

社会福祉法人 扶老会 楠園グループ

個人情報に係る開示申請等に関する規則

(開示等の窓口)

- 第1条 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム楠園・楠園短期入所生活介護事業所・楠園デイサービスセンター・扶老会総合ケアセンター・扶老会ヘルパーステーション(以下、総括して「楠園G r 事業所」、開示請求に該当する事業所を「事業所」という)に、それぞれ個人情報に係る事項を担当させるために個人情報管理者を選任します。
- 2 事業所の保有する保有個人データの本人又は代理人からなされる利用目的及び当該保有個人データの開示、訂正等並びに利用停止等の各申請(以下、「開示申請等」という。)への対応のために個人情報相談窓口(以下、総称として「窓口」という。)を設置します。
- 3 窓口の電話番号、ファクシミリ番号は、下記のとおりとします。
- 電話番号 0836 67-1182
FAX 番号 0836 67-1184
- 4 窓口の開設時間は、平日午前9時から午後5時と致します。土・日・祝祭日を希望する方には随時対応することとします。

(申請の受付)

- 第2条 本人又は代理人からの申請等は、利用目的通知申請書、開示申請書、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。)を窓口にて提出することによって受け付けます。
- 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、または事業所の職員への封入したものを手渡し、のいずれかの方法で受け付けます。
- 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します。ただし、電話により口頭で申請する旨を告げられた後に、事業所から開示等申請書を当該本人又は代理人の下に郵送を行い、その後に開示等申請書が提出された場合においてはこの限りではありません。

(本人確認の方法)

- 第3条 第2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します。

(1) 来所の場合

介護保険の被保険者証、健康保険の被保険者証、運転免許証、旅券(パスポート)、住民票の写し又は外国人登録者証の原本(やむを得ない理由がある場合は写し)の提示を求めさせていただき確認をし、写しをとります。

(代理人による申請の場合の確認の方法)

- 第4条 第2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氏名ならびに本人と代理人と

の関係の確認は、原則として次のとおりとします。

(1) 来所の場合

代理人の氏名の確認については、第3条の確認方法を準用します。本人と代理人の関係については、利用契約書の身元引受人の場合は戸籍謄本等で確認します。なお、身元引受人に変更があった場合は速やかに利用契約書の変更手続きをとることを義務付けます。また成年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します。

代理人が職務上の代理人である弁護士、司法書士、税理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）で確認をします。

(死者の保有個人データに係る開示申請等)

第5条 死亡された利用者の相続人等から、「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、申請者の氏名を確認し、「死者と申請者との関係」を明らかにしていただきます。そして、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説明を求め、その「必要性を根拠づける資料」を提出していただきます。

(開示等申請書の記載事項等)

第6条 開示等申請書には、次に掲げる事項に記載をしていただきます。

- (1) 申請者（本人又は代理人）の氏名、住所又は居所、電話番号
 - (2) 開示等申請に該当する保有個人データを特定する事項
 - (3) 申請者が代理人の場合は、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号と本人との関係
 - (4) 申請者の本人確認欄
 - (5) 申請者が代理人の場合には、代理人の権限及び資格の確認方法をチェックする欄
 - (6) 死者の保有個人データの開示等申請の場合には、死者と申請者の関係の確認方法をチェックする欄及び申請の必要性を根拠づける資料
 - (7) 訂正等申請の場合には、訂正、追加又は削除の別ならびに訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容
 - (8) 利用停止等申請の場合には、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止の別ならびに利用停止等を求める根拠又は理由
 - (9) 開示等の方法（文書、図面及び写真（以下、書面等という）又はコンピュータ画面の閲覧、書面等の交付もしくは郵送（本人限定付き配達証明郵便））の選択欄
- 2 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には、相当期間を定めて訂正を求めるとともに、受け付けをしない場合があります。
 - 3 保有個人データを特定するための事項の記載にあたり、窓口では、申請者からの相談に応じます。また特定もしくは検索のための情報の提供を行い、開示申請等が円滑に行われるようにします。
 - 4 訂正等申請がされた場合に、申請者に対して次のことを求める場合があります。
 - ・訂正等申請書に記載されている訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容を根拠づける資料の

