

# ○林野庁共済組合個人情報保護管理細則の制定について

〔平成17年4月1日〕  
〔16林共第165号〕

最終改正 令和2年3月30日 元林共第162号

林野庁共済組合本部長から 林野庁共済組合支部長あて

林野庁共済組合個人情報保護管理規則に基づき、林野庁共済組合の個人情報保護のために必要な事項について、林野庁共済組合個人情報保護管理細則を別添のとおり定めたので通知する。

## 別 添

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この細則は、林野庁共済組合個人情報保護管理規則（以下「規則」という。）に基づき、林野庁共済組合（以下「組合」という。）の個人情報保護のために必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針の公表)

**第2条** 規則第3条に規定する「個人情報の保護に関する基本方針」は別紙に定めるとおりとする。

2 個人情報保護責任者は前項に規定する「個人情報の保護に関する基本方針」を共済組合広報への掲載及び支部等窓口への掲示等により、本人に公表しなければならない。

### 第2章 個人情報の取得等

(取得に際しての利用目的の公表)

**第3条** 個人情報保護責任者は別表1に定める「林野庁共済組合が取得する個人情報の利用目的」を共済組合広報への掲載及び支部等窓口への掲示等により、本人に公表しなければならない。

### 第3章 個人情報の管理

(安全管理措置)

**第4条** 他の組合規則等の規定に基づき、本人から提出された申告書、請求書、申込書等及びそれらに添付される書類は、施錠可能な場所に保管し、適切な管理を行うものとする。

2 個人データの廃棄を行う場合は、個人データを復元不可能となるような廃棄を行わなければならない。

(共済組合業務従事者の責務)

**第5条** 共済組合業務従事者（以下「従事者」という。）若しくは従事者であった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 従事者は、法の趣旨に則り、規則の定め並びに個人情報保護管理者及び個人情報保護責任者の指示に従い、個人情報を取り扱うとともに、次に掲げる項目を遵守しなけ

ればならない。

- (1) 個人情報を含む書類等を机の上等に放置してはならない。
  - (2) 個人情報保護責任者が業務上特に必要があると認めた場合を除き、個人情報を含む書類等を複製してはならない。
  - (3) 個人情報保護責任者が業務上特に必要があると認めた場合を除き、個人情報を含む書類等を事務室その他の施設から持ち出してはならない。
  - (4) 事務分掌により定められた業務上必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。
  - (5) 個人情報の取り扱いに関する規定等に違反している事実又は兆候があることに気づいた場合は、速やかに個人情報保護責任者に報告するものとする。
  - (6) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断される場合は、速やかに個人情報保護責任者に報告するものとする。
- 3 従事者は、遵守すべき事項に不明な点がある場合は、個人情報保護責任者に確認し、指示を仰ぐものとする。

(委託先の監督)

**第6条** 規則第12条第2項及び第3項に規定する個人データの取扱いに係る業務を外部に委託する場合の契約書に記載する契約条項は別紙様式1の内容を規準とする。

#### 第4章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供)

**第7条** 個人情報保護責任者は別表2に定める「林野庁共済組合が利用目的の達成に必要な範囲内において第三者に提供する個人データ」を共済組合広報への掲載及び支部等窓口への掲示等により、本人に公表しなければならない。

#### 第5章 保有個人データの開示等

(保有個人データに関する事項の通知)

**第8条** 個人情報保護責任者は規則第18条第2項の規定により、本人から保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、別表1「林野庁共済組合が取得する個人情報の利用目的」により、通知を行うものとする。

(個人情報保護窓口)

**第9条** 個人情報保護管理者は、開示等の求めに関する総合的な案内、第13条に定める開示申請書の受付及び開示の実施を行うために、個人情報保護窓口を置く。

2 組合における個人情報保護窓口は、次のとおりとする。

- (1) 本部窓口 林野庁国有林野部管理課福利厚生室
- (2) 支部窓口 各支部

(開示等の求めをする方法)

**第10条** 開示等の求めをする方法は、個人情報保護窓口への訪問又は郵送によるものとする。

(開示申請書)

**第11条** 開示申請書は、別紙様式2に定める書式を標準とする。

ただし、当該書式によらないものであっても、必要な記載事項が記載されていれば、有効な申請書として取り扱うものとする。

(個人情報保護窓口における情報提供)

**第12条** 個人情報保護責任者は、開示の求めをする者（以下「開示申請者」という。）が開示を望む保有個人データの特定に資する情報を提供するよう努めるものとする。

(個人情報保護窓口における開示申請書の受付等)

