

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

社団法人広島県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」（以下、「法」という。）に基づき、以下の事項を公表いたします。

1. 個人情報の利用目的等

(1) 書面で個人情報を直接取得する場合以外の方法で、個人情報を取得する場合の利用目的（法第18条第1項関係）

	個人情報の項目（社員）	利用目的	備考
1	社員	社員管理	
2	代表者名	社員管理	
3	社員所在地	社員管理	
4	社員電話番号	社員管理	
5	社員FAX番号	社員管理	
6	社員登録番号	社員管理	
7	社員登録年月日（更新日）	社員管理	
8	別に住所及び電話を有する場合のみ 所在地 電話番号 FAX番号	社員管理	
9	会費自動引落利用者のみ 銀行名称 本店又は支店の名称 預金種別 口座番号	会費徴収	
10	入会年月日	社員管理	
11	退会年月日（退会者のみ）	社員管理	
12	懲罰（懲戒処分を受けた場合のみ）	社員管理	
13	会費等徴収実績	会費徴収	
14	賠償保険加入状況	社員管理	

注：1～8、14の情報は社員録に登載され、ご本人以外の第三者に提供されます。

注：9～13の情報は当会の業務管理上利用されるのみで、ご本人の同意がない限りご本人の他には開示されることはありません。

	個人情報の項目（事務局職員）	利用目的
1	氏名	職員管理
2	住所	職員管理
3	電話番号	職員管理
4	緊急連絡先	職員管理
5	給与振込先 銀行名称 本店又は支店の名称 預金種別 口座番号	職員管理
6	源泉徴収の実施	職員管理

	個人情報の項目（非社員）	利用目的
2	賀詞交換会、懇親会等の招待者（氏名・送付先名称、役職、所在地・TEL等）	案内状、挨拶状の発送
3	会報誌等の発送先（氏名・送付先名称、所在地・TEL等）	会報誌等の発送
4	研究成果物購入者（氏名・送付先名称、所在地・TEL等）	研究成果物、請求書の発送
6	外部講師の経歴（氏名・勤務先等）	研修会受講者への講師経歴の紹介
7	土地所有者等の氏名、住所、電話番号等	土地境界確認

注：2の情報は賀詞交換会等の案内状の発送に利用しているほか、招待者名簿を出席者に配付（第三者提供）しております。

(2) 本人の求めに応じて第三者提供を停止することとしている場合の公表事項（法第 23 条第 2 項関係）

	個人情報の項目「(個人社員)」	第三者提供の方法	備考
4	自宅住所	社員録(冊子)	
5	自宅電話番号	社員録(冊子)	
6	自宅 F A X 番号	社員録(冊子)	
8	勤務先名称	社員録(冊子)	
9	勤務先所在地	社員録(冊子)	
10	勤務先電話番号	社員録(冊子)	
11	勤務先 F A X 番号	社員録(冊子)	
24	資格登録番号	社員録(冊子)	
26	研修履歴	社員間	選択できる

注：「備考」欄で「選択できる」としているのは、第三者提供（社員管理データに登載し原則として社員間に公開）について同意をいただいている場合に提供するものです。

	個人情報の項目（非社員）	第三者提供の方法	備考
2	賀詞交換会、懇親会等の招待者	招待者名簿	オプトアウト

注：2 の「備考」欄で「オプトアウト」としているのは、招待者名簿を法第 23 条第 2 項に基づき第三者提供を行う際、招待者本人から名簿への掲載中止が求められた場合には、掲載を中止することを前提としていることを指しております。

(3) 共同利用に関する公表事項（法第 23 条第 4 項関係）

本協会は、取得する境界確認等に関する個人データを下記により共同利用いたします。

受託登記業務につき必要な範囲での境界確認

2. 保有個人データに関して、本人の知り得る状態に置くべき事項（法第 24 条第 1 項関係）

冒頭部分及び上記 1 の (1) の各表参照

3. 開示等の求めに応じる手続等に関する事項（法第 29 条関係）

(1) 開示の求めの対象となる保有個人データの事項

開示の求めの対象となる保有個人データの事項については、上記 1 の (1) の各表参照。

(2) 開示等の求めの申し出先

開示等の求めは下記宛、所定の申請書に必要書類((3)及び(4)参照)を添付のうえ、郵送によりお願い申し上げます。その際、封筒に朱書きで、「開示請求書類在中」とお書

き添え頂ければ幸いです。

(3) 開示等の求めに際して提出すべき書面及び手数料等

開示等の申請を行う場合は、下記の申請書をダウンロードし、所定の事項をすべてご記入のうえ、本人確認のための書類を同封して上記開示等の求めの申し出先まで郵送して下さい。

なお、申請書がダウンロードできない場合は、当会まで、80円切手及び住所氏名を記入した封筒を同封のうえ、上記申し出先まで郵送して下さい。折り返し書式をお送りいたします。

申請書様式

1. 保有個人データ開示申請書（開示等様式1）
2. 保有個人データ訂正等申請書（開示等様式2）
3. 保有個人データ利用停止等申請書（開示等様式3）
4. 保有個人データ第三者提供停止申請書（開示等様式4）

本人確認のための書類

1. 社員証、運転免許証、旅券、健康保険証、外国人登録証明書の写しのいずれか1つ以上
2. 印鑑証明書（開示等の求めの日より3ヶ月以内のもの）

(4) 代理人による開示等の求め

「開示等の求め」をする者が未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは、開示等の求めをするにつき本人が委任した代理人である場合は、上記(3)の書類に加えて下記の書類又はを同封下さい。

法定代理人の場合

- ・法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本等）
- ・法定代理人本人であることを確認するための書類
 1. 運転免許証、旅券、健康保険証、外国人登録証明書、の写しのいずれか1つ以上
 2. 印鑑証明書（開示等の求めの日より3ヶ月以内のもの）

委任による代理人の場合

- ・委任状（本人の実印を押印したもの）
- ・代理人本人であることを確認するための書類
 1. 運転免許証、旅券、健康保険証、外国人登録証明書の写しのいずれか1つ以上
 2. 代理人の印鑑証明書（開示等の求めの日より3ヶ月以内のもの）

(5) 開示の求めに応じるための手数料及びその徴収方法

1回の申請ごとに、500円
500円の郵便切手を申請書類に同封して下さい。

(6) 開示等の求めに対する回答方法

申請者の申請者記載住所宛に、担当課より書面によってご回答申し上げます。

(7) 開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的及び保存期間

開示等の求めに伴い取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲でのみ取り扱うものとします。提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した日より2年間保存し、その後廃棄いたします。

(8) 不開示事由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。また、不開示の場合についても所定の手数料をいただきます。

- ・ 開示の求めの対象が、法第2条で定義する保有個人データに該当しない場合
- ・ 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・ 本協会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ 他の法令に違反することとなる場合
- ・ 保有個人データに該当する本人の氏名その他個人情報の存在が認められない場合
- ・ 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・ 所定の申請書類に明らかな虚偽がある場合

4. 苦情及び相談の受付に関する事項（法第31条関係）

本協会の個人情報の取り扱いに関する苦情又は相談については、上記3の(2)に記載の開示等の求めの申し出先まで、電話、FAX又は、郵送でお申し出下さい。担当課で対応いたします。