

当事業団の保有する個人情報の本人開示申出等のしくみについて

横浜市リハビリテーション事業団が保有する個人情報の保護に関する規程に基づき、個人情報の本人開示、訂正、利用停止等の申出について、次のような本人関与のしくみが定められています。

手続きは、所定の申出書等に必要事項を記入し、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、旅券などの提示が必要となります。)

郵送での手続きも可能ですが、口頭や電話、Eメールでのお申出は受け付けておりません。

1 本人開示の申出

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申し出ることができます。各センターは、原則として、お申出の翌日から 14 日以内に開示・非開示の決定を行い、申出者に通知します。

- (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お申出
 - ② <事業団から> 開示・非開示の決定と申出者への決定通知
 - ③ <利用者から> 指定し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) 本人の開示申出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、パスポート、健康保険被保険者証カード等)をご持参、ご提示いただきます。
※お申出を受け付けた後、改めて開示の当日にも本人確認を行いますので、お申出の際に承諾を得て、写しをとらせていただく場合があります。
- (3) 開示の申出にあたっては、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)となります。

2 開示しないことができる保有個人情報

次の情報は開示しないことがあります。

- (1) 法令等の規定により、本人に開示することができない情報
- (2) 開示することにより、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- (3) 本人以外の個人情報であって、開示することにより、特定の個人が識別されるか、個人の権利利益を害するおそれがある情報
- (4) 開示することにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報、及び事業団の要請を受けて、開示しないと条件で任意に提供されたものであって、合理的理由により通例として開示しないこととされている情報
- (5) 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共安全の確保及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (6) 当事業団や市、国等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開

示することにより、率直な意見交換が不当に損なわれたり、特定の者に不当に利益、不利益を及ぼすおそれがある情報

(7) 開示することにより、当事業団や市、国等が行う事務事業の適正な遂行に支障が生じるおそれがある情報

3 訂正の申出

(1) 本人開示申出により開示された保有個人情報に事実の誤りがある場合には、開示の翌日から 90 日以内に、その訂正、追加、削除を申し出ることができます。

(2) 各センターは、訂正の申出の翌日から 30 日以内に訂正・非訂正等の決定を行い、申出者に通知します。

(3) 訂正申出の手続きには、必要事項を記入した訂正申出書のほか、訂正申出の内容が事実と合致することを証明する資料を提出する必要があります。

4 利用停止の申出

(1) 本人開示申出により開示された保有個人情報が、不適法に取得、保有、利用又は提供されている場合には、開示の翌日から 90 日以内に、その利用・提供の停止又は消去を申し出ることができます。

(2) 各センターは、利用停止の申出の翌日から 30 日以内に利用停止・非停止等の決定を行い、申出者に通知します。

5 異議の申出

(1) 開示申出、訂正申出、利用停止申出に対する回答について不服があるとき、申出者（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 60 日以内に、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 代理人による申出の対応

