

## 開示等の請求等に関する規定

### 1. 目的

保有個人データの開示等を本人又は代理人から求められた場合の取扱いについて規定する。

### 2. 責任

個人情報問合わせ窓口担当者及び個人情報管理責任者は関係する従業者を統率し、規定の維持・管理に努め、保有個人データの開示等を本人又は代理人から求められた場合は速やかに対応する責任がある。

### 3. 窓口の設置と受付及び確認

#### 1) 窓口

本人又は代理人から保有個人データの開示等の請求があった場合の対応のために個人情報問合わせ窓口を置く（PP-C-003 組織権限規定参照）。

#### 2) 請求の受付

- (1) 本人又は代理人から開示等の請求があった場合、「個人情報の開示等の請求手続について」、及び「保有個人データ開示等請求書」を直接手渡し、郵送等のいずれかの方法で送る。
- (2) 請求は、「保有個人データ開示等請求書」を窓口に提出することによって行うものとする。  
提出方法は、直接窓口への提出、又は郵送による提出によって行う。

#### 3) 請求者本人及び代理人本人であることの確認

##### 1) 請求者本人から提出の場合

- ① 請求者本人を既知（従業者、取引先等）で、本人から直接窓口へ提出された場合、面接で請求者本人であることを確認する。
- ② 郵送による場合、運転免許証、健康保険証、パスポート、住民票（3ヶ月以内のもの）、身体障害者手帳、年金手帳、外国人登録証のいずれか一点の提示で請求者本人であることを確認する。（提出された免許証など本籍地の情報は、都道府県名のみとしその他が塗りつぶされていない場合は、塗りつぶす）

##### 2) 代理人による提出の場合

- ① 本人が委任した代理人の場合、上記、郵送による場合と同様の請求者本人確認書類と代理人本人確認書類の提出でそれぞれ本人であることを確認する。併せ委任状の提出で適正な代理人であることを確認する。
- ② 未成年者の法定代理人の場合、戸籍謄本、住民票、健康保険証等で確認する。
- ③ 成年被後見人の法定代理人の場合、成年被後見人事項証明書で確認する。
- (3) 上記以外の確認方法の要望があった場合、個人情報管理責任者の判断を仰ぎ、その方法が適正である事を確認した上で行う。
- (4) 不審な問合せや請求を受けた場合には、個人情報管理責任者へ連絡し指示を受ける。
- (5) 上記の受付、確認結果を、「保有個人データ開示等請求書」の会社記入欄に記入する。

## 4. 手続きの実施

### 1) 利用目的の通知

「保有個人データ開示等請求書」により、利用目的の通知を求められた場合、「保有個人データ開示等請求書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た上で遅滞なく利用目的を通知する。ただし、「個人情報保護基本規程 3.4.2.4 a) ~c)」のいずれかに該当する場合、又は同 3.4.4.3 c) により個人データの利用目的が明らかな場合、通知を必要としないが、その場合は、「保有個人データ開示等請求書」により、個人情報管理責任者の承認を得た後、遅滞なく利用目的を通知しない理由を通知する。

### 2) 開示

「保有個人データ開示等請求書」により、本人から開示請求があった場合（保有個人データが存在しない場合を含む）、「保有個人データ開示等請求書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た上で遅滞なく通知する。ただし、下記 a) ~c) に該当する場合、その全部又は一部を開示する必要はないが、その場合は、「保有個人データ開示等請求書」で個人情報管理責任者の承認を得た後、開示を行わない理由を遅滞なく通知する。

- a) 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
- b) 当該事業者の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- c) 法令に違反する場合

### 3) 訂正、追加又は削除

「保有個人データ開示等請求書」により、本人から、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保有個人データの訂正、追加又は削除の請求があった場合、利用目的の範囲内において、必要な調査を行い、「保有個人データ開示等請求書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た上で遅滞なく通知する。ただし、訂正等を行わないとした場合も、上記同様個人情報管理責任者の承認を得た後、訂正等を行わない理由を遅滞なく通知する。

### 4) 利用停止又は提供の拒否

「保有個人データ開示等請求書」により、本人から保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止請求があった場合、「保有個人データ開示等請求書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た上で、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を行い、遅滞なくその旨を通知する。ただし、個人情報保護基本規程 3.4.4.5a) ~c) に該当する場合、利用停止等を行う必要はないが、その場合は、「保有個人データ開示等請求書」により、個人情報管理責任者の承認を得た後、利用停止等を行わない理由を遅滞なく通知する。

## 5. 通知の期限について

開示等請求の受付のあった日の翌日から 10 日（営業日）以内に、請求内容の結果を通知する。ただし、事務処理上の困難、又はその他の理由がある場合は、10 日（営業日）延長できる。この場合、本人に対して期間延長及び延長理由を通知する。

## 6. 手数料

保有個人データの利用目的の通知又は開示等の請求を受けた場合、利用目的の通知又は開示請求1件につき、800円の手数料を徴収する。但し、個人情報の訂正、追加、消去、利用停止または第三者提供の停止のときは、手数料は不用とする。

手数料は、「保有個人データ開示等請求書」と共に弊社「個人情報問合わせ窓口」へ郵便定額小為替で支払うものとする。7日（営業日）以内に郵便定額小為替での支払いがない場合、開示等請求の通知を拒否することができる。郵便定額小為替のご購入のための料金および当社への郵送料は請求者側の負担とする。

手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合、その旨ご連絡する。所定の期間内（7日（営業日）以内）に支払いがなかった場合は、開示、利用目的の通知の請求がなかったものとして対応する。

以上