**第13条** 個人情報保護責任者は、開示申請者が提出する開示申請書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか確認した上で当該開示申請書に受付印を押印し、受け付けるものとする。

(送付による開示請求書の受付)

**第14条** 個人情報保護責任者は、開示申請書が郵送により提出された場合は、当該開示申請書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか確認した上で、当該開示申請書が個人情報保護窓口に到達した日を受付日として受付印を押印し、受け付けるものとする。

(本人等の確認)

**第15条** 開示申請者が本人又は規則第21条第3項に規定する代理人であることの確認方法は、別表3に定めるとおりとする。

(開示通知)

**第16条** 個人情報保護責任者は、開示申請された保有個人データの全部を開示する旨の決定をしたときは、別紙様式3に定める書式により開示申請者を開示するものとする。

(一部開示通知)

**第17条** 個人情報保護責任者は、開示申請された保有個人データの一部を開示する旨の決定をしたときは、別紙様式4に定める書式により開示申請者を開示するものとする。

(不開示通知)

**第18条** 個人情報保護責任者は、開示申請された保有個人データの全部を開示しない旨の決定をしたときは、別紙様式5に定める書式により開示申請者に通知するものとする。

(開示情報等の記録作成)

**第19条** 開示申請に係る事務を行った個人情報保護責任者は、当該開示請求に係る事案についての記録等を作成し、適切に保存しなければならない。

(開示の実施)

**第20条** 事務所における開示の実施を行うときは、個人情報保護窓口において行うものとする。

(訂正等及び利用停止等)

**第21条** 個人情報保護責任者は、本人から、次の各号に掲げる措置を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その求めに正当な理由があることが判明したときは、求めに応じるものとする。

- (1) 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当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除をすること。
- (2) 当該本人が識別される保有個人データが規則第7条の規定に違反して取り扱われているという理由又は規則第7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をすること。

- (3) 当該本人が識別される保有個人データが規則第15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を停止すること。

## 第6章 苦情の処理

(苦情の処理)

**第22条** 規則第22条第2項に規定する苦情受付窓口は、林野庁国有林野部管理課福利厚生室に置く。

## 第7章 遵守状況の確認

(監査)

**第23条** 本部長は、林野庁共済組合運営規則第48条に基づき実施される監査において、林野庁共済組合個人情報保護管理規則の遵守状況を監査するものとする。

2 規則第24条第2項に規定する本部長が指定する監査員は、林野庁共済組合定款第24条に規定する監査員とする。

3 本部長は、前各項の規定にかかわらず、必要に応じ監査を行うことができるものとする。

4 本部長は、監査員から監査結果について報告を受け、改善措置を講ずるものとする。

## 第8章 組合職員等の雇用管理に係る個人情報の取扱い

(組合職員等の雇用管理に係る個人情報の利用目的の通知等)

**第24条** 個人情報保護責任者は、別表4に定める「組合職員等（非常勤勤務者を含む。）の雇用管理に係る個人情報の利用目的」を組合に雇用される者に通知又は公表しなければならない。

## 第9章 雑則

(委任規定)

**第25条** この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成21年12月17日20林共第137号）

この細則は、平成21年12月17日から施行する。

**附 則**（平成25年3月21日24林共第154号）

この改正は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年3月29日30林共第158号）

この変更は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**（令和元年5月14日元林共第4号）

この変更は、令和元年5月1日から施行する。

**附 則**（令和2年3月30日元林共第162号）

この変更は、令和2年4月1日から施行する。

## 別紙

### 個人情報保護基本方針

林野庁共済組合（以下「組合」という。）は、本人のプライバシーを尊重し、以下の基本方針に従って個人情報の保護を行います。

1. 組合は、本人の個人情報を国家公務員共済組合法第1条の目的を達成する以外には利用しません。
2. 組合は、本人の個人情報を取り扱うに当たり管理責任者を置き、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩等の予防等、適切な管理に努めます。
3. 組合は、本人の同意を得た場合または法令により許された場合を除き、本人の個人情報を第三者に提供しません。なお、本人の個人情報を第三者に提供する場合には、提供する情報は必要な範囲のみに限定します。
4. 組合は、本人が個人情報の開示を希望される場合には、合理的な範囲で速やかに対応します。
5. 組合は、個人情報に関して適用される法令、規範を遵守するとともに、上記の項目における取り組みを適宜見直し、改善していきます。

