

(目的)

第1条 この規程は、個人の権利利益を保護するため、財団法人千葉市都市整備公社（以下「公社」という。）の保有する個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、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。

(2) 対象文書 公社の役員又は職員（以下「役職員」という。）がその業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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、公社の役職員が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(個人情報取扱業務書)

第3条 公社は、個人情報を取り扱う事務（公社の役職員又は役職員であつた者に係るものを除く。）について、個人情報取扱業務書（様式第1号）を作成するものとする。

2 公社は、前項に規定する個人情報取扱業務書を一般の閲覧に供しなければならない。

(収集の制限)

第4条 公社は、個人情報を収集するときは、あらかじめ、その利用の目的（以下「利用目的」という。）を明確にし、利用目的を達成するために必要な範囲内で収集するものとする。

2 公社は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

3 公社は、個人情報を収集するときは、適正かつ公正な手段により収集するものとする。

4 公社は、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) 本人の同意があるとき。

(2) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定に基づくとき。

(3) 出版等により公にされているとき。

(4) 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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(5) 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であるとき。

(6) 国若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令等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とき。

5 会社は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに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ないものとする。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) 法令等の規定に基づくとき。

(2) 事務の目的を達成するために必要不可欠であると認められるとき。

(収集に際しての利用目的の通知等)

第5条 会社は、個人情報を収集した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

2 会社は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他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る記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を収集する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を収集する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 会社は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより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

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより会社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国又は地方公共団体が法令等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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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とき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用及び提供の制限)

第6条 会社は、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、又は提供しないものとする。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) 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。

- (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (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であるとき。
 - (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であるとき。
 - (5) 国若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令等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とき。
- 2 会社は、本人の求めに応じてその保有する個人情報の第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、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は、前項の規定にかかわらず、当該個人情報を第三者に提供することができる。
- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (2) 第三者に提供される個人情報の項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該個人情報の第三者への提供を停止すること。
- 3 会社は、前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、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かなければならない。
- 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3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) 会社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報を取扱う事務の全部又は一部を委託する場合
 - (2) 個人情報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情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報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 会社は、前項第2号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報の管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、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かなければならない。
- 6 会社は、第1項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにするものとする。
- (提供先に対する措置要求)

第7条 会社は、会社以外のものに対して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、提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な

制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(適正管理)

第8条 会社は、個人情報を取り扱う事務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関し、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- (2) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3) 個人情報の保護に関する責任体制を明確にすること。
- (4) 保有する必要がなくなった個人情報については、歴史的資料として保存する必要があるものを除き、確実に、かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

2 会社は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 会社の役職員又は役職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(委託に伴う措置)

第9条 会社は、個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を委託しようとするときは、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるものとする。

(開示の申出)

第10条 何人も、この規程の定めるところにより、会社に対し、その保有する対象文書に記録された自己に関する個人情報の開示を申し出ることができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は前項の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることにつき本人が委任した代理人は、本人に代わって開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続)

第11条 開示申出は、次に掲げる事項を記載した個人情報開示申出書（様式第2号）を会社に提出してしなければならない。

- (1) 開示申出をする者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代表者の氏名
- (2) 開示申出に係る個人情報が記録されている対象文書の名称その他の開示申出に係る個人情報を特定するために必要な事項

2 開示申出をする者は、会社に対して、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人若しくは前条第2項に規定する委任を受けた代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 会社は、個人情報開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開

示申出者」という。) 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、公社は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(個人情報原則開示)

第12条 公社は、開示申出があったときは、開示申出に係る個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「不開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

(1) 法令等の規定により、開示することができないと認められる情報

(2) 開示申出者(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申出をする場合にあつては、当該本人をいう。次号、第4号、次条第2項及び第18条第1項において同じ。)の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

(3) 開示申出者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。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより開示申出者以外の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。)又は開示申出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、なお開示申出者以外の個人の正当な権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

イ 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

ウ 当該個人が公務員等(行政機関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58号)第14条第2号ハに規定する公務員等をいう。)又は会社の役職員である場合において、当該情報がその管理業務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は会社の役職員の職及び当該管理業務の遂行の内容に係る部分

