

開示対象個人情報の開示等に関する求めの手續きについて

一般財団法人匿名加工医療情報公正利用促進機構（以下「本財団」という。）の保有する開示対象個人情報*についての開示等の求めは、以下の手續きにより受付いたします。

※開示対象個人情報とは、データベース化や整理された個人情報で、本人から求められる利用目的の通知、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するものです。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではありません。開示等の請求に応じられない場合がありますのであらかじめご了承ください。なお、その場合は、その旨、理由を付記してご通知いたします。

1. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの（被害者等の個人情報）
2. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、違法又は不法な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの（反社会的団体等に関する個人情報）
3. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、国の安全が侵害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの（外交・防衛関連の個人情報）
4. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は操作その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの（警察の捜査関連個人情報）

(1) 事業者の名称

一般財団法人 匿名加工医療情報公正利用促進機構

(2) 個人情報保護管理者の役職

事務局長 総務経理部長

(3) 開示対象個人情報の利用目的

個人情報の種類	利用目的
匿名加工医療情報の提供に関する申出に関する申請者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書受理までの手續き、連絡等 ・ 審査結果の通知、確認等 ・ 匿名加工医療情報の利用等に関する連絡等 ・ 提供後の報告、確認、監査等
オンサイトセンター利用申請に関する申請者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用申請手續き、連絡等 ・ オンサイト利用後の確認、監査等
匿名加工医療情報作成に関する委託契約での委託元の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約、請求等の業務上の連絡 ・ 匿名加工医療情報作成業務に関する資料等

PMS 0080 開示対象個人情報の開示等に関する求めの手続きについて

本財団で開催するシンポジウムやセミナー等の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出欠確認・請求・資料送付等 ・ 各種シンポジウムやセミナー等の案内
お取引先の担当者に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約・請求等の業務上の連絡
白書等販売	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入等の申込み手続き ・ 書籍送付
役員等の職員の採用時の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各会議開催等の案内（評議員会・理事会） ・ 委嘱等の手続き ・ 緊急の連絡等
職員、採用応募者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠管理・給与計算・福利厚生・緊急連絡

(4) 申出の方法

(5) の申出先へ事前連絡の上、郵送または本財団への持参

(5) 申出先

一般財団法人 匿名加工医療情報公正利用促進機構 個人情報苦情・相談窓口（事務局・総務経理部）

住所：〒162-0825 東京都新宿区神楽坂一丁目1番地 日本生命神楽坂外堀通りビル3階

電話：03-3267-1929*

電子メール：query@fast-hdj.org

※相談受付時間：10:00～12:00/ 13:00～16:00 月曜日から金曜日（土・日・祝日・年末年始、財団の定める休日等を除く）

(6) 申出の書類

以下の指定の書式をダウンロードのうえ郵送等によりお申し出ください。

- ・ 開示等申出書

(7) 本人確認方法

申出内容により、以下のいずれかの方法によりご本人様の確認をさせていただきます。書類に本籍が記載されている場合や個人番号が記載されている場合は、該当箇所を塗りつぶしてください。

- ・ 個人番号カードのコピー
- ・ 免許証のコピー
- ・ 住民票のコピー
- ・ パスポートのコピー
- ・ その他本人確認が可能な書類

尚、いただいた本人確認書類については、開示等の作業に必要な範囲に限定して取扱い、本人確認後は当財団にて責任をもって返却又は廃棄致します。

(8) 代理人による開示等の申出

代理人による開示の申出の場合は、以下の書類を(6)の指定の書式および書式1「個人情報に係る請求に関する委任状」ともにご提出ください。書類に本籍が記載されている場合は該当箇所を塗りつぶしてください。

- ・委任状（委任者本人の署名もしくは捺印のあるもの）
- ・代理人を証明する書類（個人番号カード・免許証・パスポート・住民票コピー）
- ・代理人が未成年者の法定代理人の場合は戸籍謄本、住民票、その他法定代理人権の確認ができる公的書類のいずれかの写し
- ・代理人が成年被後見人の法定代理人の場合は後見登記等に関する登記事項証明書、その他法定代理人権の確認ができる公的書類のいずれかの写し

(9) 開示等の決定の通知について

開示等の決定は、本財団への請求から特別な場合を除き30日以内に行い、申出者に開示等決定通知で通知します。もし、利用目的の通知や開示等を行わない場合はその理由を申出者に通知いたします。

(10) 開示等に係る手数料について

利用目的の通知および開示の申出には、所定の手数料が必要です。本財団は、下記の通り規定しております。

- ・利用目的の通知手数料：800円/1件（税込）
- ・開示手数料：5,000円/1件（税込）
- ・記録の写し（A4紙面・白黒）：30円/1枚（税込）
- ・電子データ（CD-R）：1,000円/1枚（税込）

(11) 手数料の支払いについて

手数料の納入方法は、下記の2種類のうち都合のよい方法をお選びください。手数料の納入を確認した上で、申出者に通知を行います。

①本財団へ現金で納入する方法

②開示請求者が郵便局で払込取扱票により払込する方法※

開示等申出書の「写し・電磁的記録の送付」の送付依頼を提出する際に郵便振替払込受付証明書を添付してください。

尚、手数料が開示請求の受付の日の翌日から起算して30日以内に支払われないときは、開示手続きを開始いたしません。