

## 個人情報の開示の請求方法

個人情報に関する、開示のお申し出及びその他の個人情報に関するお問い合わせは、以下の方法にて受付いたします。なお、この受付方法によらない開示の求めには応じられない場合がありますので、ご了承ください。

### (1) 『開示の求め』の申し出先

各施設の窓口又は郵送にて、個人情報開示等をご請求ください。受付後、個人情報開示等に必要な書類を窓口でお渡しするか、送付いたします。なお、個人情報開示請求書(別紙)は、窓口で入手するかインターネットでダウンロードできます。

### (2) 『開示の求め』に際して提出すべき書面等

次の請求書(A)に所定の事項をすべてご記入の上、本人確認のための書類(B)を、窓口もしくは各施設宛にご郵送ください。

#### A. 所定の請求書

個人情報開示請求書

#### B. 本人確認のための書類

運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード

健康保険証(住所記載のもの) + 住民票又は公共料金領収書

(いずれも発行3ヶ月以内のもの)

年金手帳 + 住民票又は公共料金領収書(いずれも発行3ヶ月以内のもの)

窓口で請求する場合は、受付職員が原本確認後コピーをとらせていただきますので、ご了承ください。

郵送で請求する場合は、上記の確認書類(住民票は除く)のコピーを同封してください。なお、住民票はコピーではなく、市役所等公共機関が発行するものに限りません。

#### C. 代理人による『開示の求め』

請求者が次にあげる代理人の場合、(A)の代理人記入欄に必要事項を記入し、(A)に加え以下の書類も提出又は同封してください。

未成年者又は成年被後見人の法定代理人

本人が委任した代理人

《提出する書類》

- ・( B ) の確認書類 ( 本人分・代理人分 )
- ・委任状

( 3 ) 『開示の求め』に対する回答方法

基本的には、書面により回答いたします。なお、開示等にかかる費用は請求者の実費負担となります。詳しくは職員におたずねください。

( 4 ) 『訂正等・利用停止等の求め』について

開示請求後の回答を受けて、訂正・追加・削除・利用停止等を請求する場合は、所定の請求書にご記入のうえ、窓口もしくは各施設宛にご郵送ください。

( 5 ) 『開示の求め』に関して取得した個人情報の『利用目的』

開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。ご提出いただいた書類は開示の求めに対する回答が終了した後、1年間保存し、その後廃棄させていただきます。

個人情報の不開示理由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を明記しご通知申し上げます。

- ・ 個人情報開示請求書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所・当財団が保有している個人情報の住所が一致しないときなど、本人が確認できない場合
- ・ 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・ 所定の請求書類に不備があった場合
- ・ 開示の求めの対象が「個人情報」に該当しない場合
- ・ 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
- ・ 当財団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
- ・ 他の法令に違反することとなる場合