視下に置かなければならない。
- (4) 職員が配布する場合、文書の散逸等を防止するため、配布の相手方ごとに包装又は封入して取り扱わなければならない。

(印刷文書の処分)

第 24 条 保有の必要がなくなった個人情報に関する文書を処分する場合は、絶対に部外者の目にふれることがないようにシュレッダー処理等を行わなければならない。

第5章 教育研修

(教育研修)

第 25 条 個人情報管理責任者は、職員に対し、個人情報の取扱いについての理解を深め、個人情報保護に関する意識の効用を図るため、情報システム、個人情報文書の管理等に関する教育研修を行うものとする。

2. 職員は、個人情報保護に関する研修教育の機会に積極的に参加し、個人情報保護に関する理解を深めるよう努力しなければならない。

第6章 個人情報管理上の問題への対応

(職員の報告義務)

第 26 条 個人情報の漏えい等、問題となる事案(以下「事案」という。)が発生した場合は、その事実を知った職員は、直ちに個人情報管理者及び個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

(対応措置)

第 27 条 個人情報管理責任者は、事案が発生したときは、その内容、経緯、被害状況等を速やかに調査するとともに、被害の拡大防止及び復旧のための措置を講じなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、速やかに事案の内容、経緯、被害状況等を個人情報管理委員長に報告するとともに、事案の内容等に応じて、会長に報告しなければならない。
3. 事案が発生した場合は、個人情報管理委員会を開催し、緊急の対応および再発防止策等を検討、決定するものとする。

(県への報告)

第 28 条 個人情報管理委員長は、事案の内容等に応じて、その内容、経緯、被害の状況等について県に報告しなければならない。

(公表等)

第 29 条 事案の内容、経緯、被害の状況等に応じて、事実関係及び緊急措置、再発防止策等を公表するものとする。

第7章 雑 則

(委 任)

第 30 条 この規則の運用に関して必要な事項については、別に定める。

付 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規則は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程

目 次

第 1 章	総則（第1条—第4条）
第 2 章	法人文書の開示（第5条—第15条）
第 3 章	異議申出（第16条）
第 4 章	情報公開の総合的推進（第17条—第18条）
第 5 章	雑則（第19条）

第 1 章 <総 則>

(目 的)

第1条 この規程は、佐賀県情報公開条例(昭和62年佐賀県条例第17号)第31条第1項の規定に基づき、公益財団法人佐賀県総合保健協会(以下「協会」という。)の管理する情報の公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「法人文書」とは、協会が作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、協会が組織的に用いるものとして、協会が管理しているものをいう。

2 この規程において「法人文書の開示」とは、協会が、この規程の定めるところにより、文書、図画及び写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会が定める方法により行うことをいう。

(解釈及び運用の指針)

第3条 協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに公にされることがないように配慮しなければならない。

(適正使用)

第4条 この規程の定めるところにより法人文書の開示を受けたものは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

第 2 章 <法人文書の開示>

(法人文書の開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、協会に対し、協会の管理する法人文書の開示を申し出ることができる。

(法人文書の原則開示)

第6条 協会は、前条の規定による開示の申出(以下「開示申出」という。)があったときは、開示申出に係る法人文書に次の各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をしたもの(以下「申出者」という。)に対し、当該法人文書を開示するものとする。

- (1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、開示することができない情報
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)で特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできまいが、開示することにより、なお、個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報
- ロ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報
- ハ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
- ニ 当該個人が協会の役職員又は公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、地方独立行政法人(地方独立行政法人(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)、土地開発公社等(公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)第10条第1項に規定する土地開発公社、地方住宅供給公社法(昭和40年法律第124号)第1条に規定する地方住宅供給公社及び地方道路公社(地方道路公社法(昭和45年法律第82号)第1条に規定する地方道路公社をいう。以下同じ。)、佐賀県情報公開条例(昭和62年佐賀県条例第17号)第24条第1項に規定する法人等及び同条例第25条第1項に規定する公の施設の管理を行う法人等(協会を除く)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員等の職及び氏名(当該公務員等が佐賀県公安委員会規則で定める職にある警察職員である場合にあつては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。)並びに当該職務遂行の内容に係る部分
- ホ 協会が作成した交際費又は食糧費の支出に係る法人文書に用いられた当該支出の相手方の職及び氏名並びに当該支出の内容に関する情報で、開示することにより個人の権利利益を害する恐れがないものとして、協会が別に定めるもの
- (3) 法人その他の団体(協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社等を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報のうち、開示することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの及び協会の要請を受けて公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
- ロ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずる恐れのある著しい支障から人の財産又は生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
- ハ 協会との契約又は当該契約に関し作成された協会の支出に係る法人文書に用いられた氏名

