

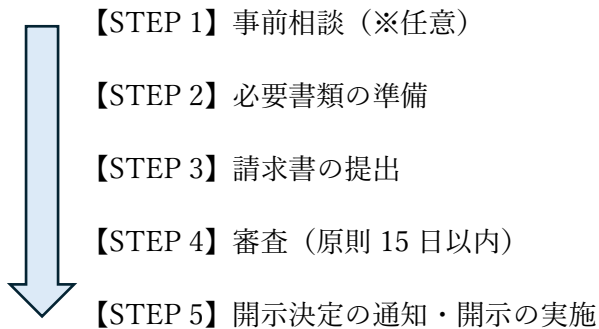
個人情報の開示請求をお考えの方へ

乙訓福祉施設事務組合が保有する個人情報の開示は、本人又は代理人から請求することができます。本制度は、住民のみなさまの個人の尊厳を守るとともに、適正な組合運営を確保し、基本的人権を擁護することを目的としております。請求手続きの流れについて、以下の通りご案内いたします。

1. 開示請求ができる方（請求権者）

保有個人情報の本人ご自身に加え、未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、または本人から委任を受けた任意代理人も請求することができます。

2. 手続きの流れ



3. 各ステップの詳細な進め方

【STEP 1】 事前相談（※任意です。相談なしで直接請求することも可能です。）

請求したい情報を保有している課・施設（担当課）へ相談します。

【STEP 2】 必要書類の準備

以下の書類一式を揃えます。

- ① 「保有個人情報開示請求書」に、請求者の氏名、住所、電話番号、請求する個人情報の具体的な内容、求める開示の実施方法を記入します。
- ② 本人確認書類
「保有個人情報開示請求書」の本人確認等欄に記載されている必要書類をご確認の上、ご用意ください（いずれも有効期限内のものに限ります）。

③ 代理人による請求の場合の追加書類

法定代理人：戸籍謄本、登記事項証明書など（3ヶ月以内発行の原本）。

任意代理人：委任状

【STEP 3】請求書の提出

準備した書類を担当課に提出してください（郵送可）。

【STEP 4】審査

請求書を受理した日から起算して、原則 15 日以内に開示・不開示の決定が行われます。事務処理上の都合により期間が延長される場合は、事前に「期間延長通知書」が届きます。

【STEP 5】開示決定の通知および開示の実施

審査の結果、開示が認められた場合は、ご自宅に「開示決定通知書」が届きます。一方、開示できない場合は「開示をしない旨の決定通知書」が届きます。

開示の実施方法

窓口での「閲覧」または「写しの交付（コピーの受け取り）」となります。

写しの交付を希望される方の実費負担について

写しの交付を希望される場合は、以下の実費が必要です。

- ・コピー代（片面を 1 枚として算定します）：白黒 1 枚 10 円 / カラー 1 枚 50 円
 - ・郵送代（郵送を希望される場合）：基本郵送料金 + 一般書留 + 本人限定受取の各加算料金
- ※具体的な金額や納付方法は、「開示決定通知書」にてご案内いたします。

4. お問い合わせ・ご連絡先

請求内容の変更や、手続きに関するご不明な点がございましたら、以下の担当窓口までお問い合わせください。

【担当窓口】

乙訓福祉施設事務組合 総務課

TEL：075-954-6507（受付時間：平日 8:30 ～ 17:15）

〒617-0813 京都府長岡京市井ノ内西ノ口 1 7 番地の 8