

## 社会福祉法人和光福祉会個人情報に係る開示申請等に関する規則

平成19年 7月 1日

改正 令和 2年 7月 1日

### (目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人和光福祉会個人情報保護管理規程（以下「保護管理規程」という。）第13条に基づき、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が必要不可欠であることにかんがみ、個人情報の開示、訂正、及び利用停止を請求する権利を明らかにすること、その他個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、法人の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### (開示等の窓口)

第2条 社会福祉法人和光福祉会（以下「当法人」という。）の保有する保有個人データの本人又は代理人（以下「開示申請者」という。）からなされる当該保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の各申請（以下「開示等申請」という。）相談・苦情への対応の窓口は、保護管理規程第19条の2及び3に定める個人情報保護管理委員会（以下「窓口」という。）とする。

2 窓口の電話番号、ファクシミリ番号は、下記のとおりとする。

電話番号 048-468-3355 FAX番号 048-468-3377

3 相談窓口の開設時間は、平日（年末年始期間を除く）午前9時から午後4時とする。

年末年始期間：12月29日から1月3日まで

### (申請の受付)

第3条 開示申請者からの開示等申請は、個人情報開示等申請書（以下「開示等申請書」という。）を窓口にて提出することによって受け付けるものとする。

2 前項の開示等申請書の提出は、来所による窓口への直接提出、郵送による提出、ファクシミリによる提出のいずれかの方法で行うことができる。

3 窓口においては電話による口頭の申請は原則として受け付けないものとする。ただし、窓口において電話により口頭で申請する旨を告げられた後に、当法人から開示等申請書を郵送等で行い、その後に申請書が提出された場合においてはこの限りではない。

### (本人確認方法)

第4条 第3条第2項に基づく申請に係る本人の確認方法は、原則として次のとおりとする。

#### (1) 来所の場合

運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証、個人番号（マイナンバー）カード

(2) 郵送又はファクシミリの場合

以下のいずれかの方法により確認をする。

- ① 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証、個人番号（マイナンバー）カード又は外国人登録者証の写し等及び住民票の写しの送付を受ける方法
- ② 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証、個人番号（マイナンバー）カード又は外国人登録者証の写し等の送付を本人から受けるとともに、これらの写しに記された本人の住所宛てに文書を書留郵便により送付する方法

2 本人から前項以外の方法による本人確認の希望があった場合は、窓口では、その方法が本人確認方法として適切であると判断した場合は、本人が希望をする方法によって、本人確認を行う。

(代理人による申請の場合の確認方法)

第5条 第3条第2項に基づく申請が、代理人によってなされた場合の代理人の本人性ならびに代理人の関係性の確認方法は、原則として次のとおりとする。

(1) 来所の場合

代理人の本人性の確認については、第4条第1項第1号の確認方法を準用する。本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認する。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書で確認をする。

代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書で確認をする。ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その業務上委任を受けて代理人となる資格を有する者（以下「資格者」という。）であるときは、当該資格を証明する資料（身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等）で確認をする。

(2) 郵送又はファクシミリの場合

代理人の本人性の確認については、第4条第1項第2号①の確認方法を準用する。

本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認する。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書の写しの送付をしてもらい確認をする。

代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の写しの送付をしてもらい確認をする。ただし代理人が資格者であるときは当該資格を証明する資料（身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等）の送付をしてもらい確認をする。

2 代理人から前項以外の方法による代理人の本人性ならびに代理権限確認の希望があった場合は、窓口は、その方法が確認方法として適切であると判断した場合は、当該方法によって、確認を行うことができる。

(死者の保有個人データに係る開示等申請)

第6条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示等申請がなされた場合には、窓口では、開示申請者の本人性を確認するとともに、開示申請者に対して、死者と開示申請者との

関係を明らかにしてもらおう。そのために戸籍謄本等の書面及び死者の保有個人データの開示等を求める必要性についての説明を求めるとともに、その必要性を根拠づける資料等の提出、送付を求めることができる。

(開示等申請書の記載事項等)

第7条 開示等申請書には、次に掲げる事項を記載する欄を設ける。

- (1) 開示申請者(本人又は代理人)の氏名、住所又は居所、電話番号
- (2) 開示等申請に係る保有個人データを特定するに足りる事項
- (3) 開示申請者が代理人の場合において、本人の氏名、住所又は居所、電話番号とその関係性
- (4) 開示申請者の本人性の確認方法をチェックする欄
- (5) 開示申請者が代理人の場合において、代理人の権限及び資格の確認方法をチェックする欄
- (6) 死者の保有個人データの開示等申請の場合における、死者と開示申請者の関係の確認方法をチェックする欄及び申請の必要性
- (7) 訂正等申請の場合における、訂正、追加又は削除の別ならびに訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容
- (8) 利用停止等申請の場合における、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止の別ならびに利用停止等を求める根拠又は理由

2 開示等申請書に記載事項漏れ、保有個人データの不特定など形式上の不備があった場合、当法人は、相当期間を定めて訂正を求めるとともに、受け付けをしない場合がある。

3 開示等申請に係る保有個人データを特定するに足りる事項の記載に当たっては、窓口は、開示申請者からの相談に応じ、又は開示申請者に対して当該保有個人データの特定もしくは探索のための情報の提供を行うなどにより、開示等申請が円滑に行われるよう努める。

