

個人情報の開示等台帳

開示等請求 年月日	開示等請求者 の氏名	開示等請求文書 番号（注1）	開示等の内容 （注2）	実施方法 （注3）	本人確認の方法 （注4）	開示等の年 月日（注5）	開示等を担当し た者の氏名
							印

（注1）開示等請求文書番号欄には、本人からの開示、利用停止又は第三者提供停止（以下「開示等」という。）の請求があった文書の文書番号と同一の番号の開示等の通知書の決裁番号を記載する。

（注2）開示等の内容欄には、開示等をした個人データの内容を記載する。

（注3）実施方法欄には、次のとおり記載する。

① 開示する場合は、「開示」又は「一部開示」を記載した上で、次のうち該当するものを記載する。

閲覧、視聴、写しの交付、写しの郵送

例) 開示（閲覧）、一部開示（写しの交付）

② 利用停止する場合又は第三者提供停止する場合は、「全部停止」又は「一部停止」を記載した上で、次のうち該当するものを記載する。

利用停止、データ消去、第三者提供停止

例) 全部停止（第三者提供停止）、一部停止（データ消去）

（注4）本人確認の方法については、何によって本人確認したのか、証明書類を記載する。併せて、当該証明書類の写しを取り、保管する。

（注5）郵送以外の方法による開示等については、開示等をした日付を、郵送による開示等については郵送した日付を記載する。

個人情報 の 訂正等 台帳

訂正等請求 年月日	訂正等請求者 の氏名	訂正等請求文書 番号(注1)	訂正等の内容 (注2)	訂正等が必要な 書類等(注3)	実施方法 (注4)	訂正等の根拠と なるもの(注5)	訂正等の年 月日(注6)	訂正等を担当 した者の氏名
				<input type="checkbox"/> ペーパーのみ <input type="checkbox"/> データのみ <input type="checkbox"/> ペーパー及びデータ				印

(注1) 訂正等請求文書番号欄には、本人からの訂正請求があった文書の文書番号と同一の番号の訂正通知書の決裁番号を記載する。

(注2) 訂正等の内容欄には、訂正した個人データの内容を記載する。

(注3) 訂正等が必要な書類等の欄には、訂正したものを○で囲む。

(注4) 実施方法欄には、訂正、追加又は削除のうちいずれかを記載する。

(注5) 当該訂正は何を根拠に行うのか、本人からの申出をもとに調査した上で、訂正の根拠となる書類を記載する。

(注6) 訂正した日付を記載する。