(4) 法人その他の団体(公社並びに国、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。)、地方公共団体及び地方独立行政法人(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。))を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、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を除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 会社の要請を受けて、開示しないと条件で任意に提供されたものであつて、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

- (5) 開示することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (6) 公社並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (7) 公社又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、公社又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 個人の評価、判定、選考、診断、指導、相談等を伴う事務に関し、開示することにより、当該事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれ
 - エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - カ 公社、国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第13条 公社は、開示申出に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に、かつ、開示申出の趣旨が損なわれることがない程度に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示申出に係る個人情報に前条第3号の情報（開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述の部分を除くことにより、開示しても、開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(個人情報の存否に関する情報)

第14条 開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開

示情報を開示することとなるときは、公社は、当該個人情報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。

(裁量的開示)

第15条 公社は、開示申出に係る個人情報に不開示情報(第12条第1号に該当する情報を除く。)が記録さ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に特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(開示申出に対する措置)

第16条 公社は、開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨、開示する個人情報の利用目的及び開示の実施に関し必要な事項を個人情報開示決定通知書(様式第3号)又は個人情報部分開示決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。ただし、第5条第4項第1号から第3号に該当する場合における当該利用目的については、この限りではない。

2 公社は、開示申出に係る個人情報の全部を開示しないとき(前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を個人情報不開示決定通知書(様式第5号)により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第17条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にならなければならない。ただし、第11条第3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。

2 前項の規定にかかわらず、公社は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、公社は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を個人情報開示決定等期間延長通知書(様式第6号)により通知しなければならない。

(第三者に関する情報の取扱い)

第18条 開示申出に係る個人情報に公社及び開示申出者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、公社は、開示決定等をするに当たって、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 前項の規定により第三者の意見を聴く場合は、書面又は口頭により行うものとする。この場合において、書面により意見を聴く場合は、意見照会書(様式第7号)により通知し、個人情報の開示に係る意見書(様式第8号)の提出を受けるものとする。

3 公社は、第1項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少

なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、公社は、開示決定の後直ちに、反対の意思を表示した第三者に対し、開示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しなければならない。

(開示の実施)

第19条 個人情報の開示は、別表の左欄に掲げる個人情報が記録された対象文書の種別ごとに、それぞれ別表の中欄に定める方法により行う。ただし、公社は、個人情報の開示をする場合において、開示することにより当該対象文書が汚損し、又は破損するおそれがあるとき、その他相当の理由があるときは、当該対象文書の写しにより開示することができる。

2 開示決定に基づき個人情報の開示を受ける者は、当該開示決定をした公社に対し、その求める開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項を記載した個人情報開示申込書(様式第9号)により申し込まなければならない。

3 前項の規定による申込みは、第16条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申込みをす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。

(他の制度との調整)

第20条 この規程は、法令、条例、規則、他の規程等の規定により、開示申出者に対し開示申出に係る個人情報が前条第1項に規定する方法に相当する方法により開示することとされている場合には、当該個人情報については、同項の規定は、適用しない。

(写しの交付に要する費用の負担)

第21条 個人情報が記録された対象文書の写しの交付を受ける者は、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額の写しの作成に要する費用(以下「費用」という。)を負担しなければならない。

2 個人情報が記録された対象文書の写しの交付を郵送で受ける者は、前項に規定する費用のほか当該写しの送付に要する郵便料金相当額(郵送に当たり箱等を使用して梱包する場合には、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。)を負担しなければならない。

3 費用及び郵送料は、個人情報が記録された対象文書の写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

(訂正の申出)

第22条 何人も、この規程の定めるところにより、公社に対し、その保有する対象文書に記録された自己に関する個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、その訂正を申し出ることができる。ただし、当該個人情報の訂正に関し法令、条例、規則、他の規程等の規定により特別の手續等が定められているときは、この限りではない。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は前項の規定による訂正の申出(以下「訂正申出」

という。)をすることにつき本人が委任した代理人は、本人に代わって訂正を申し出ることができる。

(訂正申出の手続)

第23条 訂正申出は、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正申出書(様式第10号)を会社に提出してしなければならない。

