

個人情報に関する開示申請等の規則

社会福祉法人 武蔵野療園

(開示等の窓口)

- 第1条** 社会福祉法人武蔵野療園（以下「法人」という。）は、利用者・患者等（以下「本人」という。）の個人情報に係る事項を担当させるため、法人に個人情報統括管理者、施設事業所拠点（以下、「事業所等」という。）に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を設置する。
- 2 法人の保有する保有個人データの本人または代理人が行う保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の各申請（以下「開示申請等」という。）、相談・苦情への対応のために、事業所等の個人情報管理責任者の下に事業所等に個人情報相談窓口（以下「窓口」という。）を置く。
- 3 各施設・事業所の窓口の代表番号、代表ファクシミリ番号及び専用電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

施設・事業所名	電話番号	FAX番号	専用電子メールアドレス
法人本部	03-3389-5593	03-3389-5517	info@musashinoryoen.jp
武蔵野療園病院	03-3389-5511	03-3388-1195	
中野友愛ホーム ホームタウン友愛	03-3389-5515	03-5453-0515	
かみさぎホーム しらさぎ桜苑	03-3926-8443	03-0970-9620	
ハピネスホーム・ひ なぎくの丘	03-3381-1711	03-3381-1719	
けやきの苑・西原	03-5453-0515	03-5453-0522	

- 4 窓口の開設時間は、原則として平日午前 9 時から午後 5 時とする。ただし、事前の予約等で日程を調整した場合においてはこの限りではない。

(申請の受付)

- 第2条** 本人または代理人からの開示申請等は、開示申請書（様式 1-1 号、様式 1-2 号）、目的通知申請書（様式 2-1 号、様式 2-2 号）、訂正等申請書（様式 3-1 号、様式 3-2 号）または利用停止等申請書（様式 4-1 号、様式 4-2 号）（以下「開示等申請書」という。）を窓口に提出することによって受け付ける。
- 2 前項の開示等申請書は、来所して窓口へ直接提出、郵送による提出、ファクシミリによる提出、電子メールによる提出のいずれかの方法で行うことができる。

- 3 窓口における電話での口頭による申請は、原則として受け付けないものとする。ただし、窓口において電話により口頭で申請する旨を告げられた後に、法人から開示等申請書を郵送等で送付し、その後に申請書が提出された場合においてはこの限りではない。

(本人の確認方法)

第3条 第2条第1項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する。

(1) 来所の場合

運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証また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）の提示により確認する。

(2) 郵送またはファクシミリの場合

以下のいずれかの方法により確認をする。

- ① 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証または外国人登録者証の写し、及び住民票の写しの送付を受ける方法
- ② 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証または外国人登録者証の写しの送付を本人から受けるとともに、これらの写しに記された本人の住所あてに文書を書留郵便により送付する方法

(3) 電子メールの場合

以下のいずれかの方法により確認をする。

- ① 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証または外国人登録者証及び住民票をデジタルカメラまたは携帯電話等により撮影することでイメージデータ化したものを電子メールにて送付を受ける方法の写しの送付を受ける方法
- ② 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証または外国人登録者証及び住民票をデジタルカメラまたは携帯電話等により撮影することでイメージデータ化したものを電子メールにて本人から送付を受けるとともに、これらのイメージデータに記された本人の住所あてに文書を書留郵便により送付する方法

2 本人から前項以外の方法による本人確認の希望があった場合、窓口でその方法が本人確認方法として適切であると判断したときは、本人が希望する方法によって本人確認を行うことができる。

(代理人による申請の場合の確認方法)

第4条 第2条第1項に基づく申請が代理人によってなされた場合における、代理人の本人確認及び本人と代理人との関係を確認する方法は、原則として次のとおりとする。

(1) 来所の場合

- ① 代理人の本人確認については、第3条第1項（1）の確認方法を準用する。
- ② 本人と代理人との関係については、戸籍謄本等で確認する。

③ 成年後見人の法定代理人であるときは、後見開始の審判書または成年後見登記事項証明書で確認する。

④ 代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書で確認する。ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書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）で確認する。