平成17年4月1日

林野庁共済組合本部長

別表 1 - 1

林野庁共済組合が取得する個人情報の利用目的

	組合内部で利用するもの（業務委託するものを含む）	組合以外の第三者への情報提供を伴うもの
各事業共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>●組合員異動処理</li> </ul>	
短期事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保険給付の実施</li> <li>●組合員資格の確認並びに標準報酬月額及び標準期末手当等の額の把握</li> <li>●被扶養者の認定</li> <li>●組合員証等の発行</li> <li>●診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査</li> <li>●医療費等分析</li> <li>●短期給付事業の維持・改善のための基礎資料の作成</li> <li>●組合員への医療費通知</li> <li>●レセプトデータの電算処理のためのパンチ入力の業務委託</li> <li>●診療報酬明細書（レセプト）再審査のための業務委託</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被扶養者の認定に係る国の給与担当者への照会</li> <li>●連合会の高額医療給付の共同事業</li> </ul>
長期事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年金給付に関する書類の点検、照合、確認等</li> <li>●年金給付に関する情報の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●国家公務員共済組合連合会への年金請求手続き、届出</li> </ul>
保健事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人間ドック等の申込手続き</li> <li>●人間ドックの受診に係る支払等に関する事務</li> <li>●特定健康診査・特定保健指導に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人間ドック等の実施に関する事務</li> <li>●特定健康診査・特定保健指導に関する事務</li> </ul>
医療事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●患者等に提供する医療サービス</li> <li>●医療保険事務</li> <li>●管理運営業務（会計・経理、診療費の関係機関への請求、医療事故等の報告、当該患者の医療サービスの向上）</li> <li>●検体検査等の業務委託</li> </ul>	

林野庁共済組合が取得する個人情報の利用目的

	組合内部で利用するもの（業務委託するものを含む）	組合以外の第三者への情報提供を伴うもの
貯金事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 組合員貯金の口座開設に伴う申込手続き</li> <li>● 組合員貯金の預入、払戻等及び残高管理</li> <li>● 口座解約後の事後管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額積立貯金の預入に係る国の給与支給機関への源泉控除依頼</li> </ul>
貸付事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 組合員貸付の申込手続き及び貸付金の償還</li> <li>● 貸付金の残高管理</li> <li>● 借入資格審査</li> <li>● 財形住宅融資申込手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貸付金の償還等に係る国の給与支給機関への源泉控除依頼</li> <li>● 団体信用生命保険の加入、異動、保険金請求に係る手続き</li> <li>● 他省庁間の異動に伴う貸付未償還金の債権の譲渡</li> <li>● 貸付金保険事故の損害保険会社への届出、保険金請求手続き</li> </ul>

【林野庁共済組合が取得する個人情報のうち、本人以外から取得する個人情報】

	取得先	利用目的
各事業共通	国等の人事担当部署等	● 組合員の新規採用、異動、退職等に関する情報
短期事業	医療機関等	● 診療報酬明細書（レセプト）情報
保健事業	医療機関等 国等の定期健康診断担当部署等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人間ドックの受診に係る支払等に関する事務</li> <li>● 特定健康診査・特定保健指導に関する事務</li> </ul>
貸付事業	他省庁共済組合	● 他省庁間の異動に伴う貸付未償還金の債権の譲渡

別表 2 - 1

林野庁共済組合が利用目的の範囲内において第三者に提供する個人データ

	名称	提供先	利用目的	提供する個人データ

短期事業	被扶養者申告書	国の給与担当	被扶養者認定に係る内容の照会	被扶養者氏名
	高額療養費交付申請総括明細書	国家公務員共済組合連合会	連合会高額療養給付の共同事業	医療機関の種類 カナ氏名 生年月日 性別 本人・家族の別 入院・外来の別 診療年月 病類コード 決定点数 一部負担額 公費コード 公費負担額 交付申請額
長期事業	年金待機者情報	国家公務員共済組合連合会	年金請求手続き	(昭和61年3月31日以前の退職者) 氏名 生年月日 性別 組合員期間情報 俸給情報 (昭和61年3月31日以後の退職者) 氏名 生年月日 性別 組合員期間情報 標準報酬情報 懲戒処分情報
	年金受給権者情報		年金請求手続き	年金証書記号番号 氏名 生年月日 性別 続柄 住所 電話番号



				払渡金融機関 年金支払情報 失権年月日 組合員期間情報 俸給情報 標準報酬情報 所得情報 税情報 雇用保険情報 基礎年金番号 障害情報 懲戒処分情報 加給年金対象配偶者氏名 〃    生年月日 〃    性別 〃    続柄等 加給年金対象子供氏名 〃    生年月日 〃    性別 〃    続柄等
保 健 事 業	人間ドック	医療機関	人間ドックの受診	支部名 所属所名 氏名 カナ氏名 性別 生年月日 住所 電話番号 配偶者名 〃    カナ氏名 〃    性別 〃    生年月日 受診費用 自己負担額 助成額
	特定健康診査・ 特定保健指導	委託先事業者	特定保健指導の 受診	高齢者の医療の確保に 関する法律に基づく健