- (1) 訂正申出をする者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代表者の氏名
- (2) 訂正申出に係る個人情報が記録されている対象文書の名称その他の訂正申出に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 当該個人情報がこの規程の定めるところにより開示を受けたものである場合には、開示を受けた日
- (4) 訂正申出の趣旨及び理由

2 訂正申出をする者は、会社に対して、自己が当該訂正申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人若しくは前条第2項に規定する委任を受けた代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 会社は、個人情報訂正申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正申出をした者(以下「訂正申出者」という。)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、会社は、訂正申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(個人情報の原則訂正)

第24条 会社は、訂正申出があつた場合において、当該訂正申出に係る個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、当該訂正申出に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正申出に対する措置)

第25条 会社は、訂正申出に係る個人情報を訂正するときは、その旨の決定をし、訂正申出者に対し、その旨を個人情報訂正決定通知書(様式第11号)又は個人情報部分訂正決定通知書(様式第12号)により通知しなければならない。

2 会社は、訂正申出に係る個人情報の訂正をしないときは、訂正をしない旨の決定をし、訂正申出者に対し、その旨を個人情報不訂正決定通知書(様式第13号)により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限)

第26条 前条各項の決定(以下「訂正決定等」という。)は、訂正申出があつた日の翌日から起算して30日以内にならなければならない。ただし、第23条第3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。

2 前項の規定にかかわらず、会社は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、会社は、訂正申出者に対し、

遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を個人情報訂正決定等期間延長通知書（様式第14号）により通知しなければならない。

（利用停止の申出）

第27条 何人も、この規程の定めるところにより、公社に対し、その保有する対象文書に記録された自己に関する個人情報が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該各号に定める措置を申し出ることができる。ただし、当該個人情報の利用の停止、削除又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関し法令、条例、規則、他の規程等の規定により特別の手續等が定められているときは、この限りではない。

（1）第4条の規定に違反して収集されたとき、第6条第1項の規定に違反して利用されているとき、

第8条第1項第4号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削除

（2）第6条第1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 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は前項の規定による利用停止の申出（以下「利用停止申出」という。）をすることにつき本人が委任した代理人は、本人に代わって利用停止を申し出ることができる。

（利用停止申出の手續）

第28条 前条の規定による利用停止の申出は、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止申出書（様式第15号）を公社に提出してしなければならない。

（1）利用停止申出をする者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代表者の氏名

（2）利用停止申出に係る個人情報が記録されている対象文書の名称その他の利用停止申出に係る個人情報特定するために必要な事項

（3）当該個人情報がこの規程の定めるところにより開示を受けた者である場合には、開示を受けた日

（4）利用停止申出の趣旨及び理由

2 利用停止申出をする者は、公社に対して、自己が当該利用停止申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人若しくは前条第2項に規定する委任を受けた代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 公社は、個人情報利用停止申出書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）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、公社は、利用停止申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（個人情報の原則利用停止）

第29条 公社は、利用停止申出があつた場合において、当該利用停止申出に理由があると認めるときは、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、当該個人情報の利用停止をしなければ

ならない。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。

(利用停止申出に対する措置)

第30条 社は、利用停止申出に係る個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止申出者に対し、その旨を個人情報利用停止決定通知書(様式第16号)又は個人情報部分利用停止決定通知書(様式第17号)により通知しなければならない。

2 社は、利用停止申出に係る個人情報の利用停止をしないときは、利用停止をしない旨の決定をし、利用停止申出者に対し、その旨を個人情報不利用停止決定通知書(様式第18号)により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限)

第31条 前条各項の決定(以下「利用停止決定等」という。)は、利用停止申出があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第28条第3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。

2 前項の規定にかかわらず、社は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、社は、利用停止申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を個人情報利用停止決定等期間延長通知書(様式第19号)により通知しなければならない。

(理由付記)

第32条 社は、第16条各項の規定により開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示しないとき、第25条各項の規定により訂正申出に係る個人情報の全部又は一部を訂正しないときは、第30条各項の規定により利用停止申出に係る個人情報の全部又は一部の利用停止をしないときは、開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者に対し、不開示決定通知書若しくは部分開示決定通知書、不訂正決定通知書若しくは部分訂正決定通知書又は不利用停止決定通知書若しくは部分利用停止決定通知書によりその理由を示さなければならない。