又は名称、住所又は事務所若しくは事業所の所在地及び電話番号並びに法人等にあつては、その代表者の氏名

- (4) 協会と国、独立行政法人等、地方公共団体地方独立行政法人又は土地開発公社等(以下「国等」という。)の機関との間における委任、依頼、協議等に関する情報で、開示することにより、協会と国等との協力関係が著しく損なわれる恐れのあるもの
- (5) 協会又は国等の事務事業について協会内部又は国等との間において行われる審議、調査、試験研究等(以下「審議等」という。)に関する情報で、開示することにより、当該審議等若しくは同種の審議等又は当該事務事業若しくは同種の事務事業の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生ずる恐れのあるもの
- (6) 協会又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、交渉、渉外、争訟、入札、試験等(以下「検査等」という。)に関する情報で、開示することにより、当該検査等若しくは同種の検査等を実施する目的を失わせ、これらの検査等の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生じ、又はこれらの検査等に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれる恐れのあるもの
- (7) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人、土地開発公社等若しくは協会に係る事業に関する情報で、開示することにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの
- (8) 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずる恐れのある情報
- (9) 開示することにより、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずる恐れのある情報

(法人文書の部分開示)

第7条 協会は、開示申出に係る法人文書に、非開示情報及びそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分とを容易に、かつ、申出の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前条の規定にかかわらず、非開示情報に係る部分を除いて、当該法人文書の開示をするものとする。

(開示申出の手続)

第8条 開示申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
- (2) 開示申出に係る文書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、協会の定める事項

2 協会は、前項に規定する申出書に形式上の不備があると認めるときは、申出者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 協会は、開示申出に係る法人文書に非開示情報(第6条第1号の情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、申出者に対し、当該法人文書を開示することができる。

(法人文書の開示申出に対する決定等)

第10条 協会は、第8条第1項の規定により申出書の提出があったときは、当該申出書の提出が

あった日から起算して15日以内に次の各号のいずれかの決定をするものとする。ただし、同条第2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。

- (1) 開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定
 - (2) 開示申出に係る法人文書の一部を開示する決定
 - (3) 開示申出に係る法人文書の全部を開示しない決定(第5項の規定により開示申出を拒否する決定及び開示申出に係る文書を管理していないことを理由とする開示しない決定を含む。)
- 2 協会は、前項各号の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、その旨並びに同項第1号又は第2号の決定(以下「開示の決定」という。)をしたときにあっては開示する日時及び場所を、申出者に対して、書面により、速やかに通知するものとする。ただし、直ちに開示することができるときは、口頭により通知することができる。
- 3 協会は、第1項第2号又は第3号の決定をしたときは、前項の規定による通知書にその理由を付記するものとする。この場合において、当該理由がなくなる期日を明示することができるときは、その期日を併せて付記するものとする。
- 4 協会は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定を行うことができないときは、当該期間の満了する日の翌日から起算して15日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、延長する期間及びその理由を申出者に通知するものとする。
- 5 協会は、開示申出に対し、当該開示申出に係る法人文書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、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示決定等の期限の特例)

第11条 開示申出に係る法人文書が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して30日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずる恐れがある場合には、前条第1項及び第4項の規定にかかわらず、協会は、開示申出に係る法人文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示決定等をするれば足りる。この場合において、協会は、同条第1項に規定する期間内に、申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの法人文書について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第12条 開示申出に係る法人文書に協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社等及び申出者以外のもの(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、協会は、開示決定等をするにあたって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他協会が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 協会は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他協会が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、当該情

報が第6条第2号ハ又は同条第3号イに規定する情報に該当すると認められるとき。

- (2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を第9条の規定により開示しようとするとき。
- 3 協会は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、協会は、開示の決定後直ちに、当該意見書(第16条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

(法人文書の開示の実施)

第13条 協会は、開示の決定をしたときは、速やかに、申出者に対して、法人文書の開示をするものとする。

- 2 協会は、法人文書の開示をすることにより、当該法人文書が汚損され、又は破損される恐れがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該法人文書に代えて、その写しにより法人文書の開示をすることができる。

(費用の負担)

第14条 前条の規定により法人文書の開示を受けるもののうち法人文書の写し等の交付を受けるものは、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度等との調整)