				康診査結果、特定保健指導結果
貯金事業	委託徴収計算書	国の給与支給機関	定額積立貯金の給与からの源泉控除	カナ氏名 組合員番号 毎月預入金額 賞与時預入金額
貯金事業	総合振込明細書	みずほ銀行	振込の手続	カナ氏名 振込先銀行名 口座番号・口座種類 振込金額
貸付事業	委託徴収計算書	国の給与支給機関	貸付金（団体信用生命）の給与からの源泉控除	カナ氏名 組合員番号 毎月償還額 賞与時償還額 団信特約料
貸付事業	官公庁等共済組合資金貸付保険事故通知書	三井住友海上火災保険	貸付金保険事故の届出	債務者名 貸付種類 貸付契約日 貸付期間 貸付金額 残債務額 事故日 資格喪失日 退職金支給日 民事再生開始決定情報 破産手続開始情報 債務不履行の金額 債務不履行の事由 利率 弁済方法 所属所名 支部名

林野庁共済組合が利用目的の範囲内において第三者に提供する個人データ

	名称		提供先	利用目的	提供する個人データ
貸付事業	官公庁等共済組合資金貸付保険 保険金請求書		三井住友海上火災保険	貸付金保険事故の保険金請求	債務者名（フリガナ） 事故日 請求金額 元金残高 既経過利息 延滞利息 回収額 貸付種類 資格喪失日 退職金支給日 民事再生開始決定情報 破産手続開始情報貸付 貸付金額 貸付年月日 利率 弁済方法 所属所名 支部名
貸付事業	団体信用生命保険	申込書兼告知書	幹事会社	保険の加入手続き	申込日（告知日） 事業所コード 被保険者氏名 カナ氏名 性別 生年月日 借入金（保険金） 保険期間 貸付予定日 加入年月 告知事項 印鑑押印
貸		保険金請求書	幹事会社	保険金請求手続き	請求日 支部名 記号証券番号 事業所コード

付 事 業				契約日 被保険者番号 被保険者生年月日 被保険者氏名（フリガナ） 被保険者郵便番号 保険金 加入日 死傷日 死亡の状況 傷害の状況
貸 付 事 業	貸付金残高 証明書	幹事会社	保険金請求手続き	支部名 支部コード 所属所コード 被保険者番号 氏名 カナ氏名 貸付年月日 貸付金残高 貸付金利率・年利息
貸 付 事 業	異動通知書	幹事会社	加入者の異動状況の通知	事業所コード 被保険者番号 被保険者カナ氏名 性別 生年月日 変更・脱退年月日 変更の種類 変更後の具体的内容と 変更理由
貸 付 事 業	脱退(死亡) 通知書	幹事会社	保険脱退手続き	事業所コード 被保険者番号 生年月日 脱退年月日 死亡年月日 被保険者カナ氏名 債務残高（保険金）

業				脱退事由
貸 付 事 業	他省庁間債権譲 渡	異動先省庁共済 組合	異動に伴う貸付 未償還金の債権 譲渡	支部名 譲渡日 借受人氏名 所属所名 貸付種類 貸付金額 貸付年月日 貸付残高 利率 弁済方法 利息 団信加入年月日 新築等の完了報告

別表 3

開示の求めをする者が本人又は代理人であることの確認方法

本人の場合	窓口訪問 右記の いずれか 1点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等が発行した身分証明書</li> <li>・運転免許証</li> <li>・旅券（パスポート）</li> <li>・組合員証</li> <li>・健康保険の被保険者証</li> <li>・写真付き住民基本台帳カード</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>	
	郵 送 右記の① 及び②の 2点	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等が発行した身分証明書のコピー</li> <li>・運転免許証のコピー</li> <li>・旅券（パスポート）のコピー</li> <li>・組合員証のコピー</li> <li>・健康保険の被保険者証のコピー</li> <li>・写真付き住民基本台帳カードのコピー</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>
	② 6カ月以内に作成された住民票の写し		
法定代理人 の場合	窓口訪問 右記の① ②及び③ の3点	① 戸籍謄本（未成年者）、成年後見登記事項証明書（成年被後見人）	
		②本人分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等が発行した身分証明書</li> <li>・運転免許証</li> <li>・旅券（パスポート）</li> <li>・組合員証</li> <li>・健康保険の被保険者証</li> <li>・写真付き住民基本台帳カード</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>
		③代理人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等が発行した身分証明書</li> <li>・運転免許証</li> <li>・旅券（パスポート）</li> <li>・組合員証</li> <li>・健康保険の被保険者証</li> <li>・写真付き住民基本台帳カード</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>
委任を受けた代理人の 場合	窓口訪問 右記の① ②及び③ の3点	①代理を示す旨の委任状（別紙様式6）	
		②委任した本人の印鑑証明	
		③代理人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等が発行した身分証明書</li> <li>・運転免許証</li> <li>・旅券（パスポート）</li> <li>・組合員証</li> <li>・健康保険の被保険者証</li> <li>・写真付き住民基本台帳カード</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>

