

保有個人データの開示等について

1. 開示等の請求の対象となる保有個人情報について

開示、訂正等、利用停止等及び利用目的の通知(以下、「開示等」といいます。)のご請求にあたっては、下記までお申し出ください。

ただし、以下に該当する場合は、個人情報保護法(以下、「法」といいます。)における開示等の対象外となります。

(1) 「保有個人情報」に該当しない場合

- (a) 当社が第三者からデータ処理を委託されているなど、その個人情報について当社に開示等の権限が及ばないもの
- (b) その存在が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるものとして法施行令で定めるもの

(2) 法第 25 条の定めにより開示等の対象としない場合

- (a) 開示等を行うことで、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) 開示等を行うことで、当社の適正な業務の遂行に著しい影響を及ぼすおそれがある場合
- (c) 開示等を行うことで他の法令に抵触するおそれがある場合

2. 開示等の請求先

開示等の請求を行う場合は、「3. 開示等のご請求に際してご提出いただく書面等」の定めに従い、当社所定の申請書に本人確認のために必要な書類及び開示手数料(開示又は利用目的の通知のご請求の場合のみとし、訂正等及び利用停止等のご請求の場合には当該手数料は不要。)を同封のうえ、下記宛に郵便でご請求ください。なお、封筒に朱書きで「開示等請求書類在中」とお書き添えいただければ幸いです。

〒960-8036 福島県福島市新町7-22

株式会社 福島県中央計算センター 総務部 「苦情・相談対応窓口」

○ 請求申請について

直接当社にご来訪いただいた際の請求は、お受けいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

○ 手数料について

1回のご請求ごとに、800円(税込み)分の郵便切手を同封してください。

手数料が不足していた場合又は同封されていなかった場合は、その旨当社から申請書にご記入いただいたご連絡先にご連絡申し上げます。なおご連絡から1ヶ月以内に不足分の手数料のお届けがない場合(未着の

場合も含む。)は、開示等のご請求(訂正等及び利用停止等の請求の場合を除く。)が、なかったものとみなし既にご送付いただき当社でお預かりしている開示等請求書及び書面等一式につきましては、廃棄処分とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

3. 開示等のご請求に際してご提出いただく書面等

ご本人が開示等の請求を行う場合は、下記(A)の開示等請求書をダウンロード・印刷していただき、所定の事項を記入しご本人の署名押印のうえ、本人確認のための下記(B)の書類を同封し、前述2の当社「苦情・相談対応窓口」宛、郵便でご請求ください。なお、代理人による請求の場合は、下記(A)の開示等請求書に、代理人においてご本人の氏名・住所及び代理人の住所を開示等請求書にご記入のうえ、署名押印をいただきますようお願いいたします。

(A) [保有個人データの開示等に関する請求書](#)

※1

印刷・コピー代、本人確認書類の取得費、郵送料等の開示等の請求に要する諸経費は、すべてご本人負担とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

※2

開示等請求書は当社所定のものに限るものとし、それ以外の書式では一切お受けすることができませんので、あらかじめご了承ください。

※3

開示等の請求に際して提出いただいた書面は、本人確認書類以外は原則として返却いたしません。なお、本人確認書類は、本人確認後、文書により回答させていただく際に同封して返却いたします。

※4

各申請書に必要な事項の未記入、誤記入又は不鮮明な箇所等があった場合その他、記載の不備により手続きができない場合は、その旨当社から開示等請求書にご記入いただいたご連絡先にご連絡申し上げます。なお、ご連絡から2週間以内に再度のご提出がない場合(未着の場合も含む。)は、開示等のご請求がなかったものとみなし、既にご送付いただき、当社でお預かりしている開示等請求書及び書面等一式につきましては、ご送付いただいた住民票記載のご住所宛(住民票が未送付である場合等は申請書記載のご住所宛)に当社から書留(本人限定受取郵便)でご返送させていただきますので、あらかじめご了承ください。

(B) 本人確認のための書類

以下の(a)(b)2点の書類を同封してください。

- (a) ご本人の住民票の写し又は外国人登録証明書の登録原票記載事項証明書
(転居した場合は除票等の転居履歴が確認できる書類を含む。)

(b) 以下のいずれか 1 点の複写機によるコピー（いずれもご本人の氏名の記載がある部分のコピー をお願いいたします。）

- ・運転免許証（本籍地住所は不要）
- ・旅券（パスポート）
- ・住民基本台帳カード
- ・各種健康保険の被保険者証（診療録部分は不要）
- ・介護保険の被保険者証（診療録部分は不要）

※1

転居又は改姓等により、ご本人の現住所又は現在の姓等と当社の保有個人データに登録されたご住所又は旧姓等が異なる場合、又はそのおそれがある場合は、開示等の請求の際の本人確認ができないことなどが考えられます。開示等の請求に先立ち、又は開示等の請求と併せて、訂正等の請求の手続きをお取りください。なお、この場合、除票等の転居の転居履歴が確認できる書類を併せてご提出ください。

※2

本人確認資料が同封されていない場合、又は本人確認資料に不鮮明な箇所があるなどの理由により本人確認ができない場合は、その旨当社から開示等請求書にご記入いただいたご連絡先にご連絡申し上げます。なお、ご連絡から2週間以内に再度のご提出がない場合（未着の場合も含む。）は、開示等のご請求がなかったものとみなし、既にご送付いただき当社でお預かりしている開示等請求書及び書面等一式につきましては、ご送付いただいた住民票記載のご住所宛（住民票が未送付である場合等は開示等請求書記載のご住所宛）に当社から書留（本人限定受取郵便）でご返送させていただきますので、あらかじめご了承ください。

