

武蔵野支部個人情報の 取扱いに関する細則

武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則

東京税理士会武蔵野支部

(趣旨)

第1条 この細則は、東京税理士会（以下「本会」という。）武蔵野支部（以下「支部」という。）規則第49条第3項の規定に基づき、個人情報の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において、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. 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。
 - イ 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（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をいう。次号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により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。）
 - ロ 個人識別符号が含まれるもの
2. 個人識別符号 次に掲げるもののいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。
 - イ 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの
 - ロ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの
3. 要配慮個人情報 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。
4. 個人情報データベース等 個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。
 - イ 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した

もの

ロ 前記イのほか、個人情報を一定の規則にしたがって整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

5. 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6. 保有個人データ 支部が、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の全てに応じることができる権限を有する個人データをいう。ただし、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの又は6月以内に消去することとなるものを除く。

イ 本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

ロ 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

ハ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの

ニ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

7. 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(利用目的の特定)

第3条 個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 支部があらかじめ公表する利用目的は、税理士の登録に関する事務並びに支部会員に対する指導、連絡及び監督に関する事務の範囲内とする。

3 当初の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて利用目的を変更しない。

(利用目的による制限)

第4条 あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 合併その他の事由により他の団体等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

3 前2項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。

1. 法令に基づく場合

2. 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。

3. 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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が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つて、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。

(適正な取得)

第5条 個人情報を取得するに当たっては、適法かつ公正な手段により行う。

- 2 次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。
 1. 法令に基づく場合
 2. 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。
 3. 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。
 4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が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とき。
 5. 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合
 6. その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

(取得に際しての利用目的の通知等)

第6条 個人情報を取得した場合は、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、又は公表する。

- 2 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（電磁的記録を含む。以下この項及び第23条第1項第2号において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得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取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。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 個人情報の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、又は公表する。
- 4 前3項の規定は、次の各号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支部の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 3. 国の機関又は地方公共団体が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、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
- 5 インターネット等の情報ネットワーク上でその付随する機能を用いて、本人から自動的にメールアドレス等の個人情報を取得することとなるときは、その事実と利用目的を通知し、又は公表する。

- 6 未成年者から個人情報を取得する場合には、対象となる者の判断能力に応じた平易な表現で利用目的を明示し、必要に応じて当該未成年者の保護者の了解を得る。

(データ内容の正確性の確保)

第7条 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努める。

(個人データの適切な廃棄)

第8条 利用目的に照らし保有する必要がなくなった個人データについては、速やかに廃棄又は消去する。その際、個人データの外部流出等を防止するため、記録媒体の物理的な破壊など適切な措置を講ずる。

(安全管理措置)

第9条 支部は、支部が取り扱う個人データへの不正なアクセス又は当該個人データの滅失、き損、改ざん、漏えいの防止その他の個人データの安全管理のために、次の各号に掲げる安全管理措置を講ずる。

1. 個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報保護管理者を置くこととし、その責任者は支部長が指名するものとする。
2. 個人情報保護管理者は、支部における個人情報に関する全ての権限と責務を有する。
3. 職員は、個人データを含む書類及び個人データを取り扱う情報システム並びに機器について適切に管理する。
4. 支部における個人データを取り扱う区域を明確にし、次の措置を講ずる。
 - イ 個人情報データベース等を取り扱うサーバ等の情報システムを管理する区域（以下、「管理区域」という。）は、他の区域との間仕切りの設置及び施錠等を行う。
 - ロ 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等（磁気媒体を含む。以下同じ。）及び書類等を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）は、これを担当する事務取扱担当者の机周辺とし、可能な限り、座席配置等による個人データの漏えいの防止措置をとるものとする。
5. 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、次に掲げる方法により保管又は管理する。
 - イ 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、施錠できるキャビネット等への保管、又は盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定等の措置を講ずる。
 - ロ 個人データを取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、適切に管理する。
 - ハ 保存期間を経過した個人データが記録された電子媒体等及び書類等は、速やかに廃棄するものとする。
6. 支部において使用する情報システムにおいて個人データを取り扱うときは、次に掲げる方法により適切に管理する。

