（別紙２）

保有個人データの開示等請求フロー図

開示請求内容の特定

個人情報相談窓口にて、開示を請求する個人データの内容を決めていただきます。

↓

開示請求書の提出

開示請求書に所要事項を記載し、手数料（※1）と本人確認書類（※2）を提出していただきます。

↓

開示請求書の補正

開示請求書の記載内容に不備があった場合には、補正をお願いすることがあります。

↓

第三者への意見照会

開示予定文書に第三者情報が含まれる場合、当該第三者に開示についての意見を求めます。

↓

開示の決定

※１　開示手数料として、文書１件につき500円、郵送を希望される場合は、郵便料金に加え、簡易書留料金をいただきます。

※２　ご本人を確認するものとして、「運転免許証」あるいは「健康保険証」などを提示いただきます。

↓

開示決定通知書の受領

↓

開示実施申出書の提出

開示決定通知書に同封しますので、所要事項を記載の上で提出していただきます。

↓

個人データの開示の実施（閲覧・複写物の受領）

↓

開示を受けた個人データの内容が事実と相違する場合

↓

訂正請求書の提出

↓

訂正請求書の補正

↓

訂正の決定・実施

↓

訂正決定通知書の受領

開示を受けた個人データの内容が以下に該当する場合

- 適法に取得された個人データでないと認められる場合
- 利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人データであると認められる場合
- 利用目的以外の目的に利用されていると認められる場合

↓

利用停止請求書の提出

↓

利用停止請求書の補正

↓

利用停止の決定・実施

↓

利用停止決定通知書の受領