第15条 この章の規程は、法令等の規定により何人にも法人文書が第2条第2項に規定する開示の方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、当該同一の方法による法人文書の開示については、適用しない。

- 2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第2条第2項に規定する閲覧とみなして、前項の規定を適用する。
- 3 この章の規程は、協会の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している法人文書については適用しない。

第 3 章 <異議申出>

(異議の申出)

第16条 開示決定等について不服があるものは、当該開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に限り、次に掲げる事項を記載した書面により、協会に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

(1) 異議を申し出ようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号

(2) 異議申出の対象となった開示決定等を知った日及びその内容

(3) 異議申出の趣旨及び理由

- 2 協会は、前項の規定による異議申出があつたときは、次に掲げる場合を除き、当該異議申出について検討を行い、その結果を速やかに当該異議申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。

(1) 異議申出が前項に規定する期間を超えたもの、又は書面によらないものであることを理由

に却下するとき

- (2) 異議申出に係る開示決定等(開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定を除く。以下この号において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る法人文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- 3 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する通知をする場合に準用する。
- (1) 開示の決定に対する第三者からの異議申出を認めないとする回答
 - (2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の回答(第三者が当該文書等の開示について反対意見書を提出している場合に限る。)

第4章 <情報公開の総合的推進>

(情報提供の推進)

第17条 協会は、第2章に定める法人文書の開示のほか、広報、協会資料の提供等の情報提供施策の一層の充実を図り、情報公開の推進に努めるものとする。

(情報の収集等の充実)

第18条 協会は、県民が協会に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう情報の収集、管理及び提供の機能の一層の充実を図るものとする。

第5章 <雑則>

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、協会の会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成16年10月1日から施行する。
- 1 この規程は、平成16年10月1日以後に協会が作成又は取得した法人文書について適用する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

公益財団法人佐賀県総合保健協会が管理する法人文書の開示等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程(以下「規程」という。)
第20条の規定に基づき、公益財団法人佐賀県総合保健協会(以下「協会」という。)が管理する
法人文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(電磁的記録の開示方法)

第2条 規程第2条第2項に規定する協会が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別
に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、協
会が適当と認める方法により行うものとする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 電磁的記録(前二号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、協会がその保有
するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合
わされたものをいう。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 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(当該閲覧又は視聴を容易
に行うことができるときに限る。)

ハ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、シー・ディー・アールその他の電磁的記録媒体に
複写したものの交付(当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。)

(4) 協会が実施した検診検査等の医療情報 次に掲げる方法

イ X線撮影したフィルムの閲覧又は原資の交付(原資の交付は、関係法令の規定により原資保
存の義務のため、返却が可能な時に限る。)

ロ 心電図、眼底、血液等各検査データの写しの交付

(法人文書の開示申出)

第3条 規程第8条第1項第3号に規定する協会の定める事項は、開示の方法の区分とする。

2 規程第8条第1項に規定する申出書は、法人文書開示申出書(様式第1号)とする。

(法人文書開示決定通知書等)

第4条 規程第10条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号
に定める通知書により行うものとする。

(1) 法人文書の全部を開示する決定 法人文書開示決定通知書(様式第2号)

(2) 法人文書の一部を開示する決定 法人文書部分開示決定通知書(様式第3号)

(3) 法人文書の全部を開示しない決定 法人文書非開示決定通知書(様式第4号)

(4) 開示申出を拒否する決定 法人文書開示申出拒否決定通知書(様式第5号)

(5) 法人文書を管理していないことを理由とする開示しない決定 法人文書不存在決定通知
書(様式第6号)

2 規程第10条第4項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書(様式第7号)により行うも

のとする。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 規程第11条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書(様式第8号)により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出機会の付与等の通知)

第6条 規程第12条第1項及び第2項に規定するその他協会が定める事項は、次に掲げる事項(第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。)とする。

- (1) 開示申出の年月日
- (2) 規程第12条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (3) 開示申出に係る法人文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 規程第12条第1項及び第2項の規定による通知は、意見照会書(様式第9号)により行うものとする。

3 規程第12条第3項の規定による通知は、法人文書開示決定に関する通知書(様式第10号)により行うものとする。

(法人文書の開示)

第7条 協会は、法人文書の閲覧、聴取又は視聴をするものが、当該法人文書を汚損し、又は破損する恐れがあると認めるときは、当該法人文書の閲覧、聴取又は視聴の中止を命ずることができる。

2 法人文書の写し等を交付するときの交付部数は、開示申出に係る法人文書一件名につき一部とする。

(費用の納入)