- イ 職員による個人データへのアクセスについては、担当する事務を遂行する上で必要と認められる場合についてのみアクセスできることとし、臨時にアクセスする必要がある場合については、個人情報保護管理者の許可を得る。
 - ロ 個人情報保護管理者は、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、個人データを取り扱う情報システムを使用できる職員を限定する。
 - ハ 職員は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するために、ユーザーID、パスワード等により認証する。
7. 個人データへの外部からの不正アクセスを防御するため、次に掲げる方法により適切に管理する。
- イ 情報システムを外部からの不正なアクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、電子的防御対策を講ずる。
 - ロ 個人データをインターネット等により外部に送信するときは、個人データが含まれるファイルへのパスワードの設定等の措置を講ずる。
8. 個人データは、原則として、第4号に定める管理区域及び取扱区域以外の場所に持ち出すてはならない。ただし、個人データを当該区域以外の場所に持ち出す必要があるときは、個人情報保護管理者の許可を得るとともに、次に掲げる方法により適切に管理する。
- イ 個人データを含む書類を外部に持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講ずる。
 - ロ 個人データを電子媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講ずる。
9. 個人情報保護管理者は、支部における個人データの取扱いが適正に運用されているかについて、定期的に確認するものとする。

(職員の監督等)

- 第10条** 個人情報保護管理者は、職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対して必要かつ適切な監督を行う。
- 2 個人情報保護管理者は、前項の監督に当たっては次の各号に掲げる事項を行うものとする。
- 1. 個人情報の保護に関する内部規程を職員に周知徹底すること。
 - 2. 職員に対して定期的に個人情報の保護に関する教育、研修を実施すること。
 - 3. 個人データが適切に取り扱われているかを定期的に監査すること。

(委託先の監督等)

- 第11条** 支部は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う。
- 2 支部は、委託先の選定及び前項の監督に当たっては、少なくとも次の各号に掲げる事項を行うものとする。
- 1. 委託先の評価を行い、適切に選定すること。
 - 2. 委託契約の締結等により、秘密保持義務、外部への提供禁止、個人情報の適切な管理のた

めに必要な措置、再委託の場合の実効的な監督体制、委託の期間、個人情報の返還義務、事故時の責任分担、個人データの取扱状況の把握等の事項を取り決め、個人情報保護管理者による指示を遵守させること。

(個人情報の漏えい等の事故が発生したときの対応)

第12条 支部の職員は、個人情報の漏えい等の事故の兆候を察知した場合は、直ちに個人情報保護管理者に連絡する。

- 2 本会の役員、委員又は会員は、個人情報の漏えい等の事故を察知した場合は、速やかに個人情報保護管理者に連絡する。
- 3 連絡を受けた個人情報保護管理者は、二次被害の防止、類似事故の発生回避等の観点から、必要な調査を行い、事案に即して次の各号に掲げる措置を適切に講ずる。
 1. 事故が発生した個人情報の範囲、漏えい経路の特定
 2. 事故の事実関係の調査及び原因の究明等
 3. 影響範囲の特定
 4. 影響を受ける可能性のある本人への連絡等
 5. 再発防止策の検討及び実施
 6. 事実関係及び再発防止策の公表
 7. 当該個人情報に係る安全管理体制及び類似の他の個人情報に係る安全管理体制の見直し
 8. 犯罪性がある場合は、警察への被害届の提出及び告訴
- 4 個人情報保護管理者は、個人情報の漏えい事故の発生を把握した場合は、直ちに本会及び個人情報保護委員会に事実関係を報告する。

(第三者提供の制限)

第13条 次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

1. 法令に基づく場合
2. 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。
3. 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。
4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が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とき。