提出、送付

- ・訂正等を求める保有個人データの内容が事実と反している、又は訂正等後の保有個人データの内容が事実と合致することを根拠づける資料等の提出、送付

ただし、窓口では、どのような資料等を提出すればよいかについて、必要に応じて、申請者に説明をします。

- 5 利用停止等(利用目的の同意の一部停止を含む)の申請がされた場合は、窓口は、申請者に対して、利用停止等を求める根拠及び理由に係る資料等の提出、送付をしていただきます。

ただし、窓口では、どのような資料等を提出すればよいかについて、必要に応じて、申請者に説明をします。

- 6 開示等申請書の記載内容に不明な点があった場合、窓口は、申請者の相談に応じるとともに、申請者から文書等で確認を行います。また記載内容を明確にするために参考となる情報を提供するなどして、開示等申請が円滑に行われるようにします。

(開示申請等に対する事業所内の判断について)

第7条 開示等申請は、すべて窓口において受け付けることとします。

- 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個人情報管理部署に連絡をします。
- 3 窓口は、本人及び代理人の本人確認と代理人の権限及び関係の確認をし、開示等申請書の記載内容と資料等に不備のないことを確認した後に、直ちに開示等申請書及び資料等の全てを個人情報管理部署に引き渡します。
- 4 開示申請等に対して、開示等をするか否か、またその範囲については、窓口の判断により、個人情報保護委員会において協議することとします。なお、開示にあたり、楠園G r 事業者及び管理責任者の承認を得るようにします。
- 5 窓口および個人情報保護委員会では、開示等するか否かの判断が複雑かつ困難であると判断した場合は、各部署の個人情報管理者、楠園G r 事業者及び管理責任者において判断することとします。

(利用目的の通知申請への対応について)

第8条 利用目的通知申請書により利用目的の通知申請があったときには、担当部署等で検討を行い、楠園G r 事業者及び管理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12条の1に定める期間内に、窓口を通じて利用目的を通知します。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

- (1) 利用目的に関して本人が知り得る状態(掲示、配布)にあり、利用目的が明らかな場合
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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 楠園G r 事業者及び管理責任者が前項の規定により、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、通知しない旨と通知しない理由を記載して通知します。
- 3 窓口は、手数料の支払いが、申請日の翌日から起算して10日以内に支払われないときは、利用目的の通知を拒否することとします。

(開示申請への対応について)

第9条 開示申請書により開示申請があったとき、担当部署等が検討を行い、その結果に基づき、法人及び事業所の管理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、申請者の選択した方法で開示することとします。

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ります。

- (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
 - (4) 市町その他関係機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって当該関係機関が開示することに同意しない場合
- 2 担当部署等と事業者が、申請された保有個人データの全部又は一部を非開示とする決定をしたときは、窓口は、「開示に関する通知書」により、全部又は一部を開示しない旨を通知します。また一部を開示する場合は、開示部分の記載とともに、開示しない理由を記載して通知します。
 - 3 窓口は、手数料の支払いが、開示申請の受付の日の翌日から起算して10日以内に支払われないときは開示を拒否することとします。

(訂正等申請への対応について)

第10条 訂正等申請書により申請があったときは、担当部署等で検討を行い、訂正等で申請された保有個人データが「事実」でないことが判明した場合は、事業者及び管理責任者の承認を得た後に、「訂正等に関する通知書」により、具体的な訂正等の内容を通知します。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部の訂正等を行わない場合があります。

