

個人情報にかかる開示申請等に関する細則

平成31年2月21日制定

(目的)

第1条 本細則は、社会福祉法人松本ハイランド(以下「法人」という。)が保有する個人データについて、利用者、職員等(以下「本人」という。)からの開示申請等に対し適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(開示等の窓口)

第2条 社会福祉法人松本ハイランド(以下「法人」という。)は、利用者、職員等(以下「本人」という。)の個人情報に係る事項を担当させるために法人に個人情報統括責任者、事業所に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を設置する。

2 本人又は代理人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申請(以下、「開示申請等」という。)、相談・苦情への対応のために、個人情報管理責任者の下、事業所ごとに個人情報相談窓口(以下、総称として「窓口」という。)を置く。窓口の連絡先は各事業所の代表電話番号及びファクシミリ番号とする。

3 法人としての窓口は個人情報統括責任者のもと設置し、窓口の連絡先は下記のとおりとする。

電話番号 0263(40)3377

FAX 番号 0263(40)3370

4 相談窓口の開設時間は、原則として平日午前9時から午後5時とする。なお、事前に開設時間外の対応を希望する申し出があった場合は、適宜対応する。

(申請の受付)

第3条 本人又は代理人からの開示申請等は、開示申請書、利用目的通知申請書、訂正等申請書又は利用停止等申請書(以下、「開示等申請書」という。)の窓口への提出により受け付ける。

2 前項の開示等申請書の提出は、来所されての窓口への直接提出、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 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、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は申請を受け付ける。

(本人確認方法)

第4条 第3条の2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。

イ 来所の場合

運転免許証、健康保険の被保険者証等の提示により確認を行う。

ロ 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行う。

運転免許証、健康保険の被保険者証の写し及び住民票の写しの送付を受ける方法

運転免許証、健康保険の被保険者証の写し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あ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り、窓口でその方法が本人確認の方法として適切であると判断した場合は、本人が希望する方法によって、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条の2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。

イ 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項のイ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行う。

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行う。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)で確認を行う。

ロ 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項のロ、 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、戸籍謄本等で確認を行う。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受けて確認を行う。

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受けて確認を行う。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)の送付を受けて確認を行う。

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り、窓口が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申請等)

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、前条に準じる方法で申請者の本人性を確認するとともに、申請者に対して、死者と申請者との関係を確認する。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こととする。

2 死者の相続人等による保有個人データの開示申請に際し、第1項に基づき提示された資料等を検証し、その結果その死者の保有個人データについて申請者との関連性が認められない、申請理由に対し申請項目の開示の必要性が認められない、保有個人データに死者本人以外の個人情報等が含まれる等の場合、その他法令等に照らして開示等を行うことがふさわしくないと判断された場合には、申請の全部または一部について開示等の措置を行わない場合がある。その場合、申請者に対し、その措置を行わないことおよびその理由を通知することとする。

(開示等申請書の記載等)

第7条 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、法人は、相当期間を定めて訂正を求めるとともに、訂正が行われず申請への適切な対応が行えないと判断される場合には受付を行わない。この時、申請者にその理由を通知するものとする。

(開示申請等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をおこなう。窓口は、申請書類等に不備がな

いか確認する。

- 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の個人情報管理者に連絡を行う。
- 3 窓口は、第4条に基づく本人及び代理人の本人性確認ならびに代理人の権限及び関係性の確認をし、開示等申請書及び資料等の全てを担当部署の個人情報管理者に引き渡す。
- 4 その際、窓口は必ず開示等申請書及び資料等の写しを取り、保管をする。
- 5 開示申請等に対して、開示等をするか否か、及びその範囲に関する判断は、担当部署と窓口が協議し行う。また開示等にあたっては、各事業所の個人情報管理責任者(職員の情報等法人本部で管理していると考えられる情報については個人情報統括責任者)の承認を得るものとする。
- 6 取得から6ヵ月以内に消去する(更新することは除く。)個人データについては、保有個人データに該当せず、法人は開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去等を行う権限を有しないため、その旨を申請者に説明、通知し、開示等の措置は行わない。

(開示等決定等の期限)

第9条 開示申請等に対する措置の決定、実施、及び申請者に対する通知は、開示申請等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、申請書に不備があり訂正に要した期間、開示等申請書の記載内容について確認を要する事項があり、それ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、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、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)が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、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 開示等に係る判断・決定に特に長期間を要するため、前二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、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)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、申請者に対し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。