(本人への事前通知等により第三者に提供できる場合)

第14条 第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く。以下この項において同じ。）について、本人の求めに応じてその本人が識別される個人データ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、次の各号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くとともに、個人情報保護委員会に届け出たときは、前条の

規定にかかわらず、当該個人データ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データの項目
 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本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
 5. 本人の求めを受け付ける方法
- 2 前項第2号、第3号又は第5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くとともに、個人情報保護委員会に届け出る。

(第三者提供に該当しない場合)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合は、第三者提供に該当しないこととする。

1. 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ことに伴って当該個人データが提供される場合
 2. 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 3. 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であつて、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。
 - イ 共同して利用する旨
 - ロ 共同して利用される個人データの項目
 - ハ 共同して利用する者の範囲
 - ニ 利用する者の利用目的
 - ホ 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
- 2 前項第3号ニ又はホを変更する場合は、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くこととする。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第16条 個人データを第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。以下この条及び第17条において同じ。)に提供したときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成する。ただし、当該個人データの提供が第13条各号又は第15条第1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

1. 第14条第1項の規定により個人データを第三者に提供した場合 次に掲げる事項
 - イ 当該個人データを提供した年月日
 - ロ 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)
 - ハ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - ニ 当該個人データの項目
2. 第13条の規定により個人データを第三者に提供した場合 次に掲げる事項

イ 第13条の本人の同意を得ている旨

ロ 前号ロからニまでに掲げる事項

- 2 前項に定める記録を作成する方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法とする。
- 3 第1項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成する。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供（第14条第1項の規定による提供を除く。以下この項において同じ。）したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、第13条の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第1項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第1項の当該事項に関する記録に代えることができる。
- 5 第1項の記録を、当該記録を作成した日から、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存する。
 1. 前項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日までの間
 2. 第3項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間
 3. 前2号以外の場合 3年

（第三者提供を受ける際の確認）

- 第17条** 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項の確認を行う。ただし、当該個人データの提供が第13条各号及び第15条第1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
1. 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの）にあっては、その代表者又は管理人）の氏名
 2. 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 前項の第三者は、前項の規定による確認を行う場合において、当該確認に係る事項を偽ってはならない。
- 3 第1項の規定による同項第1号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法とする。
 - 4 第1項の規定による同項第2号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法とする。
 - 5 前2項の規定にかかわらず、第三者から他の個人データの提供を受けるに際して既に前2項に規定する方法による確認（当該確認について第8項から第10項までに規定する方法による記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項の確認を行う方法は、当該事項の内容と当該提供に係る第1項各号に掲げる事項の内容が同一であることの確

認を行う方法とする。

- 6 第1項の規定による確認を行ったときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成する。
 1. 第14条第1項の規定による個人データの提供を受けた場合 次に掲げる事項
 - イ 個人データの提供を受けた年月日
 - ロ 第1項各号に掲げる事項
 - ハ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するのに足りる事項
 - ニ 当該個人データの項目
 - ホ 第14条の規定による届出に係る事項が個人情報保護委員会により公表されている旨
 2. 第13条の規定により個人データの提供を受けた場合 次に掲げる事項
 - イ 第13条の本人の同意を得ている旨
 - ロ 前号ロからニまでに掲げる事項
 3. 第三者(個人情報保護法第2条第5項で規定する個人情報取扱事業者に該当する者を除く。)から個人データの提供を受けた場合 第1号ロからニまでに掲げる事項
- 7 前項各号に定める事項のうち、既に第8項から第10項に規定する方法により作成した前項の記録(当該記録を保存している場合におけるものに限る。)に記録された事項と内容が同一であるものについては、前項の当該事項の記録を省略することができる。
- 8 第6項の規定による同項の記録を作成する方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法とする。
- 9 第6項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成する。ただし、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供(第14条第1項の規定による提供を除く。以下この条において同じ。)を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 10 前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第6項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第6項の当該事項に関する記録に代えることができる。
- 11 第6項の記録を、当該記録を作成した日から、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存する。
 1. 前項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日までの間
 2. 第9項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日までの間
 3. 前2号以外の場合 3年