第8条 規程第14条に規定する費用は、原則としてあらかじめ納入しなければならない。

附則

(施行期日)

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

法 人 文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

公益財団法人佐賀県総合保健協会 会 長 様

郵便番号 住 所 (法人等にあつては、主たる事務所等の所在地)	
氏 名 (法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)	
連 絡 先	担当部課名 担当者名
	電話番号

公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第5条の規定により、次のとおり法人文書の開示を申出します。

申出する法人文書の件名又は内容	
開示の方法の区分	1 閱 覧 2 聴 取 3 視 聴 4 写し等の交付

注)1 法人文書の件名が明らかでないときは、申出に係る法人文書の内容について、できるだけ具体的に記入してください。

なお、記入に当たり不明な点がある場合は、職員と相談してください。

2 開示の方法の区分欄については、該当する番号を○で囲んでください。

.....
《下の欄は、記入する必要はありません。》

担 当 連 絡 先	
法人文書の件名	完結年度(年) 文書分類
備 考	-----

様式第2号(第4条関係)

法 人 文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書の開示については、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり開示することと決定したので通知します。

法人文書の件名	
開 示 の 日 時	年 月 日 () 午 前 時 午 後
開 示 の 場 所	
公開窓口の電話番号	
備 考	

注) 1 指定された法人文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ公開窓口にご連絡してください。

2 法人文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

様式第3号(第4条関係)

法 人 文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書の開示については、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり法人文書の一部を開示することと決定したので通知します。

なお、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、公益財団法人佐賀県総合保健協会長に対して異議申出をすることができます。

法人文書の件名	
開 示 の 日 時	年 月 日 () 午 前 時 午 後
開 示 の 場 所	
法人文書の一部を非開示とする理由	公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第6条第 号に 該当 (理由)
※上記理由がなくなる期日	年 月 日 ()
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備 考	

- 注) 1 指定された法人文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ公開窓口にご連絡して下さい。
2 法人文書の開示をうける際には、この通知書を係員に提示して下さい。
3 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申出して下さい。

様式第4号(第4条関係)

法 人 文 書 非 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書の開示については、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知します。

なお、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、公益財団法人佐賀県総合保健協会長に対して異議申出をすることができます。

法人文書の件名	
開示としない理由	公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第6条第号に該当 (理由)
※上記理由がなくなる期日	年 月 日 ()
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備 考	

注) ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申出してください。

様式第5号(第4条関係)

法 人 文 書 開 示 申 出 拒 否 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県総合保健協会
情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり申出を拒否することと決定したので通知し
ます。

なお、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、公益財団法人佐賀県総合保健協会長に対して異議申出をすることができます。

申出に係る法人文書 の件名又は内容	
申出を拒否する理由	
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備 考	

様式第6号(第4条関係)

法 人 文 書 不 存 在 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県総合保健協会
情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり法人文書が不存在のため開示しないことと
決定したので通知します。

なお、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、公益財団法人佐賀県総合保健協会長に対して異議申出をすることができます。

申出に係る法人文書 の件名又は内容	
存在しない理由	
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備 考	

様式第7号(第4条関係)

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けで申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第4項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

申出に係る法人文書の件名又は内容	
公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備 考

様式第8号(第5条関係)

開 示 決 定 等 期 間 特 例 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

申出に係る法人文書の件名又は内容	
公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第10条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
申出に係る法人文書のうちの相当の部分について開示決定等をする期間	年 月 日まで
残りの法人文書について開示決定等をする期間	年 月 日まで
延長の理由	
公開窓口の電話番号	(代表) (内線)
備考	

年 月 日付けで申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

様式第9号(第6条関係)

意見照会書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程の規定に基づき、次のとおり、あなた(貴団体)に関する情報が記録された法人文書について開示申出がありましたので、同規程第12条第 項の規定により通知します。

つきましては、当該法人文書を開示することについて御意見がありましたら、別紙「法人文書の開示決定等に関する意見書」を提出してください。

法人文書の件名	
開示申出の年月日	年 月 日
申出に係る法人文書に記載されているあなた(貴団体)に関する情報の内容	
公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第12条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	規程第12条第2項第 号適用 (理由)
意見書の提出先	公益財団法人佐賀県総合保健協会
意見書の提出期限	年 月 日

注)提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱わせていただきます。

様式第10号(第6条関係)

法 人 文 書 開 示 決 定 に 関 する 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県総合保健協会長 印

