10. 協会従業員の個人情報	・労務管理、福利厚生その他の人事の判断資料
11. 従業員となろうとする者の個人情報	・採否の判断資料

（別紙２）

「個人データ取扱い台帳」

取得する項目	利用目的	保管場所	保管方法	アクセス権限者	利用期限	その他

（別紙３）

「業務別個人データ取扱者一覧」

業　務　内　容	担　当　者　名（役職名）					
	事務局長	担当部長	担当課長	担当課長補佐	担当係長	担当職員
登録事務						
入会事務						
資格試験事務						
主任者登録事務						
登録講習事務						
相談対応・苦情処理・紛争解決事務						
貸付自粛事務						
役員人事						
従業員人事						

（別紙４）

保有個人データの開示・訂正・利用停止等の手続き

日本貸金業協会

当協会の保有する個人データの開示・訂正・利用停止等は、次の手続きにより承ります。

１．お求めになれる人	⑴　ご本人 ⑵　代理人 □ご本人が未成年者または成年被後見人の場合の法定代理人 □開示等の求めをすることにつきご本人が委任した代理人	
２．お求めになれること	当協会の「保有個人データ」の開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去・利用目的の通知 （注１）「保有個人データ」とは、当協会が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去、第三者への提供のすべてを行うことのできる権限を有する個人データです。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政令で定めるもの、６ヶ月以内に消去することになるものは除かれます。 （注２）法令の定めにより、お求めに応じられない場合がございます。詳しくは受付窓口にお問い合わせください。	
	来所の場合	郵送の場合
３．受付窓口（申出先）	（所在地） （電話番号）	
４．受付時間	平日（月～金）○時～○時	……
５．お求めの方法	次のものをご用意ください。 ⑴　ご本人からのお求めの場合 ①　開示等請求書 ・　用紙は窓口に備え付けてあります。 ・　押印のための印鑑をご持参ください。 ②　本人確認資料（下記８を参照） ・　８に掲げるもののうち、写真付きのものであれば１種類、写真の付いてないものであれば２種類をご用意ください。 ⑵　代理人による場合 ①　開示等請求書 ・　窓口に備え付けてあります。 ・　押印のための印鑑（代理人ご自身のもの）をご持参ください。 ②　開示等対象者の本人確認資料（下記８を参照） ・　８に掲げる資料のうち２種類をご用意ください。	次のものを上記３宛にお送りください。 ⑴　ご本人からのお求めの場合 ①　開示等請求書 ・　用紙は上記３の受付窓口までお求めください。 ・　必要事項をご記入の上、印鑑登録証明書に登録している印鑑を用いて押印してください。 ②　印鑑登録証明書 ③　本人確認資料（下記８を参照） ・　８に掲げるもののうち２種類 ④　返信用封筒 ⑵　代理人による場合 ①　開示等請求書 ・　必要事項をご記入の上、印鑑登録証明書に登録している代理人の印鑑を用いて押印してください。 ②　開示等対象者の本人確認資料（下記８を参照）