(保有個人データに関する事項の公表等)

第18条 保有個人データに関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の

求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くこととする。

1. 支部の名称
 2. 全ての保有個人データの利用目的(第6条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。)
 3. 保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等の手続及びその手数料
 4. 支部が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合又は第6条第4項第1号から第3号までに該当する場合は、利用目的を通知しないことができ、その旨を決定した場合は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知することとする。

(開示)

第19条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しない場合にその旨を知らせることを含む。以下同じ。)の請求を受けた場合は、本人に対し、書面の交付による方法(開示の求めを行った者が同意した方法がある場合は、当該方法)により、遅滞なく当該保有個人データを開示する。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないこととする。

1. 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. 支部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
 3. 他の法令に違反することとなる場合
- 2 前項の規定による請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
- 3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法により、当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、第1項の規定は適用しない。

(訂正等)

第20条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって、その内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)の請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

- 2 前項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知する。

(利用停止等)

第 21 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第 4 条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第 5 条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、その保有個人データの利用停止等を行う。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第 13 条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止する。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 第 1 項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

(理由の説明)

第 22 条 本人から求められ、又は請求された保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等又は利用停止等若しくは第三者提供の禁止（以下「開示等」という。）の措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の請求等に応じる手続)

第 23 条 保有個人データの開示等の求め又は請求（以下「開示等の請求等」という。）を受け付ける方法は次の各号に掲げるとおりとする。

1. 開示等の請求等の申出先

所在地 東京都武蔵野市中町 1 丁目 23 番 17 号 武蔵野高和ビューハイツ 2 階

宛 先 東京税理士会 武蔵野支部長

2. 開示等の請求等に際して提出すべき書面（電磁的記録を含む。）の様式その他の開示等の請求等の方式

別添様式のとおり

3. 開示等の請求等をする者が本人であることの確認の方法

受付窓口において開示等の請求等に応じる場合には、次に掲げるイ又はロの書類により、本人確認を行うこととする。ただし、書面の送付によりされた開示等の請求等に応じる場合には、これら書類の写し及び住民票の写し（請求の日前 30 日以内に交付されたものに限る。）の提出を受けることにより本人確認を行う。

イ 税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カードなどの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類 いずれか1点

ロ 健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類 いずれか2点

4. 第3項の規定に基づき代理人による開示等の請求等に応じる場合、前号に掲げる書類により代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により代理人であることを確認する。

イ 法定代理人である場合 請求の日前 30 日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提示又は提出

ロ 本人が委任した代理人である場合 本人の実印が押印された委任状及び請求の日前 30 日以内に交付された印鑑証明書の提示又は提出

5. 手数料の徴収方法

利用目的の通知又は開示に伴う手数料については、保有個人データが記録されている個人情報データベース 1 件あたり 1,200 円を徴収する。

この場合、窓口において現金で徴収するか、支部の普通預金口座を教示し振り込みによることで受領する。

2 開示等の請求等に対しては、本人に対し、開示等の請求等の対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、本人が容易かつ的確に開示等の請求等を行うことができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとることとする。

3 次の各号に掲げる代理人による開示等の請求等に応じることとする。

1. 未成年者又は成年被後見人の法定代理人

2. 開示等の請求等を行うことにつき本人が委任した代理人

4 開示等について措置する場合、所定の様式により個人情報保護管理者の決裁を受けて開示等を行うこととする。

(事前の請求)

第 24 条 本人は、開示、訂正等、利用停止等又は提供の停止による請求に係る訴えを提起しようとするときは、支部に対し、あらかじめ、当該請求を行い、かつ、その到達した日から2週間を経過した後でなければ、その訴えを提起することができない。ただし、支部がその請求を拒んだときは、この限りでない。