年 月 日付けであなた(貴団体)から「法人文書の開示決定等に関する意見書」の提出がありました法人文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、公益財団法人佐賀県総合保健協会情報公開規程第12条第3項の規定により通知します。
なお、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、公益財団法人佐賀県総合保健協会長に対して異議申出をすることができますが、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに異議申出と併せて執行停止の申出をする必要があります。

法人文書の件名	
決 定 の 内 容	
開示する部分に記録されているあなた(貴団体)に関する情報の内容	
開示の決定をした理由	
開示を実施する日	年 月 日
連 絡 先	電話番号(代表) (内線)
備 考	

(別紙)

法 人 文 書 の 開 示 決 定 等 に 関 する 意 見 書

年 月 日

公益財団法人佐賀県総合保健協会 会 長 様

郵便番号	
住 所 (法人等にあつては、主たる事務所等の所在地)	
氏 名 (法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)	
連 絡 先	担当部課名 担当者名
	電話番号

年 月 日付け第 号で照会のあつた件については、次のとおりです。

法人文書を開示こと について反対する意 思の有無	有 ・ 無
開示されることに反 対する部分	
開示されることに反 対する理由	

注)必要に応じて、他の用紙を使用してください。

公益財団法人佐賀県総合保健協会特定個人情報取扱規程

第1章 総訓

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県総合保健協会（以下「協会」という。）が、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（特定個人情報保護委員会策定。以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報の取得、利用、提供、収集、保管及び廃棄の各段階における留意事項並びにその安全管理措置について定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語の定義については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの。（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人番号

番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報

(4) 個人情報ファイル

個人情報データベース等であって協会が保有するもの

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイル

(6) 個人番号利用事務

番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を必要な限度で個人番号を利用して処理する事務

(7) 個人番号関係事務

番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要

な限度で利用して行う事務

(8) 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者

(9) 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者

(10) 役職員

協会の組織内にあつて直接又は間接的に業務に従事し雇用関係にある従業者（正規職員、嘱託職員、日々雇用職員、時間給職員、非常勤嘱託職員等）

(11) 役職員以外の者

協会との間に雇用関係がない者（評議員、理事、各委員会委員、検診（健診）医師、読影医師、個人事業主、外部講師等）

(12) 管理区域

特定個人情報ファイルを取り扱うシステム及び書類等を管理する区域

(13) 取扱区域

特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域

（個人番号取扱事務等）

第3条 協会において個人番号を取り扱う事務は、次のとおりとする。

(1) 役職員に係る個人番号関係事務であつて次に掲げるもの

ア. 源泉徴収関連事務

イ. 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務

ウ. 退職所得に関する申告書作成事務

エ. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務

オ. 個人住民税関連事務

カ. 雇用保険届出事務

キ. 労災法に基づく請求に関する事務

ク. 健康保険・厚生年金保険関連事務

ケ. 国民年金の第3号被保険者の届出事務

コ. その他、上記に付随する手続き事務

(2) 役職員以外の者に係る個人番号関係事務であつて次に掲げるもの

ア. 報酬・料金等の支払調書の作成事務

イ. 不動産の使用料等の支払調書の作成事務

2 事務取扱担当者は、前項各号に掲げる事務を処理するために必要な限度で次に掲げる特定個人情報を

利用することができる。

- (1) 役職員以外の者から番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- (2) 税務署等の行政機関に提出するために取りまとめた法定調書及びこれらの控え
- (3) 法定調書を作成するうえで協会職員以外の者から受領する個人番号が記載された提出書類等
- (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務取扱責任者が必要と認めるもの

第2章 安全管理措置

（組織体制）

第4条 協会において、特定個人情報の管理に関する責任を担う者（以下「事務取扱責任者」という。）を置き、会長が指名する。

- 2 協会において、特定個人情報を取り扱う事務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を置き、会長が指名する。
- 3 協会において、特定個人情報を取り扱う事務のうち、役職員以外の者からの特定個人情報の受領については、役職員をもってこれに充てる。

（責務）

第5条 事務取扱責任者の責務は、次のとおりとする。

- (1) 取り扱う特定個人情報に係る事務取扱担当者の監督及び教育
 - (2) 取り扱う特定個人情報に係る取扱い状況の把握
 - (3) 特定個人情報の管理及び管理権限の付与
 - (4) 委託先における特定個人情報の取扱状況の監督
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- 2 事務取扱担当者の責務は、次のとおりとする。
- (1) 特定個人情報を取り扱う業務に従事する際は、番号法、個人情報保護条例その他の関係法令、特定個人情報ガイドライン及びこの要領に従い特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うこと
 - (2) 特定個人情報の漏えい等、番号法、個人情報保護条例その他の関係法令、特定個人情報ガイドライン又はこの要領に違反している事実又はそのおそれがある場合は、速やかに事務取扱責任者に報告