#### 別表 4

組合職員等（非常勤勤務者を含む。）の雇用管理に係る個人情報の利用目的  
組合内部で利用するもの

- 人事管理（昇任、昇給等）に関する事
- 給与の決定・報告に関する事
- 健康管理に関する事
- 採用選考に関する事

組合以外の第三者への情報提供を伴うもの

●職員の健康診断等に係る検診 実施機関への提供	提供する保有 個人データ	氏名、生年月日、年齢、性別、 過去の検診記録
	提供方法	書類の提出

## 別紙様式 1

### 契約条項の基準

- 1 乙は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
- 3 乙は、委託業者の全部又は一部を第三者に請け負わせる場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 4 乙は、委託業者に係る個人情報を他の目的で使用してはならない。また、当該情報を第三者に提供してはならない。
- 5 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 6 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。
- 7 乙は、委託業務完了後は、速やかに個人情報の返却、または復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。
- 8 委託業務に関し事故等が発生した場合、乙は、速やかに、その内容を甲に報告する。
- 9 甲は、乙が正当な理由無くこの契約の全部又は一部を履行しない場合、この契約の全部又は一部を解除することができる。



別紙様式 2

保有個人データ開示申請書

年 月 日

(林野庁共済組合本部長又は支部長) あて

申請者	氏名	
	住所	〒
	連絡先	TEL

林野庁共済組合個人情報保護管理規則第19条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を申請いたします。

開示申請する個人データの内容	(開示申請する個人データの内容等をできるだけ具体的に記入してください。)	
代理人による開示申請の場合の本人の氏名等	代理人の種別 (該当する番号を○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 開示申請の求めをすることにつき本人が委任した代理人
	本人の氏名	
	本人の住所	〒
	本人の連絡先	TEL

※事務処理欄

受付日	令和 年 月 日
本人確認	身分証明書 運転免許証 パスポート 組合員証 各種健康保険証 その他 ( )
代理人確認	身分証明書 運転免許証 パスポート 組合員証 各種健康保険証 その他 ( )
代理人資格	戸籍謄本 成年後見登記事項証明書 委任状 印鑑証明書
備考	

別紙様式 3

番 号  
年 月 日

保有個人データ開示通知書

(開示申請者) あて

(林野庁共済組合本部長又は支部長) 印

令和 年 月 日付けで申請のありました保有個人データの開示について、林野庁共済組合個人情報保護管理規則第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示申請を受けた保有個人データの内容

別紙様式 4

番 号  
年 月 日

保有個人データ一部開示通知書

(開示申請者) あて

(林野庁共済組合本部長又は支部長) 印

令和 年 月 日付けで申請のありました保有個人データの開示について、林野庁共済組合個人情報保護管理規則第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり、一部を開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示申請を受けた保有個人データの内容
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 一部を不開示とした理由

別紙様式 5

番 号  
年 月 日

保有個人データ不開示通知書

(開示申請者) あて

(林野庁共済組合本部長又は支部長) 印

令和 年 月 日付けで申請のありました保有個人データの開示について、林野庁共済組合個人情報保護管理規則第19条第2項の規定に基づき、下記のとおり、開示しないこととしましたので通知します。

記

1 開示申請を受けた保有個人データの内容

2 不開示とした理由

別紙様式 6

委 任 状

代理人	氏 名	
	生 年 月 日	
	住 所	〒
	連 絡 先	T E L

私は、上記の者を代理人に選任し、下記の件につき、その権限を委任したので届け  
出ます。

委任事項

林野庁共済組合が保有する私の「個人データ」の開示申請に関すること。

(林野庁共済組合本部長又は支部長) あて

令和 年 月 日

住 所  
氏 名  
連絡先

印