

個人情報開示等の請求手続き

当社は、ご本人又はその代理人から、保有個人データに関する、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止(以下「開示等」という。)を求められた場合、遅滞なくこれに対応させていただきます。

なお、開示等の請求につきましては、下記の手続きをご確認の上、ご請求ください。

1. 開示対象となる個人情報又は第三者提供の記録

開示対象となる個人情報は、当社のデータベース、又は検索可能な状態に整理された当社の情報ファイルに保管されている個人情報です。ただし、当社が業務受託しているに過ぎず、当社に開示等の権限がない個人情報は開示対象とはなりません。また、当社が保有する個人情報の第三者提供に係る記録についても開示対象となります。

2. 開示等請求の申込先

開示等の請求につきましては、当社所定の「個人情報開示等申請書」に必要書類を添付し、以下の受付窓口へ郵送又は直接お申込みください。なお、郵送の場合、配達記録郵便や簡易書留郵便など配達記録が確認できる方法でお願いいたします。

【受付窓口】

〒680-0053

鳥取県鳥取市寺町50番地 NTT寺町ビル

株式会社 鳥取県情報センター 個人情報苦情および相談窓口担当

TEL 0857-27-5070 FAX 0857-29-2254

3. 開示等請求の対象者

開示等の請求ができる対象者は、ご本人及び以下のいずれかに該当する代理人に限ります。

- ① 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
- ② 開示等の請求をご本人が委任した代理人

4. 本人による開示等請求に必要な提出書類

開示等の請求につきましては、当社所定の「個人情報開示等申請書」に必要事項をご記入の上、以下のご本人確認のための書類を添付し請求してください。なお、ご本人確認のため提出していただく書類に掲載されている本籍地の情報は塗りつぶして提出してください。

【ご本人確認のための書類】

・運転免許証、健康保険資格確認書、マイナンバーカード(表面のみ、裏面不要)、旅券(パスポート)、在留カード、特別永住者証明、年金手帳のうちいずれか一つの写し

5. 代理人による開示等請求に必要な提出書類

開示等の請求を代理人に委任される場合、4の書類に加え、代理人ご本人確認のための書類及び

代理人の資格確認のための書類を添付し請求してください。なお、代理人ご本人確認のため提出していただく書類につきましても、4と同様に本籍地の情報は塗りつぶして提出してください。

	代理人の本人確認のための書類	代理人の資格確認のための書類(※1)
【法定代理人による請求の場合】		
親権者	4に示す本人確認のための書類に同じ。	本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄抄本、住民票の写しのいずれか一つ
未成年後見人		家庭裁判所の証明書
成年後見人		家庭裁判所の証明書、登記事項証明書のいずれか一つ
【任意代理人による請求の場合】		
本人が委任した代理人	4に示す本人確認のための書類に同じ。	委任状(ご本人の実印による捺印付き)及び委任者の印鑑登録証明書

※1 いずれの書類も申請書受付日から30日以内に作成されたものに限る。

6. 開示等請求に関する手数料

個人情報の開示及び利用目的の通知に関する手数料は不要です。

7. 開示等請求への対応について

当社は、ご本人又はその代理人からの開示等請求について、以下の開示除外事項等に該当するかどうかの確認を行い、要求された通知方法及び通知先へ遅滞なく通知いたします。なお、確認の結果、不開示等を決定した場合、その理由を通知いたします。

【開示除外等の事項】

- ・提出された書類に不備があった場合
- ・申請書に記載された内容により、当社が保有する開示対象個人情報that特定できなかった場合
- ・ご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
- ・法令の規定によって特別の手続きが定められている場合
- ・他の法令に違反することとなる場合

8. 開示等の請求で取得した個人情報について

当社は、開示等の請求に伴い取得した個人情報は、開示等の請求に必要な範囲のみで利用いたします。なお、提出いただいた書類は開示等の請求に対する対応が終了後、廃棄処理させていただきます。(提出いただいた書類の返却はいたしません。)

9. 「個人情報開示等申請書」の入手方法

当社所定の「個人情報開示等申請書」の入手につきましては、直接受付窓口へお申込みいただくか、

当社ホームページよりダウンロードしてご入手ください。

10. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

① 個人データの取扱いに係る規程等の整備

個人情報の取扱いにおけるライフサイクル(取得、利用、保存、提供、削除・廃棄)において、取扱上のリスクを認識し、取扱方法、責任者等を定めた規程の策定・運用

② 組織的安全管理措置

従業員から個人情報保護管理者への報告体制の整備、個人データの取扱い状況の定期的な自己点検すると共に、他部門の担当者による定期的な監査の実施

③ 人的安全管理措置

従業員との秘密保持契約の締結及び、従業員教育の定期的な開催

④ 物理的安全管理措置

個人データを取扱う区域における入退室の制限、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類の盗難、紛失を防止するための措置の実施

⑤ 技術的安全管理措置

個人データを取扱うことのできる機器と当該機器を取扱う従業員の明確化、個人データへの不要なアクセスの防止

株式会社 鳥取県情報センター

個人情報保護管理者(シニアアドバイザー 中垣 達也)