すること

(組織的安全管理措置)

第6条 特定個人情報は、総務課において管理、保管する。

(運用及び取扱状況の記録)

第7条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用状況及び取扱状況を確認するため、次の各号に掲げる内容(又はもの)を、それぞれ当該各号に定める方法により記録しなければならない。

- (1) 特定個人情報を保管する電算機器へのアクセスログ及び特定個人情報データの保管状況 電算機器による記録
- (2) 特定個人情報に係る書類・媒体等の持出し記録、特定個人情報に係る申請書類の廃棄記録及び特定個人情報データの廃棄リスト 書面による記録
- (3) 特定個人情報管理台帳を作成し次の内容を記録。
 - ア. 特定個人情報の取得日
 - イ. 債権者の氏名、電話番号及び生年月日
 - ウ. 個人番号確認を行った職員の氏名

(情報漏えい事案等への対応)

第8条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失等による事故(以下「漏えい事案等」という。)が発生したことを知った場合又はそのおそれがあると判断した場合は、この要領に基づき適切に対処しなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、調査結果を会長(事務局長経由)へ報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明及び原因関係の説明等必要な措置を速やかに行わなければならない。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その発生原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じなければならない

(特定個人情報を取り扱う区域の管理)

第9条 事務取扱責任者は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理区域
入退室管理並びに機器及び電子媒体等の持込み制限
- (2) 取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への事務取

扱担当者の座席配置等の漏えい防止措置

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 10 条 事務取扱責任者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の措置を講じなければならない。

- (1) 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を施錠できるキャビネット又は書庫等に保管すること
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器をセキュリティワイヤー等により固定すること

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 11 条 事務取扱責任者は、次の各号に掲げる場合を除き、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しを禁止しなければならない。この場合において、持出しとは、特定個人情報を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動も持出しに該当するものとする。

- (1) 特定個人情報関係事務に係る外部委託先へ委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内のデータを提供する場合
- (2) 特定個人情報関係業務で業務を実施する上で連携する必要があるシステムへ必要と認められる範囲内のデータを提供する場合
- (3) 行政機関等への法定調書の提出等個人番号利用事務実施者に対して法定調書のデータ又は書類を提出する場合

2 前項各号により特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に掲げる安全策を講じなければならない。ただし、行政機関等に法定調書をデータで提出するにあつては、当該行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

- (1) 外部委託先又は連携するシステムへデータを提供する場合持出しデータの暗号化を行うこと
- (2) データを媒体として持ち出す場合パスワードによる保護等を行い、施錠可能な搬送容器を使用すること
- (3) 送付する場合 追跡可能な送付手段を用いること (特別逡送又は書留郵便を利用すること)

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第 12 条 協会が、役職員または役職員以外の者から取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げ

た個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得)

第 13 条 特定個人情報の取得は、番号法第 14 条の規定に基づき適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

(個人番号の提供の依頼)

第 14 条 個人番号は、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を処理するために必要がある場合に

限
って提供を求めることができるため、提供を依頼する際に『税に関する手続き書類「源泉徴収票等の法

定
調書」「給与支払報告書」に個人番号を記載して税務署や市区町村へ提出するため、法律（国税通則

法
等）で定められた義務』であることを明確に伝え、提供の依頼を行うこと。

2 個人番号の取得目的を説明しても提供を受けられなかった場合は、提供を求めた経過等を記録した文

書
を添えて支出依頼をする。なお、支出完了後も引き続き取得に努めることとし、その経過等を記録する。

(本人確認)

第 15 条 事務取扱担当者が、役職員または役職員以外の者から個人番号の提供を受けるときは、番号法
第 16 条に定める方法により個人番号の確認及び本人の身元確認を行わなければならない。

(個人番号の提供を求める時期)

第 16 条 事務取扱担当者による個人番号の提供の要求は、個人番号関係事務を処理するために必要があ
るときに限って行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、予め個人番号の提供を求める事務の発生が予想されるときには、契約を締
結した時点等個人番号の提供を求める事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが
できる。なお、契約内容等から個人番号の提供を求める事務が明らかに発生しないと認められるときに
は、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第 17 条 事務取扱担当者は、第 5 条第 1 項の事務を処理する場合を除き、特定個人情報を収集してはな
らない。

(特定個人情報ファイルへのアクセス制御)

