

【開示等の請求手続き】

当協会がご本人様又はその代理人様から、当協会が保有する開示対象個人情報に関して利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下、“開示等の請求”という。）にご対応させていただく場合の手続きは、下記のとおりです。

1. 開示等の請求の申出先

開示等のご請求については、以下の「個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先」までご連絡ください。担当窓口より「個人情報開示等請求書」をお送り致しますので、必要書類を添付の上、郵送によりお願いいたします。「個人情報開示等請求書」を当協会へ郵送する際には、配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達記録が確認できる方法にてお願いいたします。なお、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先

公益財団法人埼玉県公園緑地協会 経営企画部

TEL : 048-640-1593

E-mail : privacy@parks.or.jp

個人情報保護管理者：（公財）埼玉県公園緑地協会 専務理事

2. 開示等の請求における提出書面

開示等のご請求を行う場合は、「個人情報開示等請求書」に所定の事項を全てご記入の上、ご郵送ください。

3. ご本人様確認

当協会は開示等請求者のご本人様確認のため、お電話による照合を行います。ただし電話による照合が出来ない場合、運転免許証、住民票、健康保険証等のコピーを提示していただく場合がございます。

4. 代理人様による開示等のご請求

開示等のご請求をすることについて代理人様に委任する場合は、「個人情報開示等請求書」に加えて、下記の書類をご同封ください。

(1) 代理人様本人であることを確認するための書類（コピー）

運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点

※コピーは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

(2) 委任状（ご本人様により委任状に捺印し、その印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。代理人様が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、ご本人様との関係がわかる書類をご提出いただくことも可能です。）

5. 開示、利用目的の通知のご請求に関する手数料

個人情報の開示及び利用目的の通知をご請求する場合、手数料は実費（送料・コピー代等）を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額をご請求します。コピー代は別表に定めるとおりとしますので、必要なコピーの作成費用を郵便定額小為替にて提出書類にご同封ください。郵便定額小為替のご購入のための料金及び当協会への郵送料はお客様にてご負担ください。なお、手数料が不足していた場合、及び手数料が同封されていなかった場合は、開示、利用目的の通知は致しかねますので、ご注意ください。

【別表】

コピーの作成の方法		コピーの作成に要する費用の額
一 複写機により用紙に複写したもの	イ 単色刷 (A3 判、A4 判、B4 判及び B5 判)	一枚につき十円
	ロ 単色刷 (A2 判)	一枚につき四十円
	ハ 単色刷 (A1 判)	一枚につき八十円
	ニ 多色刷 (A3 判、A4 判、B4 判及び B5 判)	一枚につき二十円
二 電磁的記録を印刷物として用紙に出力したもの	イ 単色刷 (A3 判、A4 判、B4 判及び B5 判)	一枚につき十円
	ロ 多色刷 (A3 判、A4 判、B4 判及び B5 判)	一枚につき二十円
三 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの	イ フレキシブルディスクカートリッジ (日本工業規格 X6223 に適合する幅 90 ミリメートルのもの。)	一枚につき四十円
	ロ 光ディスク (日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生できるもの。)	一枚につき六十円

6. 開示等のご請求に対する回答方法

請求者の請求書記載住所宛に書面によってご回答いたします。