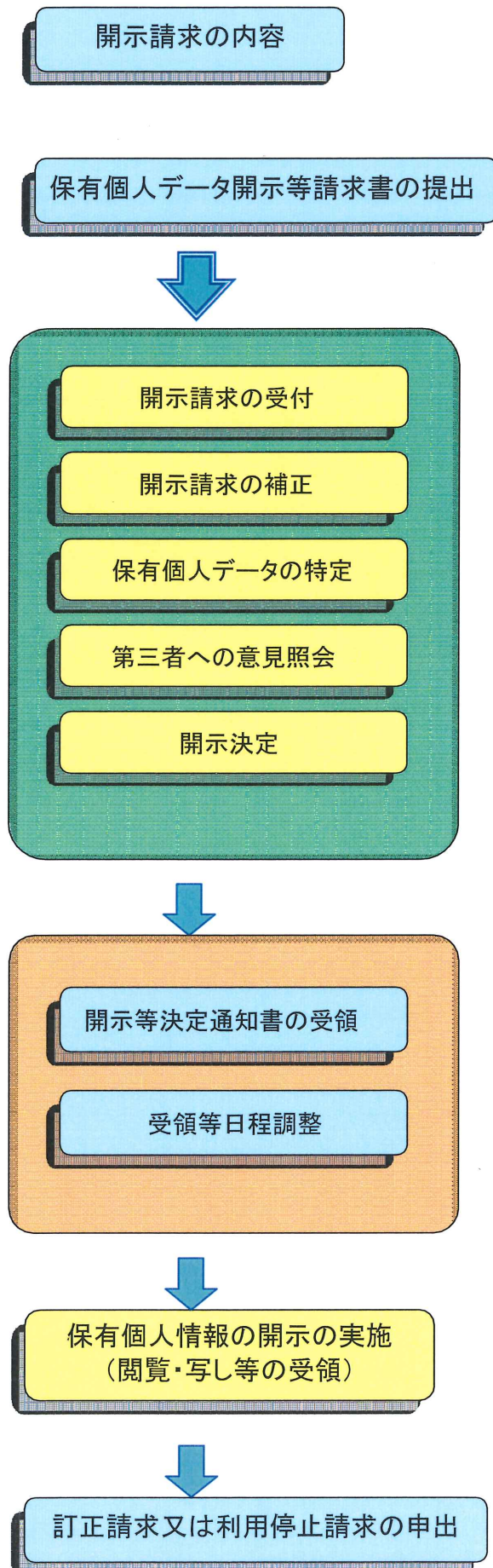


保有個人データの開示請求の流れ



- ① 請求内容を決めて下さい。開示請求は原則として、本人(判断能力不十分の場合は、身元引受人でも可)及び法定代理人のみ請求ができます。
- ② 保有個人データ開示等請求書に所定の事項を記載し、窓口へ提出して下さい。その際には、本人確認として「運転免許証」「健康保険証」等の写しも併せて提出をお願いします。
- ③ 開示請求書の記載内容等に不備があった場合は、法人が開示請求者に対して開示請求の補正を求めます。
- ④ 請求内容に記載された保有個人データの特定を行います。
- ⑤ 特定された保有個人データに第三者(法人等)の情報が含まれる場合は、情報の内容により、当該第三者情報を開示することに関して第三者に意見を求めます。
- ⑥ 開示等請求に対する諾否は保有個人データ開示等決定通知書により通知します。

※開示できない情報

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. 恵仁会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

- ⑦ 請求者と恵仁会で受領等の日程調整を行います。
- ⑧ 決定に伴い開示等が実施されます。写しの交付を請求した場合は、資料1枚につき10円(モノクロ)の費用負担をしていただきます。
- ⑨ 開示を受けた個人情報について、内容が「事実でない」又は「不適法な取得、利用又は提供が行われている」と思うときは、「訂正請求」又は「利用の停止請求」も申し出ることができます。