

B-26(-04) 開示等の請求等手続きのご案内

当法人にご提供いただいた個人情報の利用目的の通知、開示（第三者提供の記録を含む）、訂正、追加及び削除（以下、「訂正等」という）、利用停止・消去又は第三者提供の停止（以下、「利用停止等」という）をご請求される場合は、下記の手続きをご参照頂き、書面によってご請求をお願いします。

- (1) 当法人の下記、苦情相談責任者宛に請求書類の送付をご請求ください。
 - ① 電子メール又は郵便にてご請求をお願いします。
 - ② 当法人より、請求書類を送付します。

- (2) 当法人から請求書類が届きましたら、請求書に必要事項をご記入下さい。

- (3) ご本人確認のために請求書とともに必要な書類
 - ① ご本人が個人情報の開示、利用目的通知、訂正等、利用停止等を請求される場合は、下記書類一覧の中から、1通をご提出下さい。なお、本籍地の情報が記載されている場合は、黒く塗りつぶして下さい。

書類一覧

- ・運転免許証のコピー ・パスポートのコピー ・健康保険証のコピー
- ・住民票の写し ・年金手帳のコピー ・在留カード又は特別永住者証明書の写し

- ② 代理の方が請求される場合は、対象となる方との関係を証明する書類を1通ご提出ください。なお、本籍地の情報が記載されている場合は、黒く塗りつぶして下さい。

- a. 請求者が対象者の親権者の場合 → 戸籍謄本（又は戸籍抄本、住民票謄本）
- b. 請求者が対象者の成年後見人の場合 → 成年後見登記事項証明書
- c. 請求者が対象者の任意の代理人の場合 → 委任状

合わせて代理人ご自身を確認するための書類が必要となります。

下記書類一覧の中から、1通をご提出下さい。なお、本籍地の情報が記載されている場合は、黒く塗りつぶして下さい。

書類一覧

- ・運転免許証のコピー ・パスポートのコピー ・健康保険証のコピー
- ・住民票の写し ・年金手帳のコピー ・在留カード又は特別永住者証明書の写し

- ③ 書類送付と手数料について

(1)の請求書類と(3)の本人確認書類（代理の方が請求される場合は(3)―②を含む）を同封し下の宛先へ簡易書留郵便でお送りください。なお、「利用目的の通知」「開示」を申請される場合は手数料として定額小為替 1,000 円分を同封ください。

- ④ 回答について

当法人でご本人を確認させていただいた後に、配達証明書付書留郵便にて回答をお送りいたします。回答についてご不明な点がございましたら、下の当法人苦情相談責任者までお問い合わせ下さい。

(4) 開示等の請求等に関する注意事項

- ・ 個人情報保護法上対応の義務が生じない場合、請求手続きに不備があった場合は、請求に対応できないことがあります。
- ・ 請求の際にお送りいただいた書類は、お客様の要求に応じるために必要な範囲内で利用いたします。お送りいただいた書類の返却はいたしません。
- ・ 請求書の記載住所（日本国内）の申請者（代理人の場合は代理人）宛に回答させていただきます。
- ・ 上記の請求に基づき、個人情報の削除または消去をさせていただいた時でも、請求の際に提出いただいた請求書、請求者確認書類、回答書の写しは保管させていただきます。
- ・ 請求の内容によっては回答にお時間をいただく場合もあります。
- ・ 個人情報の利用停止もしくは消去、または第三者提供の停止の請求の結果、個人情報に関するサービス等のご利用いただけなくなることをあらかじめご承知置きください。

(5) 保有個人データの安全管理のために講じた措置

当会では、個人情報をより厳正に取り扱うため、JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護方針を基に、個人情報保護規程等を策定し、外的環境を把握した上で個人情報保護マネジメントシステムを運用しております。また、実際に個人情報を取り扱うにあたり、組織的、人的、物理的、技術的の4つの観点より安全管理措置を講じております。安全管理措置の詳細については、下記の「お問合せ窓口」までお問い合わせください。

以上

お問合せ窓口・書類送付先

社会福祉法人 武蔵野千川福祉会

〒180 - 0023 東京都武蔵野市境南町 4-20-5

理事長 菅野 敦

個人情報保護管理者 苦情相談責任者 和田 智之

TEL:0422-30-0022

FAX:0422-30-3011

E-Mail: senkawa@arrow.ocn.ne.jp

制定：2011年9月1日

改定：2024年3月10日