(2) 郵送またはファクシミリの場合

① 代理人の本人確認については、第3条第1項(2)の確認方法を準用する。

② 本人と代理人との関係については、戸籍謄本等で確認する。

③ 成年後見人の法定代理人であるときは、後見開始の審判書または成年後見登記事項証明書の写しの送付をしていただいで確認をする。

④ 代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の写しの送付をしていただいで確認をする。

ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書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）で確認する。

(3) 電子メールの場合

① 代理人の本人確認については、第3条第1項(3)の確認方法を準用する。

② 本人と代理人との関係については、戸籍謄本等で確認する。

③ 成年後見人の法定代理人であるときは、後見開始の審判書または成年後見登記事項証明書をデジタルカメラまたは携帯電話等により撮影することでイメージデータ化したものを電子メールにて送付を受けて確認をする。

④ 代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書をデジタルカメラまたは携帯電話等により撮影することでイメージデータ化したものを電子メールにて送付を受けて確認をする。

ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書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）で確認する。

2 代理人から前項以外の方法による代理人の本人確認及び代理権限確認の希望があった場合は、窓口がその方法が確認方法として適切であると判断した場合は、当該希望のあった方法により確認を行うことができる。

(死者の保有個人データに係る開示申請等)

第5条 死者の相続人等により、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、次のとおりとする。

(1) 窓口申請者の本人確認をする。確認方法については第3条を準用する。

- (2) 死者と申請者の関係を確認する。そのために戸籍謄本等の書面の提出を求める。
- (3) 死者の保有個人データの開示申請をする必要性について説明を求める。そのために必要性を根拠づける資料等の提出を求める。

(開示等申請書の記載事項等)

第6条 開示等申請書は、開示申請書(様式1-1号、様式1-2号)、目的通知申請書(様式2-1号、様式2-2号)、訂正等申請書(様式3-1号、様式3-2号)または利用停止等申請書(様式4-1号、様式4-2号)とする。

ただし、第5条に規定する死者の保有個人データに係る開示等申請があった場合には、開示等申請書における代理人用書式(様式1-2号)を利用し、代理人等を当該申請者と読み替える。

- 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、法人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る。
- 3 開示申請等に係る保有個人データを特定するに足りる事項の記載に当たっては、窓口は申請者からの相談に応じ、または申請者に対して当該保有個人データの特定もしくは探索のための情報の提供を行うなどにより、開示請求等が円滑に行われるよう努める。
- 4 訂正等申請がなされた場合において、窓口は申請者に対して次のことを求める場合がある。
 - ① 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。
 - ② 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、また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。

ただし、窓口は当該資料等の提出に当たっては、申請者に負担とならないよう配慮するものとし、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明をする。
- 5 利用停止等申請がなされた場合において、窓口は申請者に対して、利用停止等申請書に記載されている利用停止等を求める根拠及び理由に係る資料等の提出を求めるものとする。ただし、窓口は当該資料等の提出に当たっては、申請者に負担とならぬよう配慮し、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明をする。
- 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、または申請者から口頭等による聴き取り、確認を行い、または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、開示申請等が円滑に行われるよう努める。

(開示申請等に対する決定権限および通知)

第7条 開示申請等は前条第2項における申請書類の不備等があった場合を除き、一旦窓口においてすべて受け付ける。

- 2 窓口は開示申請等が円滑に行われるために、前条第2項ないし第6項における申請の手続きに関して必要な業務を行う。
- 3 開示申請等に対する決定については、個人情報管理者等担当部署と個人情報管理責任者が協議して判断するものとし、個人情報管理責任者が個人情報統括管理者の承認を得た後に、個人情報開示等申請に対する決定通知（様式5号）にて申請者に通知をする。

