■2．当組合が取扱う保有個人データに関する事項（法 24 条 1 項関係）

次のとおりです。

(1)当該個人情報取扱事業者（当組合）の名称　みやぎ仙南農業協同組合

(2)すべての保有個人データの利用目的

データベース等の種類	利用目的
利用者情報（組合員情報も含む。）に関するデータベース	・会議・催事のご通知・ご連絡 ・組合員資格の管理 ・組合員その他の利害関係の閲覧請求への対応 ・経費の賦課 ・当組合の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等
信用事業に関するデータベース	・金融商品・サービス利用申込の受付 ・本人の確認 ・利用資格等の確認 ・契約の締結 ・契約等に基づく義務の履行・権利の行使 ・市場調査及び当組合の提供する商品・サービスの開発・研究 ・与信の判断・与信後の管理（資産査定・決算事務等を含む） ・当組合が加盟する個人信用情報機関への提供 ・信用保証機関・提携先の保険会社等への提供 ・当組合が提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等
共済事業に関するデータベース	・申込の受付 ・本人の確認 ・共済契約引受の判断 ・契約の締結・維持管理 ・共済金等の支払 ・約款等に定める契約の履行その他契約者サービス ・市場調査及び当組合が提供する商品・サービスの開

	発・研究 ・業務遂行に必要な範囲で行う業務提携先等への提供 ・当組合の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等
経済管理業務に関するデータベース	・本人の確認 ・与信の判断、契約の維持・管理 ・取引内容・履歴等の管理 ・市場調査及び商品・サービスの開発・研究 ・業務の遂行に必要な範囲で行う業務提携先等への提供 ・資産査定・決算事務等内部管理 ・当組合の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等

注) ご不明な点につきましては、ご本人さまからのお申出により遅滞なくご回答させていただきます。

(3)開示等の求めに応じる手続

(ｉ)開示等の求めのお申出先

当組合の保有個人データに関する開示等のお求めは、次の窓口までお申出下さい。なお、お取引内容等に関するご照会は、最寄の各支店・本店のお取引窓口にお尋ね下さい。

本店（経営企画室）及び各地区本部

(ｉｉ)開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式

【開示請求にかかる様式】

（組合記入欄）

受付番号	（　　　　　　　　）
受付年月日	平成　　年　　月　　日

個人情報開示請求書

みやぎ仙南農業協同組合　御中

貴組合が保有している私の保有個人データにつき、その内容及び利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1)　太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2)　1. 法定代理人の場合
請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの
2. 任意代理人の場合
本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書及び委任状

(注3)　受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示請求者

氏名	フリガナ 印	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他（　　　）
住所	（〒　－　　）	連絡先電話番号	

2. 開示対象者(開示請求者と同一の場合には氏名･住所･連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ 印	生年月日	明治 大正 昭和　　年　　月　　日 平成
住所	（〒　－　　）	連絡先電話番号	
（備考）すでに当組合に届け出た住所又は氏名と異なる場合には前住所又は旧姓を本備考欄に記入して下さい。 前住所； 旧　姓；			

3．開示を希望される保有個人データについて

※お求めに速やかに対応できるよう、対象となる貴殿に係る当組合の保有個人データを特定する事項につき、下表の所要事項をチェックするとともに必要の事項をご記入下さい（当組合から必要に応じ、対象となる保有個人データが特定できる事項についてご照会させていただく場合がありますので、よろしくご協力願います）。

１．事業部門
□信用事業
□共済事業
□購買事業
□販売事業
□営農指導事業
□生活指導事業
□その他（　　　　　　　　　　　　　　）
２．事業所
□本店（本所）
□支店（　　支店）
３．年度
（平成　年度分）
４．その他（その他できるだけ対象が特定できる事項を下欄に具体的にご記入下さい。）

【その他の開示等の求めの方式】

当組合から開示された個人データにつき、訂正等、利用停止及び消去の請求については、窓口にお問い合わせください。

(iii)開示等の求めをする者がご本人またはその代理人であることの確認の方法

【ご本人の場合】

1　来店による請求の場合
窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、年金手帳、実印及び印鑑証明（交付日より3ヶ月以内のもの）又は外国人登録証明書の提示を求めますのでご持参ください。

2　郵送又は FAX の場合
郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、住民票又は請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）の同封を求めます。
ファックスによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）の写しの送付を求めます。

【代理人である場合】

代理人による請求の受付は、来店によるものとします。この場合には本人及び代理人双方につき、ご本人の場合の確認の方法により確認を行います。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えさせていただきます。また、

1　法定代理人の場合
請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるもの

2　任意代理人の場合
本人の印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）付きの請求書及び委任状が必要となりますのでご持参ください。

(iv)　利用目的の通知または開示を求める際の手数料の額及び徴収方法

1件につき525円（税込）の手数料をいただきますので現金をご持参ください。また、原則郵送により通知することとなりますので、別途郵送料を徴収いたします。

(4)保有個人データの取扱いに関し当組合が設置する苦情のお申出先窓口

本店　経営企画室