2 前項の請求は、その請求が通常到達すべきであった時に、到達したものとみなす。

3 前2項の規定は、開示、訂正等、利用停止等又は提供の停止による請求に係る仮処分命令の申立てについて準用する。

(苦情処理)

第 25 条 個人情報の利用、提供、開示、訂正等又は利用停止等に係る苦情その他個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。

2 前項の目的を達成するため、苦情受付窓口を設置し、苦情を申し立てる者に適切に対応する

こととする。

なお、具体的な苦情の処理手順としては、次の各号に掲げるとおりとする。

1. 個人情報保護管理者又は個人情報保護管理者から指示を受けた職員が応接し、苦情の内容を録取する。
2. 個人情報保護管理者は、必要に応じて関係する役員と対策について協議の上、迅速かつ的確に支部長に苦情の概要を連絡するとともに、措置策について決裁を受ける。
3. 決裁終了後、個人情報保護管理者は、遅滞なく本会に事実関係を連絡する。
4. 苦情に関する措置を講ずるとともに、苦情を申し立てた本人に対し、その旨の説明等を行う。個人情報保護管理者は、支部の他の事務等に影響又は関連が見込まれる場合、関係する各課の連絡調整又は再発防止策等を併せて講ずることに留意する。

(見直し)

第 26 条 支部は、適切な個人情報の保護を維持するため、定期的に個人情報の取扱いの状況等について評価及び点検し、個人情報保護体制の見直しを実施する。

(この細則の疑義の決定)

第 27 条 この細則に定めのない事項又は定められた事項について疑義が生じたときは、幹事会の定めるところによる。

(細則の改廃)

第 28 条 この細則を改廃しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。

附 則 (平成 31 年 3 月 20 日制定)

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正規定(別紙様式)は、令和 2 年 5 月 14 日から施行する。

保有個人データ利用目的通知請求書

令和 年 月 日

東京税理士会 武蔵野支部
支部長 殿

(ふりがな)
氏名 _____ ⑩

税理士登録番号 _____ 第 _____ 号

事務所の所在地 〒 _____ TEL (_____)

住所 〒 _____ TEL (_____)

個人情報の保護に関する法律第27条第2項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの利用目的の通知を請求します。

記

1 利用目的の通知を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

--

2 法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 _____ TEL (_____)
(ふりがな) 本人の氏名	
税理士登録番号	第 _____ 号
本人との関係	1 法定代理人 (<input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人) 2 任意代理人

3 請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 税理士証票 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (表面) <input type="checkbox"/> その他 (_____)
代理権限確認書類	1 法定代理人 (次のいずれかの書類が必要です。) <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____) 2 任意代理人 (次の書類すべてが必要です。) <input type="checkbox"/> 委任状 (実印が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書

支部使用欄

受 付	確 認	回 答

1 「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

- (1) 請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。
- (2) 税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。
- (3) 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2 「利用目的の通知を請求する保有個人データ」

利用目的の通知を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、利用目的の通知を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 本人確認書類等

- (1) 本人が受付窓口において利用目的の通知の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。
 - ①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類1点
 - ②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類2点
- (2) 保有個人データ利用目的通知請求書を送付して利用目的の通知の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前30日以内に交付された住民票の写しを提出してください。
- (3) 代理人等による利用目的の通知の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。
 - イ 法定代理人の場合 請求日前30日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出
 - ロ 任意代理人の場合 本人の実印が押印された委任状及び請求日前30日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません。

4 手数料

保有個人データが記録されている個人情報データベース1件当たり、1,200円を納付してください。

保有個人データ開示請求書

令和 年 月 日

東京税理士会 武蔵野支部
支部長 殿

(ふりがな)

氏名 _____ (印)

税理士登録番号 _____ 第 _____ 号

事務所の所在地 〒 _____ TEL () _____

住所 〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律第28条第1項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