（開示申請への対応）

第8条 開示申請書により開示申請があったときは、第7条に基づき、第12条に定める期間内に開示する。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しない場合がある。

- （1）本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

例えば、本人の権利利益を害する恐れのある場合とは、医療機関等において、病名等を開示することで、本人の心身状況を悪化させる恐れがある場合（患者が不治の病にかかっていることを開示することにより、患者本人に回復困難な精神的苦痛を与えたり病状を悪化させたりするおそれがある場合）などをいう。（経済産業省ガイドライン）

また、第三者の権利利益を害する恐れがある場合とは、本人に関する情報の中に第三者（本人または開示申請を受けている個人情報取得事業者以外の者）の情報が含まれており、開示することで第三者にとって不利益となる場合が想定される。例えば、家族・親族等及び第三者のプライバシーに関する情報などが含まれている場合など。

- （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

例えば、法人に関わる信用上不利益を与える内部情報を開示することにより、当該個人情報取扱事業者の事業の遂行に著しい不利益を与えるおそれがある場合など。

- （3）他の法令に違反することとなる場合

例えば、本人が識別できる保有個人データと、第三者が識別できる保有個人データが一体化あるいは混在しているため、開示することで当該第三者の秘密との関係で刑法第134条（秘密漏示罪）に抵触するような場合など。

- 2 法人が前項ただし書きの規程により、申請に係る保有個人データの全部または一部を開示しない旨の判断をしたときは、第7条に基づき、申請者に対し第12条に定める期間内に、開示しない旨とともに前項ただし書きのいずれかに該当するなど通知しない理由を記載して通知する。

(保有個人データの利用目的の通知申請への対応)

第9条 利用目的通知申請書により利用目的の通知の申請があったときは、第7条に基づき、第12条に定める期間内に利用目的を通知する。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 個人情報保護法第18条第1項ないし第3項に基づいて利用目的の通知または公表を既に行っている場合、または個人情報の取得の状況からみて申請に係る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または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

例えば、利用者の状況等について、家族や利用者の関係者が介護サービス従事者に情報提供を行っている場合に、これらの者の同意を得ずに利用者自身に当該情報を提供することにより、利用者と家族や利用者の関係者との人間関係が悪化するなど、これらの者の利益を害する恐れがある場合。(厚生労働省ガイドラインより)

- (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

例えば、利用者に身体状況を十分説明したとしても、利用者本人に重大な心理的影響を与え、その後の介護サービス提供に悪影響を及ぼす場合。(厚生労働省ガイドラインより)

- (4) 国の機関または地方公共団体が、法令の定める義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 法人が前項ただし書きの規定により、申請に係る保有個人データの利用目的を通知しない旨の判断をしたときは、第7条に基づき、申請者に対し第12条に定める期間内に、通知しない旨とともに前項ただし書きのいずれかに該当するなど通知しない理由を記載して通知する。

(訂正等申請への対応)

第10条 訂正等申請書により訂正等の申請があったときは、第7条に基づき申請に係る保有個人データの確認を行い、「事実」でないことが判明した場合は、第12条に定める期間内に、具体的な訂正等の内容を記載して通知する。

- 2 法人が、申請に係る保有個人データの全部または一部について、訂正等を行わないと決定したときは、第7条に基づき、申請者に対し第12条に定める期間内に通知する。また、申請に係る保有個人データの全部または一部を訂正等しない旨及び一部を訂正等する場合は、その部分について具体的な訂正等の内容を記載するとともに、訂正等しな

い部分について、「事実」に合致している等訂正等をしない理由を記載して通知する。

(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利用停止等の申請があったときは、担当部署等において検討をし、結果に基づき個人情報保護法第16条、第17条または第23条及び第24条に違反することが判明した場合は、本規則第7条に基づき、申請者に対し第12条に定める期間内に、具体的な利用停止等の措置の内容について通知する。