(異議の申出があった場合の手続)

第33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、当該決定を知った日の翌日から起算して60日以内に社に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。ただし、天災その他異議申出をしなかったことについてやむをえない理由があるときは、この限りでない。

2 異議申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等のあった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

3 異議申出は、社に異議申出書(様式第20号)を提出してしなければならない。

- 4 社は、異議申出があった場合は、当該異議申出に係る決定についての再度の検討を行った上で、当該異議申出に対する決定を行い、書面により通知しなければならない。
- 5 社は、前項の決定に先立ち、当該異議申出を認める場合（異議申出に係る開示決定等について反対の意思が表示されているときを除く。）又は異議申出が第1項に規定する期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものである場合を除き、千葉市長の意見を求めなければならない。
- 6 社は、千葉市長から、必要と認める資料の提示、説明等を求められたときには、これらに応じなければならない。
- 7 社は、千葉市長の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して第4項の決定を行わなければならない。

（千葉市市政情報室経由による開示申出等）

第34条 開示申出、訂正申出、利用停止申出（以下「開示申出等」という。）及び異議申出は、千葉市市政情報室を経由してすることもできる。

（開示申出等をしようとする者に対する情報の提供等）

第35条 社は、開示申出等をしようとする者が容易かつ的確に開示申出等を行うことができるよう、社が保有する個人情報の特定に資する情報の提供その他開示申出等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（苦情の処理）

第36条 社は、その保有する個人情報の取扱いに関する苦情について適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（適用除外）

第37条 この規程は、社が千葉市指定管理者個人情報保護規程の運用を受ける事務を行う場合には、適用しない。

（委任）

第38条 この規程に定めるもののほか、社が保有する個人情報の保護に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

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21年4月1日から施行する。

別表（第19条及び第21条関係）

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画（2の項から4の項までの一に該当するものを除く。）	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）	1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
2 マイクロフィルム	(1) 閲覧（専用機器により映写したものの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）	
	(2) 写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）	1枚につき10円
3 写真フィルム	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（印画紙に印画したものの交付に限る。）	1枚につき30円
4 スライド	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（印画紙に印画したものの交付に限る。）	1枚につき130円
5 映画フィルム	視聴（専用機器により映写したものの視聴に限る。）	
6 録音テープ又は録音ディスク	(1) 聴取（専用機器により再生したものの聴取に限る。）	
	(2) 写しの交付（録音カセットテープに複写したものの交付に限る。）	1巻につき200円
7 ビデオテープ又は録画ディスク	(1) 視聴（専用機器により再生したものの視聴に限る。）	
	(2) 写しの交付（ビデオカセットテープに複写したものの交付に限る。）	1巻につき230円
8 電磁的記録（5の項から7の項までの一に該当するものを除く。）	(1) 閲覧又は視聴（専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）	
	(2) 写しの交付（用紙に出力したものの又は3.5インチのフロッピーディスクに複写したものの若しくはコンパクトディスク（CD-Rに限る。）に複写したものの交付に限る。）	(1) 用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
		(2) フロッピーディスク1枚につき60円 (3) コンパクトディスク1枚につき100円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として日本工業規格法（昭和24年法律第185号）第17条第1項に規定する日本工業規格（以下「日本工業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、日本工業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
- 3 印画紙は、縦89ミリメートル、横127ミリメートルのものを用いるものとする。
- 4 録音カセットテープは、日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのものを用いるものとする。
- 5 ビデオカセットテープは、日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのものを用いるものとする。
- 6 フロッピーディスクは、日本工業規格X6221又はX6223に適合する幅90ミリメートルのものを用いるものとする。
- 7 コンパクトディスク（CD-Rに限る。）は、日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルのコンパクトディスクの再生装置で再生することが可能なもので記憶容量700メガバイトまでのものを用いるものとする。
- 8 電磁的記録の開示は、公社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せられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。
- 9 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、公社により備え置かれたものをいう。