代理人による開示等のご請求に際してのご提出いただく書面（様式）等

開示等のご請求を行う方が、ご本人の法定代理人、又はご本人から委任された代理人である場合は、(A)の開示等請求書と(B)の本人確認のための書類に加えて、下記の書類(C または D)を同封してください。

(C) 法定代理人の場合・・・以下(a)(b)(c)

(1) 法定代理権があることを確認するための書類

(a) 本人の戸籍抄本又は登記事項証明書

（後見登記等に関する法律第 10 条に規定する登記事項証明書）

(2) 法定代理人本人であることを確認するための書類

(b) 法定代理人の住民票の写し又は外国人登録証明書の登録原票記載事項証明書

（転居した場合は除票等の転居履歴が確認できる書類を含む。）

(c) 以下のいずれか1点の複写機によるコピー（いずれもご本人の氏名の記載がある部分のコピーをお願いいたします。）

- ・運転免許証(本籍地住所は不要)
- ・旅券(パスポート)
- ・住民基本台帳カード
- ・各種健康保険の被保険者証(診療録部分は不要)
- ・介護保険の被保険者証(診療録部分は不要)

(D) 委任による代理人の場合・・・以下(a)(b)(c)(d)

(1) 代理権があることを確認するための書類

- (a) 当社所定の委任状(ご本人の実印を押印したもの)
- (b) ご本人の印鑑登録証明書 1通

(2) 代理人本人であることを確認するための書類

- (c) 代理人の住民票の写し又は外国人登録証明書の登録原票記載事項証明書
(転居した場合は除票等の転居履歴が確認できる書類を含む。)
- (d) 以下のいずれか1点の複写機によるコピー
(いずれもご本人の氏名の記載がある部分のコピーをお願いいたします。)

- ・運転免許証(本籍地住所は不要)
- ・旅券(パスポート)
- ・住民基本台帳カード
- ・各種健康保険の被保険者証(診療録部分は不要)
- ・介護保険の被保険者証(診療録部分は不要)

※1

代理権確認資料(代理人の本人確認資料も含む。)の不足又は不備により手続きができない場合等は、その旨当社から申請書にご記入いただいたご連絡先にご連絡申し上げます。なお、ご連絡から2週間以内に再度のご提出がない場合(未着の場合も含む。)は、開示等のご請求がなかったものとみなし、既にご送付いただき当社でお預かりしている開示等請求書及び書面等一式につきましては、ご送付いただいた住民票記載のご住所宛(住民票が未送付である場合等は開示等請求書記載のご住所宛)に当社から書留(本人限定受取郵便)でご返送させていただきますので、あらかじめご了承ください。

4. 開示等手続きの開始

前述の手続きに従い、開示等のご請求に際してご提出いただく所定の書面等がすべて「苦情・相談対応窓口」に到着し当社が受領した時をもって、開示等手続きが開始されるものとします。

5. 開示等のご請求に対する回答方法

ご提出いただいたご本人の住民票記載のご住所宛に、書留(本人限定受取郵便)により書面で回答申し上げます。

- ※1 申請者が法定代理人又は委任による代理人のいずれの場合でも、開示等のご請求に対する回答書面等(不開示の場合の通知書面を含む。)は、開示等の対象者ご本人を受取人としてご提出いただいた住民票記載のご住所宛に郵送しますので、あらかじめご了承ください。
- ※2 開示等手続きの開始からご回答までは、少なくとも2週間は日数をいただいております。なお、窓口の混雑等、当社の業務上やむを得ない事情がある場合は、2週間以上の日数をいただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ※3 転居又は改姓等により開示請求とともに訂正等の請求を行う場合は、通常よりも多少日数をいただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

6. 保有個人データの不開示について

下記の場合は開示等のご請求をいただいても不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して書面等でご通知申し上げます。この場合、不開示を決定した場合の通知書面等のご送付につきましては、「5. 開示等のご請求に対する回答方法」の定めに従うものとします。なお、不開示の場合についても所定の手数料をいただきますので、あらかじめご了承ください。

- ・開示等請求書に記載されているご住所、本人確認のための書類に記載されているご住所、当社の保有個人データに登録されているご住所が一致しない場合等、ご本人からのご請求であることの確認ができない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・ご提出いただいた開示等請求書類に不備があった場合(不備があり、当社からご連絡しても再提出いただかなかった場合も含む。)
- ・開示をご請求いただいた個人情報が保有個人データに該当しない場合
- ・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
- ・当社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
- ・他の法令に違反することとなる場合

7. 開示等のご請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のご請求に伴いご提出いただいた開示等請求書、本人確認書類等の個人情報は、本人確認、保有個人データの登録情報との照合、開示等のご請求に関するご本人との連絡又はご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等のご請求への対応に必要な範囲でのみ取り扱います。

8. その他

当社では、事業内容の変更及び関係する法令又はガイドライン等の改訂があったときなどは、この公表事項を改訂する場合がございます。なお、改訂した場合は、遅滞なく当社ホームページで公表いたしますので、あらかじめご承知おきください。

個人情報の取扱いに関するお問い合わせ窓口

1. お問い合わせ先

当社の個人情報の取扱いに関する苦情・相談については、下記までお申し出ください。

電話の場合

株式会社 福島県中央計算センター 総務部 「苦情・相談対応窓口」

TEL 024-534-0108

受付時間: 平日 8:30～12:00、13:00～17:00(年末年始を除く)

郵便の場合

〒960-8036 福島県福島市新町7-22

株式会社 福島県中央計算センター 総務部 「苦情・相談対応窓口」