(1) ご本人に代わって代理権を有する方が、本人開示申出、訂正申出、利用停止申出を行うことが可能です。

(2) 代理人は、代理人であることを証明するための必要書類を提示又は提出することが必要となります。

(3) 代理人ご自身の確認として、代理人の方の運転免許証、パスポート等の提示が必要です。

7 郵送によるお申出の手続き

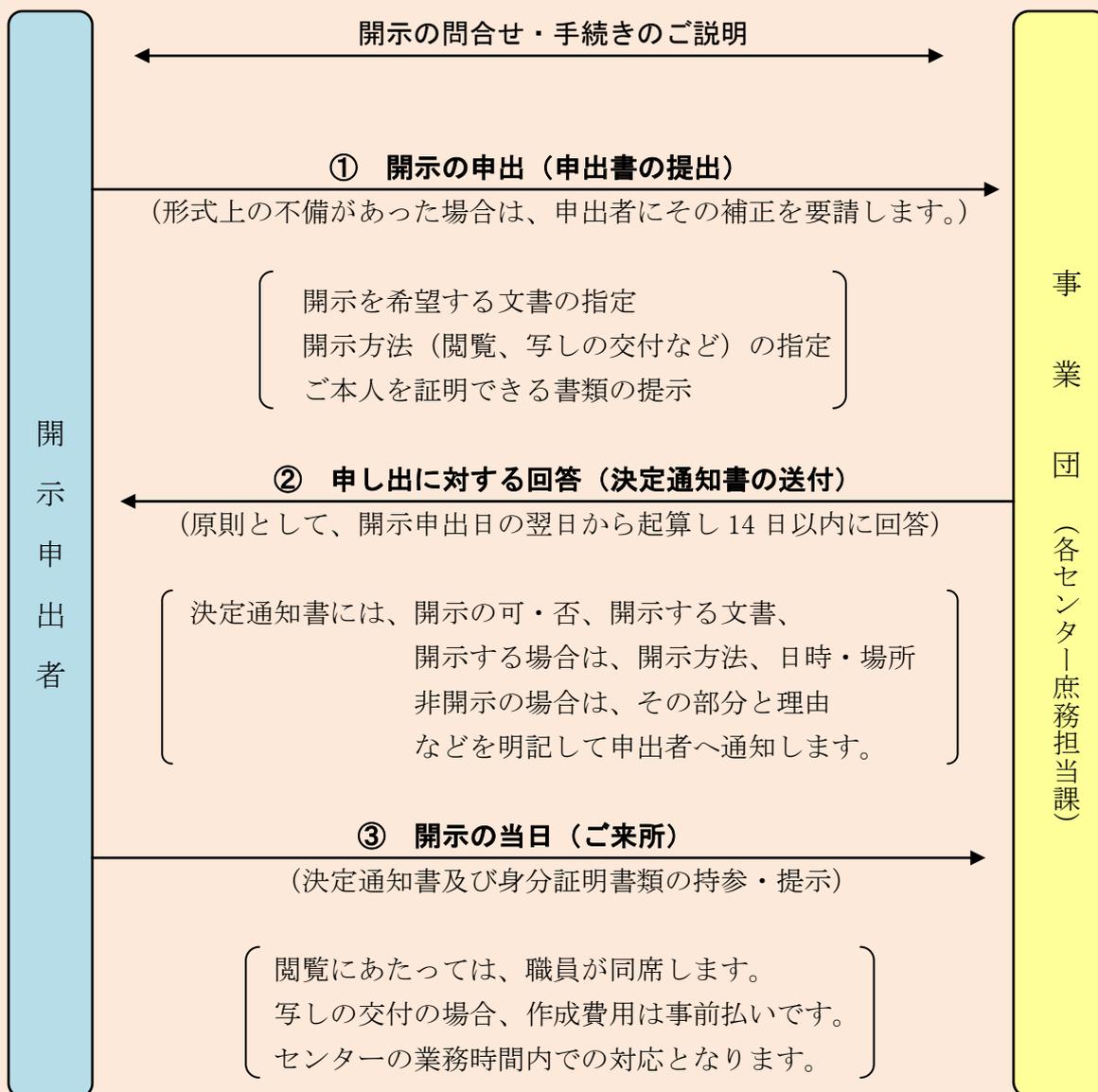
(1) 開示等の申出は、郵送での手続きも可能です。

(2) 郵送での申出の場合、直接お会いすることなく対応するため、本人確認のための証明書類は 2 種類以上の写しをご提出いただきます。

(3) 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、交付します。

お申出者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

文書の種類	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の(A3判までの大きさの用紙を用いたものに限りません。)	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の(A3判を超える大きさの用紙を用いたものに限りません。)		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	録音カセットテープに複写したもの		1巻につき 120円
	ビデオカセットテープに複写したもの		1巻につき 250円
	用紙に出力したもの(単色刷り)		1枚につき 10円
	フレキシブルディスクカートリッジ(フロッピーディスク)に複写したもの		1枚につき 60円
	光ディスクに複写したもの	CD対応	1枚につき 70円
DVD対応		1枚につき 100円	

(備考)

- 1 保有個人情報記録された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ません。)を作成する場合は、日本工業規格A3判までの大きさの用紙を用いるものとします。
- 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枚として算定します。