--

2 法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 _____ TEL () _____
(ふりがな) 本人の氏名	_____
税理士登録番号	_____ 第 _____ 号
本人との関係	1 法定代理人 (<input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人) 2 任意代理人

3 請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 税理士証票 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (表面) <input type="checkbox"/> その他 (_____)
代理権限確認書類	1 法定代理人 (次のいずれかの書類が必要です。) <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____) 2 任意代理人 (次の書類すべてが必要です。) <input type="checkbox"/> 委任状 (実印が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書

支部使用欄

受 付	確 認	回 答

<記載要領>

1 「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

- (1) 請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。
- (2) 税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。
- (3) 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2 「開示を請求する保有個人データ」

開示を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、開示を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 本人確認書類等

- (1) 本人が受付窓口において開示の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。
 - ①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類 1点
 - ②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類 2点
- (2) 保有個人データ開示請求書を送付して開示の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前30日以内に交付された住民票の写しを提出してください。
- (3) 代理人等による開示の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。
 - イ 法定代理人の場合 請求日前30日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出
 - ロ 任意代理人の場合 本人の実印が押印された委任状及び請求日前30日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません。

4 手数料

保有個人データが記録されている個人情報データベース1件当たり、1,200円を納付してください。

保有個人データ訂正等請求書

令和 年 月 日

東京税理士会 武蔵野支部

支部長

殿
(ふりがな)

氏名 ㊟

税理士登録番号 第 号

事務所の所在地 〒
Tel ()

住所 〒
Tel ()

個人情報の保護に関する法律第29条第1項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第20条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの訂正（追加、削除）を請求します。

記

1 訂正等を請求する保有個人データ（具体的に特定してください。）

訂正等を請求する保有個人データ (具体的に特定してください。)	〔 開示を受けたもの場合には、開示を受けた日 令和 年 月 日 〕
訂正等の請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 (理由)

2 法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 Tel ()
(ふりがな) 本人の氏名	
税理士登録番号	第 号
本人との関係	1 法定代理人 (<input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人) 2 任意代理人

3 請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 税理士証票 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(表面) <input type="checkbox"/> その他 ()
代理権限確認書類	1 法定代理人 (次のいずれかの書類が必要です。) <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 2 任意代理人 (次の書類すべてが必要です。) <input type="checkbox"/> 委任状 (実印が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書

支部使用欄

受 付	確 認	回 答

1 「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

- (1) 請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。
- (2) 税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。
- (3) 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2 「訂正等を請求する保有個人データ」

訂正等を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、訂正等を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

また、訂正等を請求する保有個人データが開示を受けたもの場合には、開示を受けた日を記載してください。

3 「訂正等の請求の趣旨及び理由」

- (1) 訂正等の請求の趣旨
「訂正等の請求の趣旨」は、いずれか該当する□にレ点を記入してください。
- (2) 訂正等の請求の理由
訂正等の請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

4 本人確認書類等

- (1) 本人が受付窓口において訂正等の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。
 - ①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード(表面)などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類 1 点
 - ②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類 2 点
- (2) 保有個人データ訂正等請求書を送付して訂正等の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前 30 日以内に交付された住民票の写しを提出してください。
- (3) 代理人等による訂正等の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。
 - イ 法定代理人の場合 請求日前 30 日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出
 - ロ 任意代理人の場合 本人の実印が押印された委任状及び請求日前 30 日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません。

保有個人データ利用停止等請求書

令和 年 月 日

東京税理士会 武蔵野支部

支部長

殿
(ふりがな)
氏名

⑩

税理士登録番号 第 号

事務所の所在地 〒

Tel ()

住所 〒

Tel ()

個人情報の保護に関する法律第30条第1項又は第3項及び武蔵野支部個人情報の取扱いに関する細則第21条第1項又は第2項の規定に基づき、下記のとおり保有個人データの利用停止(消去、提供の禁止)を請求します。

記

1 利用停止等を請求する保有個人データ (具体的に特定してください。)

