

## 当事業団の保有する個人情報の本人開示請求等のしくみについて

横浜市リハビリテーション事業団の保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程に基づき、個人情報の本人開示、訂正、利用停止等の請求について、次のとおり本人関与のしくみが定められています。

手続きは、所定の請求書等に必要事項を記入のうえ、各センターに提出していただきます。(その際に本人確認をさせていただきますので、運転免許証、個人番号カードなどの提示が必要となります。)

### 1 本人開示の請求

どなたでも当事業団が運営する各センターが保有する自己の個人情報の開示を請求することができます。各センターは、原則として、請求の翌日から起算して30日以内に開示・不開示の決定を行い、請求者に通知します。

(1) おおまかな流れとしては、次の①～③の手順となります。

① <利用者から> 所定の様式による開示の請求

② <事業団から> 開示・不開示の決定と請求者への回答

③ <利用者から> 指定された開示日に来所していただき、閲覧、写しの交付、視聴の実施

(2) 本人の開示請求に対するご本人であることを確認させていただくため、その証明ができる書類(運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書等)をご持参、ご提示いただきます。

※請求を受け付けた後、改めて開示の当日にも本人確認を行いますので、請求の際に承諾を得て、本人確認書類の写しを取得させていただく場合があります。

(3) 開示の請求にあたっては、開示を求める文書(情報)を特定し、また、希望される開示の方法(閲覧、写しの交付、視聴など)を指定していただきます。

(4) 開示する場合には、開示日時について別途調整させていただきます。

(5) 開示の場合の手数料として、閲覧・視聴は無料ですが、写しの交付を希望する場合は有料(別表1,2参照)となります。また、写しの送付に要する費用は、郵送料金実費相当額を負担していただきます。いずれも、事前の納付(お支払い)となります。

### 2 開示しないことができる保有個人情報

次のような情報は開示しないことがあります。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合

(2) 当事業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

(3) 他の法令に違反することとなる場合

### **3 訂正等の請求**

- (1) 本人開示請求により開示された保有個人情報の内容が事実でない場合には、その訂正、追加又は削除を請求することができます。
- (2) 各センターは、訂正等の請求の翌日から起算して30日以内に訂正・不訂正等の決定を行い、請求者に回答します。

### **4 利用停止等の請求**

- (1) 本人開示請求により開示された保有個人情報の内容が事実でない場合には、その訂正、追加又は削除を請求することができます。
- (2) 各センターは、訂正等の請求の翌日から起算して30日以内に訂正・不訂正等の決定を行い、請求者に回答します。

### **5 異議の申出**

- (1) 開示請求、訂正等請求、利用停止等請求に対する回答について不服があるとき、請求者（代理人を含む）は、その回答があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、異議を申し出ることができます。
- (2) 各センターは、再度の検討を行った上で、書面により回答を行います。