第 18 条 システムにおける特定個人情報ファイルの表示・登録権限は、事務取扱責任者が指定する者に限り付与する。

第 4 章 特定個人情報の利用

(個人情報の利用制限)

第 19 条 協会は、第 12 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

(個人番号の記載制限)

第 20 条 事務取扱担当者が行う次の各号に掲げる法定調書等には、個人番号は記載しない。

- (1) 給与所得の源泉徴収票の本人への交付
- (2) 公的年金等の源泉徴収票の本人への交付
- (3) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の本人への交付
- (4) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の写しの本人への交付
- (5) 不動産の使用料等の支払調書の写しの本人への交付

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 21 条 協会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管)

第 22 条 特定個人情報は、第 3 条の事務を処理する場合に限り保管することができる。

- 2 特定個人情報が記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管しなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、行政機関等に提出する法定調書の控え、当該法定調書を作成するうえで番号法上

の本人確認を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写し及び個人番号が記載された「個人番号（マイナンバー）登録依頼票」を特定個人情報として保管する。また、この特定個人情報に関連して作成した特定個人情報ファイルは、関連する特定個人情報の保管期間を経過するまで特定個人情報ファイルを登録するシステム内において保管する。

第6章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）

第23条 協会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供が出来ない事に留意するものとする。

第7章 特定個人情報の開示

（特定個人情報の開示）

第24条 協会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

第25条 事務取扱担当者は、特定個人情報が記載された書類等について、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過したときには、できるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

2 特定個人情報が記載された書類等を廃棄又は削除する手段は、第27条に定めるとおりとする。

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第 26 条 特定個人情報の廃棄又は削除段階における記録媒体等の管理は、次のとおりとする。

- (1) 特定個人情報が記載された書類等を廃棄する場合 関連する法定調書の保存期間経過後 2 年以内に廃棄することとし、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断又は外部の焼却場等での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いること
- (2) 特定個人情報を取り扱う特定個人情報ファイルを削除する場合 関連する法定調書の保存期間経過後 2 年以内に削除する仕様とすること
- (3) 特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合 専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により復元不可能な手段を用いること
- (4) 特定個人情報ファイル中の一部の特定個人情報を削除する場合 容易に復元できない手段を用いること

2 事務取扱担当者は、特定個人情報を削除又は廃棄した場合には、その記録を保存しなければならない。この場合において、所属名、システムにおける債権債務者番号、債権者氏名及び廃棄又は削除年月日を記録するものとし、個人番号を記録してはならない。

第 9 章 特定個人情報の取扱の委託

(役職員への国民年金第 3 号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託)

第 27 条 協会は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第 3 号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、記載済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で協会に持参するものとする。

第 10 章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第 28 条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく協会に届け出なければならない。

(禁止事項)

第 29 条 協会は、全ての職員に対し、特定個人情報等について、次の各号に掲げる事項を禁止する。

- (1) 不当な手段により特定個人情報を収集すること。
- (2) 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること。
- (3) 業務上の必要なく取扱い区域に立ち入ること。
- (4) 業務上の必要及び権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス、閲覧し保管された特定個人情報等を記録すること。

(罰則及び損害賠償)

第 30 条 協会は、本規定に違反した職員等に対して就業規則に基づき処分を行う。

また、協会に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

附 則

この要領は、平成 28 年 1 月 21 日から適用する。

様式 2 - 2

個人番号の提供書

平成 年 月 日

公益財団法人佐賀県総合保健協会 宛

私の個人番号を提供します。

1. 住所・氏名・個人番号

住 所												
氏 名												
個 人 番 号												

*住所・氏名・個人番号をご記入ください。

<個人番号の利用目的>

ご提供頂いた個人番号は、〔給与、報酬、料金、契約金及び賞金の支払い調書作成事務〕のみに利用し、それ以外の利用目的では利用致しません。

本人確認書類貼り付け欄

<input type="checkbox"/> 番号確認書類 通知カードの写し等 コピーを貼り付けてください	<input type="checkbox"/> 身元確認書類 免許証の写し等 コピーを貼り付けてください
---	---

*同封の返信用封筒に封入して頂いた上で協会職員に手渡して頂くか、ご送付ください。

評議員・理事・各委員会委員・
検診（健診）医師・読影医師・
個人事業主・外部講師等 宛て

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提出のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、協会として、下記利用目的のために〔報酬・料金・使用料等の支払先（個人）の氏名〕様の個人番号を届け出てもらう必要があります。そこで、大変恐れ入りますが、別紙「個人番号の提供書」（太枠内をご記入ください）に、下記の番号確認書類及び身元確認書類のコピーを貼付（各貼付欄に貼り付けてください）していただき、同封の返信用封筒に封入して頂いた上で協会職員に手渡していただくか、ご送付（簡易書留でおねがいします）いただければ幸いです。