2 利用停止等を行うか否かの判断をするに当たっては、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個人情報保護法第16条、第17条または第23条及び第24条の違反があったかどうかについて、申請者が提出等をした資料等も参考にしながら、遅延なく必要な調査を行い、その調査結果に基づき判断する。

3 利用停止等の措置をとることについて、多額の費用を要することとその他利用停止等の措置をとることが困難と判断したときは、しかるべき救済措置あるいは賠償するなどの代替的措置を検討する。

4 法人が、申請に係る保有個人データの全部または一部について利用停止等を行わないとする決定または前項に定める代替措置を講じると決定をしたときは、本規則第7条に基づき、申請者に対し第12条に定める期間内に通知する。

5 利用停止等の方法に係る具体的な内容については、次のとおりとする。

(1) 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、法人またはデータベース化を委託している個人情報取扱事業者が、端末を操作して当該保有個人データをデータベースから消去し、個人識別性を消滅させる措置をとり、当該保有個人データに個人情報取扱事業所または提携先の第三者がアクセスできない措置をとる。また必要に応じて、個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約、取り決め等を解約するなどの対応を行う。

(2) 保有個人データが書面等の場合は、当該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全て回収する。また第三者に当該書面等を使用しないように確約させる。さらに必要に応じて、個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約、取り決め等を解約するなどの対応を行う。

(開示等決定等の期間)

第12条 第8条ないし第11条の開示等に係る申請者に対する通知は、個人情報管理責任者は開示等申請を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行う。ただし、第6条第2項の規定により訂正を求めた場合に、当該訂正に要した日数または第6条第6項の規定により開示等申請書の記載内容を明確にするために要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項にかかわらず、法人は事務処理上の困難その他正当な理由があるとして、期間の

延長が適切であると認めるときは、前項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、個人情報管理責任者は申請者に対して遅延なく、延長後の期間及び延長の理由を通知する。

(手数料)

第13条 開示等申請をする者から徴収する手数料の額は、別表1のとおりとする。

また、開示等の実施の方法に応じてかかる送料等の実費についても徴収するものとする。

2 前項の手数料の徴収は、開示の実施終了後に、現金または現金書留、金融機関への振込みによる支払の方法で徴収する。

(開示等申請書書式の公表等)

第14条 法人は、第1条に定める開示等の窓口、第3条に定める本人の確認方法及び第4条に定める代理人による申請の場合の確認方法、並びに第6条に定める開示等申請書の記載事項等と第13条に定める手数料について、法人の施設内に常時掲示等により閲覧可能な状態にする。

(相談・苦情)

第15条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の受付（開示等に係る法人の措置に対する申請者からの不服の申立の受け付けを含む）及びその対応については、第1条第2項及び第3項に定める事業所の窓口が担当し、窓口の開設時間は、第1条第4項のとおりとする。

(施行)

第16条 本規則は令和2年4月1日に制定し、令和2年6月1日から施行する。

(別表1)

種類	通知または開示の実施方法		通知または開示実施手数料の額	
文書または図面	写しの交付	<ul style="list-style-type: none"> ・当該文書または図面を複写機により適切な用紙に複写したものの交付 	複写機により適切な用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円
		<ul style="list-style-type: none"> ・当該文書または図面をスキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をCD-RもしくはDVD-Rに複写したものの交付 	複写機により適切な用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき50円
		<ul style="list-style-type: none"> ・写真等の画像データをCD-RもしくはDVD-Rに複写したものの交付 	スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をCD-R（またはDVD-R）に複写したものの交付	CD-R（DVD-R）1枚につき100円に当該文書または図画1ファイルごとに50円を加えた額
		<ul style="list-style-type: none"> ・当該文書または図面をスキャナーにより読み取ってできた電磁的記録もしくは写真データ等の電子メールによる交付 ・写真等の画像データを写真用紙に印刷したものの交付 	写真等の画像データをCD-R（またはDVD-R）に複写したものの交付	CD-R（DVD-R）1枚につき100円に写真等の画像データ1ファイルごとに50円を加えた額