### **6 代理人による請求の対応**

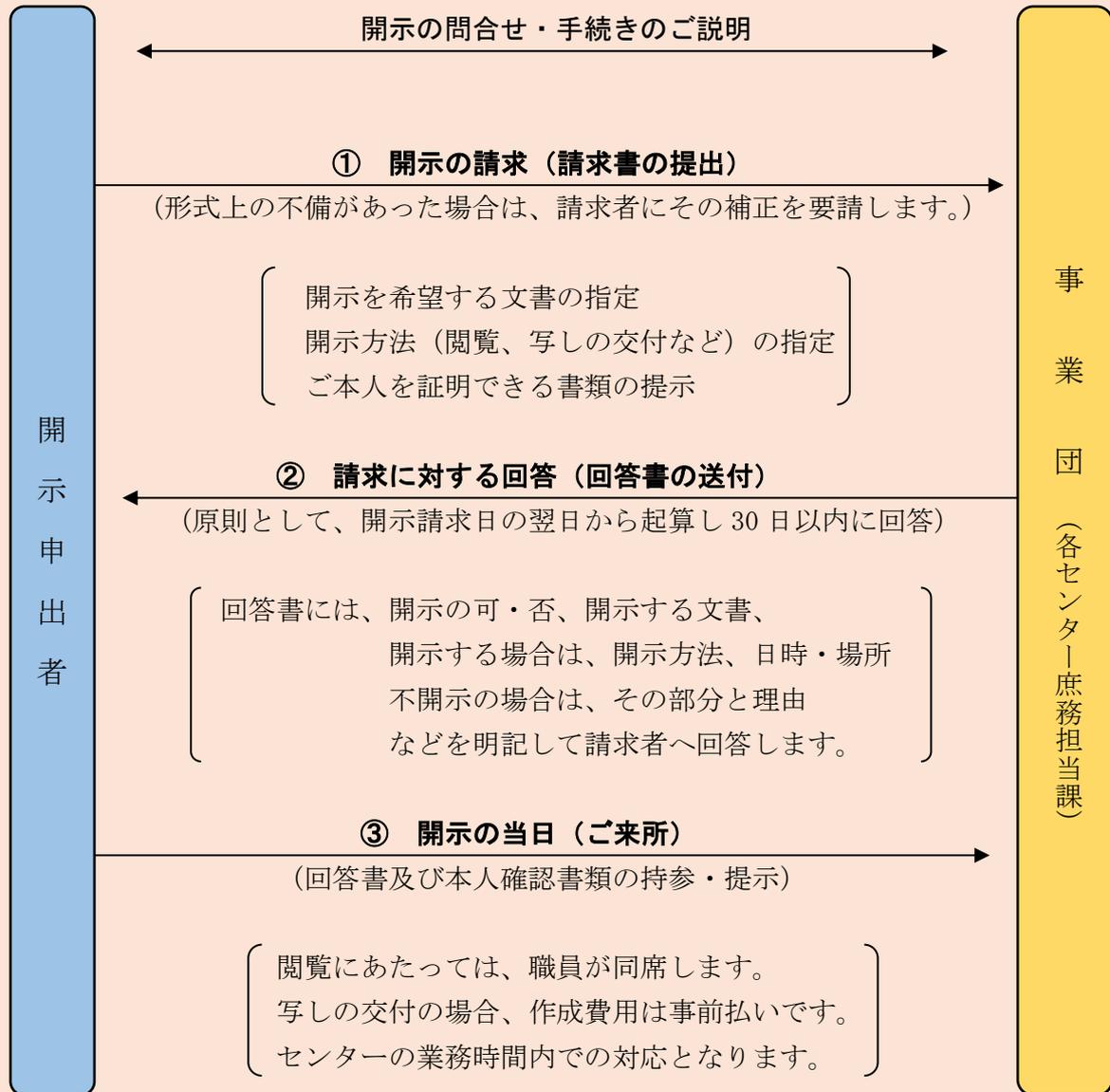
- (1) ご本人に代わって代理権を有する方が、開示請求、訂正等請求、利用停止等請求を行うことができます。
- (2) 代理人は、代理権を有することを証明するための書類を提示又は提出する必要があります。
- (3) 代理人ご自身の確認として、代理人の運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書等の提示が必要です。

### **7 郵送による請求の手続き**

- (1) 開示等の請求は、郵送での手続きも可能です。
- (2) 郵送での請求の場合、直接お会いすることなく対応するため、本人確認のための運転免許証、個人番号カード、健康保険の資格確認書等の証明書類の写しをご提出いただきます。
- (3) 代理人による郵送請求の場合も、来所による請求の場合と同様の書類が必要となります。この際、代理人の本人確認書類の写し及び代理権を有することを証明する書類の原本を提出していただきます。
- (4) 開示の交付は、写しの作成費用及び送付に要する郵送費用の納付が確認できてから行います。

## 請求から開示までの主な手順

(来所していただいて開示する場合の例)



## 写しの作成に要する費用の額

別表 1

保有個人データの種類	写しの作成の方法		金額
文書、図画及び写真	複写機により複写したもの（日本産業規格 A 列 3 番までの大きさの用紙を用いたものに限る。）	単色刷り	1 枚につき 10 円
		多色刷り	1 枚につき 50 円
	複写機により複写したもの（日本産業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙を用いたものに限る。）		実費
マイクロフィルム	用紙に印刷したもの		1 枚につき 10 円
電磁的記録の記録媒体への複製	ページ数がある電磁的記録		記録媒体の費用に 1 ページごとに 10 円を加えた額
	ページ数がない電磁的記録		記録媒体の費用に 1 ファイルごとに 210 円を加えた額
文書、図画又は写真をスキャナにより読み取って作成した電磁的記録の記録媒体への複製			記録媒体の費用に 1 ページごとに 10 円を加えた額

## (備考)

- 1 マイクロフィルム及び電磁的記録の写し（電磁的記録にあつては、用紙に出力したものに限り。）を作成する場合は、日本産業規格 A 列 3 番までの大きさの用紙を用いるものとする。
- 2 文書、図画及び写真の写しを作成する場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を 1 枚として算定する。

別表 2

記録媒体の種別	金額
日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク（CD 対応）	1 枚につき 70 円
日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク（DVD 対応）	1 枚につき 100 円
その他の記録媒体	実費相当額