財団法人千葉市都市整備公社個人情報取扱業務書

個人情報を取扱う事務の名称	個人情報 の 記 録 項 目						個人情報の経常的な目的外利用・提供先	備考
	基本的事項	心身の状況	家庭生活	社会生活	思想信条等	その他		
個人情報を取扱う事務の目的	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる個人情報	<input type="checkbox"/> その他*1	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	
個人情報を取扱う事務の対象者の範囲	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる個人情報	<input type="checkbox"/> その他*1	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	
	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる個人情報	<input type="checkbox"/> その他*1	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	

※ 1 「■」は当該事項に該当することを、「□」は当該事項に該当しないことを示す。
 2 「備考」の欄には、次の事項を記入する。(1)「その他(*1~*3)」に該当する場合は、その説明事項
 (2) その他参考となる事項

個人情報開示申出書

年 月 日

あて先
財団法人千葉市都市整備公社 理事長 様

氏 名

申出者 住 所
〒

連絡先電話番号 () -

千葉市都市整備公社個人情報保護規程第11条第1項の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出します。

1 開示申出に係る個人情報 ※ 開示を求める個人情報を特定するため、その具体的な内容を記入してください。	
2 開示の方法の区分 ※ 希望する開示の方法を○で囲んでください。	(1) 閲覧、視聴又は聴取 (2) 写しの交付

代理人による申出の場合は、次の3及び4の欄にも記入してください。

3 本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
4 本人との関係 ※ 該当する区分を○で囲んでください。	(1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人 (2) 本人の委任を受けた代理人	

[処理欄] (記入しないでください。)

5 本人等確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 代理人 ()	
6 担 当 部 署	7 受 付 年 月 日	8 備 考
電話番号 () -		

- ※ 1 申出の際は、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
- 2 代理人による場合は、上記の書類のほか、本人の代理人であることを証明する書類（戸籍抄本、委任状等）を提出し、又は提示してください。

個人情報開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第16条第1項の規定により次のとおり開示することを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示する個人情報の利用目的	
開示をする日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開示をする場所	
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「個人情報開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。
担当部署	電話番号 () —

- ※ 1 個人情報の開示をする日時に都合が悪い場合には、あらかじめ担当部署に連絡してください。
2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

個人情報部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社 印
理事長

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第16条第1項の規定により次のとおりその一部を開示することを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示する個人情報の利用目的	
開示をする日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開示をする場所	
開示しないこととした部分とその理由	
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「個人情報開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。
担当部署	電話番号 () —
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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。	

- ※ 1 個人情報の開示をする日時に都合が悪い場合には、あらかじめ担当部署に連絡してください。
2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

個人情報不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第16条第2項の規定により次のとおり開示しないことを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示しない理由	
担当部署	電話番号 () —
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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。	

個人情報開示決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第 17 条第 2 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。

開示申出に係る個人情報	
千葉市都市整備公社個人情報保護規程第 17 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	
担当部署	電話番号 () ー

意見照会書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

千葉市都市整備公社個人情報保護規程に基づき、次のとおり、_____に関する情報が記録された個人情報についての開示申出がありました。つきましては、当該個人情報を開示することについてご意見がありましたら、別紙「個人情報の開示に係る意見書（様式第8号）」にご記入のうえ、
_____年 月 日までにご回答くださるようお願いいたします。

開示申出に係る個人情報	
個人情報に記録されている_____に関する情報の内容	
担 当 部 署 (意見書の提出先)	担当 電話番号
備 考	

個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

あて先

財団法人千葉市都市整備公社 理事長 様

氏 名 (法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)

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)

〒

(連絡先電話番号)

(担当)

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

開示申出に係る個人情報	
個人情報を開示することについての意見 (該当する番号を○で囲んでください。2を○で囲んだ場合には、開示に反対する理由をご記入ください。)	1 開示されても差し支えない。 2 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に記載してください。

個人情報開示申込書

年 月 日

あて先
財団法人千葉市都市整備公社 理事長 様

氏名

住所

〒

(連絡先電話番号)

次のとおり、個人情報の開示を申し込みます。

開示を求める個人情報に係る通知書の番号 ※(開示を求める部分)は、一部についてだけ開示を求め る場合にのみ記入してください。	希望する 開示の 方法	実施する 開示の 方法	数 量 単 位	金 額
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
合 計				円