4 訂正等申請がなされた場合において、窓口は、開示申請者に対して次のことを求める場合がある。

- (1) 開示等申請書に記載されている訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容を根拠づける資料の提出、送付
- (2) 訂正等を求める保有個人データの内容が事実と反している又は訂正等後の保有個人データの内容が事実と合致することを根拠づける資料等の提出、送付

ただし、窓口は、当該資料等の提出等に当たっては、開示申請者に負担とならないよう配慮するものとし、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、開示申請者に説明をする。

5 利用停止等申請がなされた場合において、窓口は、開示申請者に対して、開示等申請書に記載されている利用停止等を求める根拠及び理由に係る資料等の提出、送付又は送信を求めるものとする。ただし、窓口は、当該資料等の提出等に当たっては、開示申請者に負担とならないよう配慮し、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、開示申請者に説

明をする。

- 6 開示等申請書の記載内容に不明な点があった場合、窓口は、開示申請者の相談に応じ、又は開示申請者から口頭等による聴取、確認を行い、又は記載内容を明確にするために参考となる情報を提供するなどして、開示等申請が円滑に行われるよう努めるものとする。

(開示等申請に対する法人内の判断経路等)

第8条 開示等申請は、すべて一旦、窓口において受け付ける。

- 2 窓口は、開示等申請があったことを、直ちに保有個人データを保管管理している担当部署に連絡をする。
- 3 窓口は、第4条に基づく開示申請者の本人性確認ならびに第5条に基づく代理人の権限及び関係性の確認をし、第7条第2項ないし第7条第6項に基づき開示等申請書の記載内容及び資料等に不備のないことを確認した後に、直ちに開示等申請書及び資料等の全てを担当部署に引き渡す。
- 4 その際、窓口は、開示等申請が、来所、郵送又はファクシミリでなされた場合は、必ず開示等申請書及び資料等の写しを取り、保管する。
- 5 開示等申請に対して、開示等をするか否か、その範囲に関する判断は、まず担当部署において行い、窓口と協議し、判断する。開示等に当たっては、当法人の個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

(保有個人データの利用目的の通知申請への対応)

第9条 開示等申請書により利用目的の通知の申請があったとき、担当部署等における検討結果に基づき、当法人の個人情報保護管理責任者の承認を得てから、開示申請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、窓口を通じて「個人情報開示・訂正・利用停止・利用目的等通知書」(以下「開示等通知書」という。)により通知する。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)第24条第1項に基づき行った措置(全ての保有個人データの利用目的を、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置いたこと)により、申請に係る利用目的が明らかな場合
  - (2) 利用目的を本人に通知することにより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
  - (3) 利用目的を本人に通知することにより当該個人情報取扱事業者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
  - (4) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 当法人の個人情報保護管理責任者が前条ただし書きの規定により、申請に係る保有個人データの利用目的を通知しない旨の判断をしたときは、窓口は、開示等通知書により、開示申

請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、開示申請者の選択した方法で、通知しない旨とともに、前条ただし書きのいずれに該当するか等の通知しない理由を記載して通知する。

- 3 窓口は、第15条第1項第1号で定める手数料の支払いが、利用目的等通知申請の受付の日の翌日から起算して7日以内に支払われないときは、利用目的等の通知を拒否することができる。

#### (開示申請への対応)

第10条 開示等申請書により開示等申請があったときは、窓口等は検討し、その結果に基づき、当法人の個人情報保護管理責任者の承認を得た後に、開示等通知書により、開示申請者に対して、第13条第1項に定める期間内に開示する。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない場合がある。

- (1) 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
- (2) 当該個人情報取扱事業者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
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

#### (訂正等申請への対応)

第11条 開示等申請書により訂正等申請があったときは、窓口は、担当部署等で検討をし、訂正等に係る保有個人データが「事実」でないことが判明した場合は、当法人の個人情報保護管理責任者の承認を得た後に、開示等通知書により、開示申請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、具体的な訂正等の内容を通知する。ただし、前条の(1)、(2)、(3)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部の訂正等をしない場合がある。

- 2 当法人が、申請に係る保有個人データの全部又は一部について訂正等を行わないと決定をしたときは、窓口は、開示等通知書により、開示申請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、通知する。
- 3 申請に係る保有個人データの全部又は一部を訂正等しない旨及び一部を訂正等する場合は、窓口は、その部分について具体的な訂正等の内容を記載するとともに、訂正等をしない部分について、「事実」に合致している又は前条ただし書きのいずれか該当する等、訂正等をしない理由を記載して通知する。

#### (利用停止等申請への対応)

第12条 開示等申請書により利用停止等申請があったとき、窓口は、担当部署等において検討をし、結果に基づき法第16条第1項、第17条又は第23条第1項に違反することが判明した場合は、当法人の個人情報保護管理責任者の承認を得てから、開示等通知書により、開示申請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、具体的な利用停止等の措置の内容について通知する。