利用停止等を請求する保有個人データ (具体的に特定してください。)	〔 開示を受けたもの場合には、開示を受けた日 令和 年 月 日 〕
請求に係る趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去、 <input type="checkbox"/> 提供の停止 (理由)

2 法定代理人又は任意代理人による申出の場合

本人の住所	〒 Tel ()
(ふりがな) 本人の氏名	
税理士登録番号	第 号
本人との関係	1 法定代理人 (<input type="checkbox"/> 親権者 <input type="checkbox"/> 成年後見人) 2 任意代理人

3 請求者の本人確認書類等

請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 税理士証票 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(表面) <input type="checkbox"/> その他 ()
代理権限確認書類	1 法定代理人 (次のいずれかの書類が必要です。) <input type="checkbox"/> 戸籍謄(抄)本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 2 任意代理人 (次の書類すべてが必要です。) <input type="checkbox"/> 委任状(実印が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書

支部使用欄

受 付	確 認	回 答

1 「氏名」、「税理士登録番号」、「事務所の所在地」、「住所」

- (1) 請求者の氏名及び税理士登録番号、事務所の所在地、住所、電話番号を記載してください。
- (2) 税理士でない方が請求する場合は、氏名及び住所、電話番号を記載してください。
- (3) 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人等」という。）による請求の場合には、代理人等の氏名、住所、電話番号を記載していただき、併せて「本人の住所」、「本人の氏名」、「税理士登録番号」、「本人との関係」欄への記載もしてください。（本人が税理士でない場合は、税理士登録番号の記載は不要です。）

2 「利用停止等を請求する保有個人データ」

利用停止等を請求する保有個人データが記録されている文書や個人情報データベース等の名称など、利用停止等を請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。

また、利用停止等を請求する保有個人データが開示を受けたものの場合には、開示を受けた日を記載してください。

3 「利用停止等の請求の趣旨及び理由」

- (1) 利用停止等の請求の趣旨
「利用停止等の請求の趣旨」は、いずれか該当する□にレ点を記入してください。
ア 本人が識別される保有個人データが第4条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第5条の規定に違反して取得されたものであると考えるときに、「利用の停止」又は「消去」のいずれかの□にレ点を記入してください。
イ 本人が識別される保有個人データが第13条の規定に違反して第三者に提供されていると考えるときに、「提供の停止」の□にレ点を記入してください。
- (2) 利用停止等の請求の理由
利用停止等の請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

4 本人確認書類等

- (1) 本人が受付窓口において利用停止等の請求を行う場合には、次のいずれかの書類を提示してください。
 - ①税理士証票、運転免許証、旅券、特別永住者証明書、個人番号カード（表面）などの官公庁等が発行した顔写真付き本人確認書類1点
 - ②健康保険被保険者証、年金手帳などの官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類2点
- (2) 保有個人データ利用停止等請求書を送付して利用停止等の請求を行う場合には、前述の証明書類の写しとともに、請求日前30日以内に交付された住民票の写しを提出してください。
- (3) 代理人等による利用停止等の請求を行う場合には、前述の証明書類により法定代理人又は任意代理人自身の本人確認を行うほか、それぞれ次の方法により法定代理人又は任意代理人であることを確認します。
 - イ 法定代理人の場合 請求日前30日以内に交付された戸籍謄本その他資格を証明する書類（戸籍抄本、住民票の写し、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書）の提出
 - ロ 任意代理人の場合 本人の実印が押印された委任状及び請求日前30日以内に交付された印鑑登録証明書の提出

【個人番号カードを証明書類として利用する場合の留意事項】

個人番号カードの「裏面」には「個人番号」が記載されていますが、たとえ本人の同意があったとしても、支部は本手続でその個人番号を取得することはできません。したがって、本手続において、個人番号カードの「裏面」又はその写しの提示又は提出は必要なく、支部から提示又は提出を求めることもありません。