(保有個人データの利用目的の通知申請への対応)

第10条 利用目的通知申請書により利用目的の通知の申請があったときは、担当部署等における検討結果に基づき、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)の承認を得てから、申請者に対し、「利用目的に関する通知書」により、第9条の1に定める期間内に、利用目的を通知する。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。

- イ 保護法27条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でない場合
- ロ 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
- ハ 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

- 二 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 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、「利用目的に関する通知書」により、申請者に対し、第9条の1に定める期間内に申請者の選択した方法で、通知しない旨及び理由を記載して、通知する。

(開示申請への対応)

第11条 開示申請書により開示申請があったときは、担当部署等における検討結果に基づき、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)の承認を得た後に、「開示に関する通知書」により、申請者に対して、第9条の1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。

- イ 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
- ロ 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
- ハ 他の法令に違反することとなる場合
- 2 申請に係る保有個人データの全部または一部について開示を行わない旨の判断をしたときは、窓口は、「開示に関する通知書」により、申請者に対し、第9条の1に定める期間内に申請者の選択した方法で、開示しない旨及び理由を記載して、通知する。

(訂正等申請への対応)

第12条 訂正等申請書により訂正等申請があり、担当部署等における検討結果に基づき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、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)の承認を得て訂正を行うとともに、「訂正等に関する通知書」により、申請者に対して、第9条の1に定める期間内に、具体的な訂正等の内容を通知致す。ただし、次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部の訂正等を行わない場合がある。

- イ 利用目的から見て訂正等が必要でない場合
- ロ 申請に係る指摘が正しくない場合
- ハ 訂正等の対象が評価に関する情報である場合
- 2 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旨の判断をしたときは、窓口は、「訂正等に関する通知書」により、申請者に対し、第9条の1に定める期間内に申請者の選択した方法で、訂正等を行わない旨及び理由を記載して、通知する。
- 3 訂正等の申請に際し、その保有個人データが「事実」であるか等の判断を行うにあたり、当該保有個人データに係る確認資料が必要な場合、法人は申請者に対し、その資料の提示・確認を求めることができる。ただし、法人は申請者の負担とならないよう配慮し、提出方法等について適宜申請者に説明を行うこととする。

(利用停止等申請への対応)

第13条 利用停止等申請書により利用停止等申請があり、担当部署等における検討結果に基づき法第16条、第17条、又は第23条第1項、第24条に違反することが判明した場合は、個人情報管理責任者(法人本部が有する情報については個人情報統括責任者)の承認を得て、「利用停止等に関する通知書」により、申請者に対し、第9条の1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前項で示した保護法の条文に対し違反があったかどうかについて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。なお、判断に際し確認資料が必要な場合、法人は申請者に対し、その資料の提示・確認を求めることができる。この時、法人は申請者の負担とならないよう配慮し、提出方法等について適宜申請者に説明を行うこととする。
- 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、本人の権利利益を保護するために必要な、これに代わるしかるべき代替措置を検討、実施する。
- 4 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、「利用停止等に関する通知書」により、申請者に対し、第9条の1に定める期間内に申請者が選択した方法で、その旨及び理由を記載して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。
 - イ 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、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が端末を操作して、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。又必要に応じて法人、事業所と第三者との間の情報提供に係る契約・取決め等を解約するなどの対応を行うこととする。
 - ロ 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し、第三者に提供していた書面等は、全て回収又第三者に当該書面等を使用しないように確約させるものとする。又必要に応じて法人、事業所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こととする。

(手数料)

第14条 利用目的の通知申請又は開示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。

- | | | |
|-----------------|--------------|------------|
| イ 利用目的の通知に係る手数料 | 利用目的の通知1件につき | 1,050円(定額) |
| ロ 開示申請に係る手数料 | 開示申請1件につき | 1,050円(定額) |

- 2 前項の手数料の徴収は、イについては、「利用目的に関する通知書」による通知到達後、ロの手数料は、開示の実施後に現金、又は現金書留、金融機関への振込みによる支払いのうち、申請者が希望する方法により行う。

(相談・苦情)

第15条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の受付(開示等に係る法人の措置に対する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、第2条に定める各事業所の個人情報相談窓口が担当する。

附則

1. 本細則は、平成31年2月21日から施行する。