- (1) 過去の一定の時点のデータを利用することが目的である場合
 - (2) 保有個人データのなかの利用者に関わる評価、診断、判断等に関する情報
- 2 事業者として訂正等を行うか否かの判断をするために、申請された保有個人データの訂正内容が事実と合致するかどうかを、提出された資料等を参考にしながら、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します。
 - 3 前項の調査の結果判明した事実が、保有個人データと訂正申請内容が異なる場合には、「情報の正確性の確保」を踏まえ、訂正するよう努めます。
 - 4 事業者が、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、あるいは訂正等を行うと決定をしたとき、窓口は、「訂正等に関する通知書」により、申請者に通知します。

(利用停止等申請への対応)

第11条 利用停止等申請書により申請があったとき、窓口は、担当部署等において検討を行い、楠園G r 事

業者及び管理責任者の承認を得てから、「利用停止等に関する通知書」により、具体的な利用停止等の措置の内容について通知します。

- 2 事業者は、利用停止等を行うか否かの判断をするにあたっては、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申請者が提出等をされた資料等も参考にしながら、必要な調査を行い、その結果に基づき判断します。
- 3 法人において、利用停止等の措置をとることについて、多額の費用を要したり、利用停止等が困難である場合には、本人及び申請者等の協議の上、代替的措置について検討します。
- 4 事業者が、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代替的措置を講じる場合は、窓口は、「利用停止等に関する通知書」により、通知します。
- 5 利用停止等の方法については、次のとおりとします。
 - ・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、保有個人データをデータベースから消去するとともに、アクセスできないようにします。
 - ・保有個人データが書面等の場合は、申請のあった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を回収します。

(開示等決定等の期限)

第 12 条 開示等の通知は、窓口が申請を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に行うこととします。

- 2 窓口では、担当部署等の事務処理に一定の時間が必要であるほか、開示等に係る判断・決定に特に長期間を要する場合、また申請者から期間延長の希望が出されたときは、期間を 30 日以内に限り延長できることとします。

(死者の保有個人データに係る開示申請等の拒否)

第 13 条 死者の相続人等から、死者の保有個人データの開示申請等がなされた場合には、申請者に、開示等を求める必要性の説明及びそれを根拠づける資料等の提出あるいは送付を求めることとします。ただし、検討した結果、当該死者の保有個人データが、申請者に関する保有個人データではないと認めるときは、開示等を拒否することができるものとし、その旨を伝えるようにします。

- 2 6ヶ月以内に消去（更新は含みません）することとされている個人データについて開示申請等がなされた場合でも、「保有個人データ」に該当しないので、その旨を申請者に通知して、開示申請等を拒否することになります。

(手数料)

第 14 条 利用目的の通知申請又は開示申請の手数料は、次のとおりとします。

なお、訂正等申請及び利用停止等申請の手数料は徴収しないものとします。

(1) 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 100 円 (定額)

(2) 開示申請に係る手数料

開示申請 1 件につき 1,000 円 (定額)

(3) 開示実施手数料

開示申請内容1件につき	基本手数料	5,000円(定額)
追加調査に関わる費用	追加手数料	3,000円(定額)
郵送料	実費	

- 2 前項の手数料の徴収は、(1)については、「利用目的に関する通知書」による通知到達後、(2)(3)の手数料は、開示の実施終了後に現金、又は現金書留、金融機関への振込みによる支払いの方法で徴収するものとします。

(開示等申請書について)

第15条 開示等に関する申請書の書式は窓口常備し、問い合わせがあれば速やかに対応するようにします。

(相談・苦情などの対応について)

第16条 個人情報の取扱いに関する苦情や相談などの受付と対応は、個人情報相談窓口にて担当します。

- 2 個人情報相談窓口の電話番号、FAX番号は、下記のとおりとします。

電話番号 0836-67-1182

FAX番号 0836-67-1184

- 3 個人情報相談窓口の受付時間は、平日午前9時から午後5時とします。土・日・祝祭日を希望する方には随時対応することとします。

(施行)

第17条 本規則は平成18年12月1日より施行します。

本規則は平成19年4月1日より施行します。