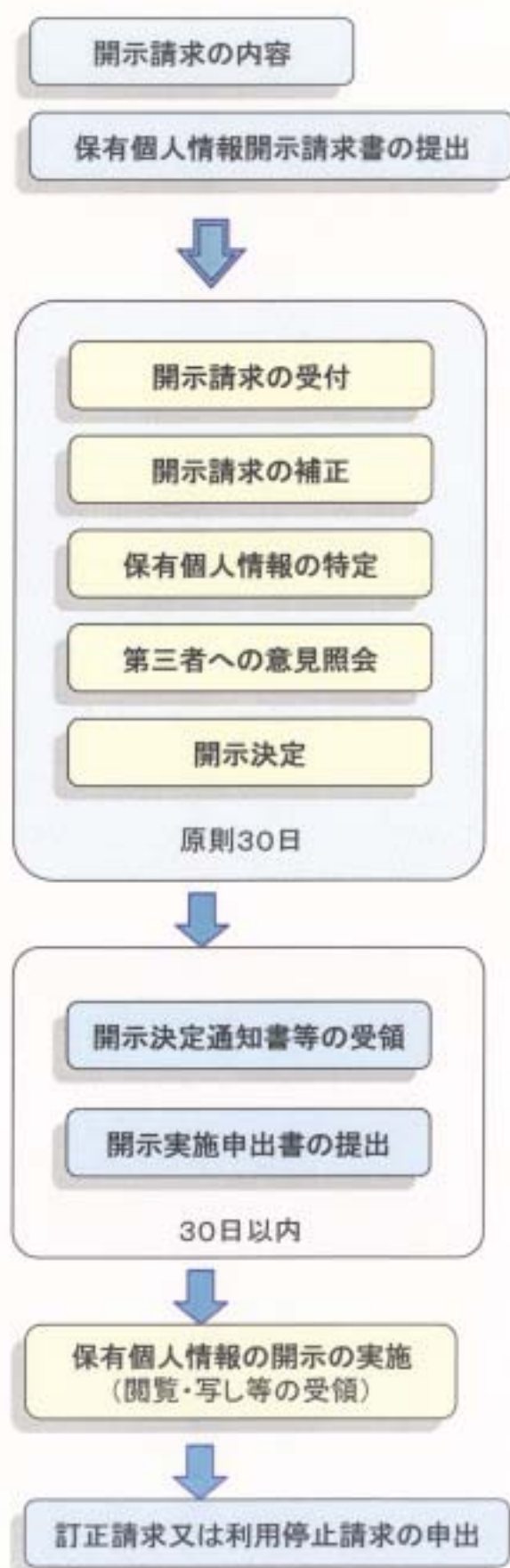


保有個人情報の開示請求の流れ(例1)



①個人情報ファイル簿や個人情報保護窓口での問い合わせにより、請求内容を決めて下さい。

②保有個人情報開示請求書に所定の事項を記載し、開示請求手数料(1件300円)と合わせて、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」等を提示願います。

③郵送で請求する場合は、本人確認の書類の写しのほか、30日以内に作成された住民票の写し又は外国人登録原票の写しを提出して下さい。

④開示請求書の記載内容等に不備があった場合は、機構が開示請求者に対して開示請求の補正を求めます。この補正を行っている期間は、開示決定等の期限の30日には参入されません。

⑤特定された法人文書に第三者(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保有個人情報開示決定通知書に同封された「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を開示を受ける3日前に窓口へ提出して下さい。

⑦該当保有個人情報中に第三者の情報が含まれている場合は、法律の定めにより第三者に開示決定に対する異議申立の機会を与えるために、開示実施日は開示決定日から2週間後になります。

⑧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」を申し出ることができます。

保有個人情報の開示請求の流れ(例2)

