

社会福祉法人黎明会 個人情報開示請求取扱い規程

第1条（個人情報管理委員会）

当法人における個人情報開示請求には、個人情報管理委員会を開催して対応にあたるものとする。

- 2 委員長は個人情報管理責任者とする。委員は個人情報管理者及び個人情報管理責任者が任命した者とする。

第2条（個人情報管理責任者・個人情報管理者）

当法人における個人情報管理責任者は、理事長とする。

- 2 当法人における個人情報管理者は各施設における苦情解決責任者とする。

第3条（個人情報開示請求を受けた際の手続き・窓口担当者）

個人情報の開示請求があった際は、その旨を受けた職員は直ちに所属する窓口担当者に連絡し、窓口担当者は請求者に対し、開示請求の手続きについて説明を行い、開示請求書の記入と押印をもって受付とする。

- 2 個人情報の開示請求の窓口の担当者は、法人各施設苦情受付担当者とする。ただし、窓口担当者不在の際は、事務職員が代理として対応にあたるものとする。

- 3 個人情報の開示請求があった場合、窓口担当者は速やかに、所属する施設における管理者に連絡する。

- 4 管理者は窓口担当者より、個人情報の開示請求があった旨の連絡を受けた際は、速やかに個人情報管理責任者に連絡する。

- 5 個人情報管理責任者は、個人情報管理者より、個人情報の開示請求があった旨の連絡を受けた際は、速やかに個人情報管理委員会に連絡し、個人情報管理委員会を開催する日時を決定する。

第4条（開示請求に対する期間の定め）

個人情報の開示請求に対して、個人情報管理委員会は、請求から1週間以内の開示の可否を決定し、窓口担当者は請求者へ開示の可否の連絡をする。また、個人情報の開示請求に対して、個人情報管理委員会が開示の許可を決定した際は、窓口担当者は請求者へ開示を行うこと及び開示資料を1ヶ月以内に準備することの連絡を行う。

- 2 個人情報の開示請求に対して、個人情報管理委員会が開示の許可を決定

した際は、窓口担当者は速やかに関係職員に連絡し、請求から 1 ヶ月以内に開示できるよう準備を行う。

第 5 条（個人情報を開示する手続き）

請求された個人情報の開示は、原則として請求者が当法人へ来所することによって行うものとする。

- 2 個人情報を開示する日時等について、窓口担当者は請求者と連絡を取り合い、打ち合わせを行う。
- 3 請求者への個人情報の開示は、請求者の本人確認を前提とする。本人確認は、免許証その他写真付きの身分証明書によるものとする。
- 4 個人情報に関する文書の原本及び複製は、原則として引渡すことを認めない。ただし、個人情報管理委員会が引渡しの許可を行った場合で、請求者身分証明書の複写を受領及び個人情報文書受領書の提出がなされれば、引渡しも可能とする場合がある。

第 6 条（施行）

本規程は平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

第 7 条（改定）

本規程の改定は個人情報管理委員会の発議によるものとする。

附則

平成 19 年 2 月 13 日制定