- 2 利用停止等を行うか否かの判断をするに当たっては、原則として、利用停止等を申請され

た保有個人データについて法第16条第1項、第17条又は第23条第1項の違反があったかどうかについて、開示申請者が提出等をした資料等も参考にしながら、遅滞なく必要な調査を行い、その調査結果に基づき判断をするものとする。

- 3 利用停止等の措置をとることについて、多額の費用を要することその他利用停止等の措置をとることが困難であると判断したときは、しかるべき救済措置あるいは賠償するなどの代替的措置を検討する。
- 4 当法人が、申請に係る保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行わないとする決定又は前項に定める代替的措置を講じるとする決定をしたときは、窓口は、開示等通知書により、開示申請者に対し、第13条第1項に定める期間内に、通知するものとする。
- 5 利用停止等の方法に係る具体的内容については、次のとおりとする。
  - (1) 保有個人データがコンピュータによりデータベース化されている場合は、当法人又はデータベース化を委託している個人情報取扱事業者のほうで、端末を操作して、当該保有個人データをデータベースから消去し、個人識別性を消滅させる措置をとり、当該保有個人データに個人情報取扱事業者又は提供先の第三者がアクセスできないような措置をとる。又必要に応じて個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約・取り決め等を解約するなどの対応を行う。
  - (2) 保有個人データが書面等の場合は、当該保有個人データが記載されている書面等を廃棄する。

#### (開示等決定等の期限)

- 第13条 第10条ないし第12条の開示等に係る開示申請者に対する通知は、窓口が開示等申請を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うこととする。ただし、第7条第2項の規定により訂正を求めた場合に、当該訂正に要した日数又は第7条第6項の規定により開示等申請書の記載内容を明確にするために要した日数は、当該期間に算入しないこととする。
- 2 前項の規定に関わらず、当法人は、事務処理上の困難その他正当な理由があるとして前項に定める期間の延長の希望が出されたときは、直ちにその適否を判断する。期間の延長が適切であると認めるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができることとする。この場合において、窓口は、開示申請者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知する。
  - 3 窓口は、担当部署等において開示等に係る判断・決定に特に長期間を要するため、前2項の規定にかかわらず、期間の延長の希望が出されたときは、当法人の個人情報保護管理責任者は直ちにその適否を判断する。適切であると認めるときは、担当部署等は相当の期間内に開示等に係る判断・決定を行い、窓口は、その後すみやかに開示申請者に対する開示等に係る通知を行うこととする。この場合において、窓口は、開示申請者に対し、前2項に規定する期間内に、前2項の規定にかかわらず期間の延長を行う理由及び開示等に係る通知を行う期限を通知する。

(死者の保有個人データに係る開示等申請の拒否)

第14条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示等申請がなされた場合、第6条第1項に基づき、開示申請者からの、死者の保有個人データの開示等を求める必要性の説明及びこれを根拠づける資料等の提出あるいは送付を求めることができる。検討した結果、当該死者の保有個人データが、開示申請者に関する保有個人データではないと認めるときは、開示等を拒否することができるものとする。

2 消去(更新は含まない)することとされている個人データの開示等申請がなされた場合は「保有個人データ」に該当しないので、その旨を開示申請者に通知して、開示等申請を拒否することになる。

(手数料)

第15条 開示等の通知申請又は開示等の申請をする者から徴収する手数料の額は、次のとおりとする。

(1) 開示等の通知に係る手数料

利用目的の通知1件につき 660円

(2) 開示等の申請に係る手数料

開示申請1件につき 660円

(3) 開示実施手数料

写し(コピー)の交付1枚当たり 10円

2 前項の手数料の徴収は、(1)については、開示等通知書による通知到達後、(2)及び(3)の手数料は、開示の実施終了後に現金、又は現金書留、金融機関への振込みによる支払いの方法で徴収するものとする。なお、現金書留や金融機関への振込みによる支払いの場合、その手数料については、開示申請者の負担とする。

(開示等申請書書式の公表等)

第16条 当法人は、第3条及び第5条ないし第7条に定める開示等申請書の書式その他の開示等申請の方式、第4条及び第5条に定める開示申請者の本人性確認方法、代理人権限の確認方法ならびに第15条に定める手数料の額及びその徴収方法を、当法人の施設内にて常時掲示する。保有個人データの本人から法人に問合せがあれば、窓口はすみやかに回答するものとする。

(相談・苦情)

第17条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の受付(開示等に係る当法人の措置に対する開示申請者からの不服の申立の受付を含む)及びその対応については、窓口が担当する。

2 窓口の電話番号、FAX番号は、下記のとおりとする。

電話番号 048-468-3355 FAX番号 048-468-3377

- 3 窓口の受付時間は、平日（年末年始期間を除く）午前9時から午後4時とする。  
年末年始期間：12月29日から1月3日まで

（委任）

第18条 この規則に定めるほか、この規則の施行に関し必要な事項は、理事長がこれを定める。

附 則

本規則は、平成19年7月1日より施行する。

附 則

本規則は、令和2年7月1日より施行する。