【利用目的】

- 個人番号（マイナンバー）
1. 報酬・料金等の支払調書の作成事務
 2. 不動産の使用料等の支払調書の作成事務

【提出書類】

- 番号確認書類
下記のいずれか1つの番号確認書類
1. 個人番号カード（裏面）
 2. 通知カード
 3. 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書（提示時において有効又は発行・発給された日から6ヶ月以内のものに限る）

- 身元確認書類
下記のいずれか1つの身元確認書類
1. 個人番号カード（表面）
 2. 運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、住民基本台帳カード、写真付き学生証、写真付き社員証、写真付き身分証明書又は写真付き資格証明書、その他個人番号利用事務実施者が認める方法

上記の身元確認書類を有していない場合は、下記のいずれか2つの身元確認書類

3. 健康保険被保険者章、年金手帳、児童扶養手当証書・特別児童扶養手当証書、国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書、印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳源泉徴収票、支払い通知書、特定口座年間取引報告書、その他個人番号利用事務実施者が認める方法

様式2

本人・扶養家族個人番号一覧

氏名： ㊟

私および私の扶養家族の個人番号は以下の通りです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号																			

本人確認書類貼り付け欄

番号確認書類

通知カードの写し等

コピーを貼り付けてください

身元確認書類

免許証の写し等

コピーを貼り付けてください

*提出は、総務課マイナンバー担当絵直接手渡しのみ（机への放置は厳禁とします!）

協会職員・その配偶者・扶養親族 各位

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提出のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が平成28年1月から社会保障や税の分野での利用が開始することに伴い、協会として、下記利用目的のために、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、皆さまに関する下記の番号確認書類（原本）及び身元確認書類（原本）及び別添の本人・扶養家族個人番号一覧表にご本人およびご家族の個人番号を確認のうえご記載の上、協会に持参して下さい。総務課マイナンバー担当者がこれらの書類を確認いたします。

【利用目的】

役職員（扶養家族を含む）の個人番号

1. 源泉徴収関連事務
2. 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
3. 退職所得に関する申告書作成事務
4. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
5. 個人住民税関連事務
6. 雇用保険届出事務
7. 労災法に基づく請求に関する事務
8. 健康保険・厚生年金保険関連事務
10. 国民年金の第3号被保険者の届出事務
11. その他、上記に付随する手続き事務

【確認書類】

番号確認書類

下記のいずれか1つの番号確認書類

1. 個人番号カード（裏面）
2. 通知カード
3. 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書（提示時において有効又は発行・発給された日から6ヶ月以内のものに限る）

身元確認書類

下記のいずれか1つの身元確認書類

1. 個人番号カード（表面）
2. 運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、住民基本台帳カード、写真付き学生証、写真付き社員証、写真付き身分証明書又は写真付き資格証明書、その他個人番号利用事務実施者が認める方法

上記の身元確認書類を有していない場合は、下記のいずれか2つの身元確認書類

3. 健康保険被保険者章、年金手帳、児童扶養手当証書・特別児童扶養手当証書、国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書、印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳源泉徴収票、支払い通知書、特定口座年間取引報告書、その他個人番号利用事務実施者が認める方法

様式 3

個人番号（マイナンバー）取得確認票

番号確認書類及び身元確認書類の取得方法(該当に○)	1. 本人から直接取得
	2. 本人以外から取得(持参者氏名:)
	3. 郵送による取得

番号確認方法 (該当に○)	<p>1. 本人の個人番号カード又はその写し</p> <p>2. 本人の通知カード又はその写し(裏面)</p> <p>3. 本人の個人番号が記載された住民票又はその写し・住民票記載事項証明書又はその写し(提示時において有効又は発行・発給された日から6ヶ月以内のものに限る)</p>
本人確認方法 (該当に○)	<p>1. 本人の個人番号カード又はその写し(表面)</p> <p>2. 本人の運転免許証、運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。)、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、住民基本台帳カード、写真付き学生証、写真付き社員証、写真付き身分証明書又は写真付き資格証明書又はその写し</p> <p>3. 1・2が困難であると認められる場合は、次の書類を2つ以上又はその写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公的医療保険の被保険者証 ・ 年金手帳 ・ 児童扶養手当証書 ・ 特別児童扶養手当証書