注1 太線の枠内のみ記入してください。

注2 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号(A~F)により記入してください。

(1)文書又は図画(マイクロフィルムを除く。)の場合

- 閲覧 A
- 写しの交付 B

(2)電磁的記録又はマイクロフィルムの場合

ア 閲覧、視聴又は聴取

- 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 C
- 用紙に出力・印刷したものの閲覧 D

イ 写しの交付

- 用紙に出力・印刷したものの交付 E
- 電磁的記録媒体に複写したものの交付 F

個人情報訂正申出書

年 月 日

あて先
財団法人千葉市都市整備公社 理事長 様

氏 名

申出者 住 所
〒

連絡先電話番号 () -

千葉市都市整備公社個人情報保護規程第23条第1項の規定により、次のとおり個人情報の訂正を申出します。

1 訂正申出に係る個人情報 ※ 訂正を求める個人情報を特定するため、その具体的な内容を記入してください。	
2 訂正の趣旨及び理由 ※ 訂正を求める箇所並びに開示を受けた内容及び求める訂正後の内容を記入してください。	

代理人による申出の場合は、次の3及び4の欄にも記入してください。

3 本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
4 本人との関係 ※ 該当する区分を○で囲んでください。	(1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人 (2) 本人の委任を受けた代理人	

[処理欄] (記入しないでください。)

5 本人等確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 代理人 ()	
6 担当部署	7 受付年月日	8 備考
電話番号 () -		

- ※ 1 申出の際は、申出に係る個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書を提示してください。
- 2 申出の際は、申出者自身であることを証明するために必要な書類(運転免許証、旅券等)を提出し、又は提示してください。
- 3 代理人による場合は、上記の書類のほか、本人の代理人であることを証明する書類(戸籍抄本、委任状等)を提出し、又は提示してください。
- 4 申出の際は、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示してください。

個人情報訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社 印
理事長

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第25条第1項の規定により次のとおり訂正をしたので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂正の内容	
訂正をした日	年 月 日
担当部署	電話番号 () ー

個人情報部分訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社 印
理事長

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第25条第1項の規定により次のとおりその一部について訂正をしたので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂 正 の 内 容	
訂 正 を し た 日	年 月 日
訂正しないこととした部分とその理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
<p>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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。</p>	

個人情報不訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第25条第2項の規定により次のとおり訂正しないことを決定したので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂正しない理由	
担当部署	電話番号 () —
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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。	

個人情報訂正決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社 印
理事長

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第26条第2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。

訂正申出に係る個人情報	
千葉市都市整備公社個人情報保護規程第26条第1項の規定による決定期間	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日から </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日まで </div>
延長後の決定期間	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日から </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日まで </div>
延長の理由	
担当部署	電話番号 () —

個人情報利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉市都市整備公社
個人情報保護規程第30条第1項の規定により次のとおり をしたので、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利用停止の内容	
利用停止をした日	年 月 日
担当部署	電話番号 () ー

個人情報部分利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長



年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第30条第1項の規定により次のとおりその一部について をしたの
で、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利 用 停 止 の 内 容	
利 用 停 止 を し た 日	年 月 日
利用停止しないこととした部分と その理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
<p style="text-align: center;">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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。</p>	

個人情報不利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社
理事長

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第30条第2項の規定により次のとおり しないことを決定したので、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利用停止しない理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
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、千葉市都市整備公社に対して異議の申出をすることができます。	

個人情報利用停止決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

財団法人千葉市都市整備公社 印
理事長

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉市都市整備公社個人情報保護規程第31条第2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。

利用停止申出に係る個人情報	
千葉市都市整備公社個人情報保護規程第31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	
担当部署	電話番号 () ー

異 議 申 出 書

年 月 日

あて先
財団法人千葉市都市整備公社 理事長 様

氏 名

住 所
〒

(連絡先電話番号)

(担当)

年 月 日付け 第 号で通知のあった個人情報の 申出に対する
決定等について、次のとおり異議の申出をします。

申出に係る個人情報	
決定内容（該当する番号を○で囲んでください。）	1 全部 _____ 2 部分 _____ 3 不 _____ 4 その他
異議申出に係る決定があったことを知った日	年 月 日
異議申出の趣旨及び理由	
備 考	

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。