

開示等請求に関する規定

1. 目的

開示対象個人情報及び特定個人情報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、開示対象個人情報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。

特定個人情報については事務取扱担当者以外、作業を行ってはならない。

3. 窓口の設置と受付及び確認

(1) 窓口

開示対象個人情報の本人又は代理人から個人情報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。

(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は、「CP-03-032 開示・停止等依頼書」を窓口へ提出することによって受け付けるものとする。

②「CP-03-032 開示・停止等依頼書」の提出は、窓口への直接提出、郵送による提出、ファックスによる提出で行う。

③電話による口頭の請求の場合は、本人又は代理人確認を行う。

(3) 本人及び代理人の確認方法

①従業者や取引先で本人を既知な場合、直接面接し、依頼者本人であることを確認する。

②来社（本人を既知でない場合）、運転免許証、健康保険証、パスポート、住民票、身体障害者手帳、在留者カード又は特別永住者証明書等の提示

③電話の場合、コールバックをする。

④FAX や郵送の場合、上記②のコピーをもらう。その際、免許証等に本籍地等不要な情報が記載されている部分を塗りつぶす等して送ってもらう。塗りつぶしてない場合は、受け取った窓口担当者が本籍地等不要な情報を塗りつぶす。

⑤他、本人氏名、住所、電話番号、他の属性(生年月日)等と登録情報と照合し、二つ以上が一致した場合。

⑥不審な問合せや開示等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。

⑦上記以外の方法による確認の希望があった場合、その方法が適切であると判断した場合は、その方法で行ってもよい。

4. 利用目的の通知

「CP-03-032 開示・停止等依頼書」により、利用目的の通知を求められた場合は、「CP-03-032 開示・停止等依頼書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た後、「CP-03-033 個人情報開示・利用目的通知書」により、遅滞なくこれに応ずる。ただし、「CP-01-001 個人情報保護基本規程」A.3.4.2.5 a) ～ c)のいずれかに該当する場合、又はA.3.4.4.3 c)により開示対象個人情報

社外秘

報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、「CP-03-040 適用除外申請書」により、個人情報管理責任者の承認を得た後、遅滞なく通知をしない理由を通知する。

5. 開示

「CP-03-032 開示・停止等依頼書」により、本人から開示請求があった場合（開示対象個人情報が存在しない場合も含む）は、「CP-03-032 開示・停止等依頼書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た後、「CP-03-033 個人情報開示・利用目的通知書」により、遅滞なくこれに応ずる。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、「CP-03-040 適用除外申請書」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

6. 訂正、追加又は削除

「CP-03-032 開示・停止等依頼書」により、本人から、開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって開示対象個人情報の訂正、追加又は削除の請求があった場合は、利用目的の範囲内において、必要な調査を行い、「CP-03-033 個人情報開示・利用目的通知書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た後、開示対象個人情報の訂正、追加又は削除を行ったことを「CP-03-049 個人情報訂正等通知書」により、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。

7. 利用停止又は提供の拒否

「CP-03-032 開示・停止等依頼書」により、本人から開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止請求があった場合は、「CP-03-032 開示・停止等依頼書」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者の承認を得た後、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を行い、「CP-03-048 個人情報利用停止等通知書」により、遅滞なく通知する。

ただし、「CP-01-001 個人情報保護基本規程」A. 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、「CP-03-040 適用除外申請書」により、個人情報管理責任者の承認を得た後、利用停止等行わない理由を遅滞なく通知する。

8. 開示等通知の期限

「CP-03-032 開示・停止等依頼書」により、開示等請求を受けた場合は、請求書の受付のあった日の翌日から5日以内に「CP-03-033 個人情報開示・利用目的通知書」「CP-03-048 個人情報利用停止等通知書」「CP-03-049 個人情報訂正等通知書」により通知を行う。ただし、事務処理上の困難その他の理由がある場合は、5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。

9. 手数料

開示対象個人情報の利用目的の通知又は開示等請求を受けた場合は、利用目的の通知又は開示請

社外秘

求1件につき、2,500円の手数料を徴収する。

5日以内に振り込みがない場合は、開示等請求の通知を拒否することができる。

以上