

○保有個人データ開示請求等の手続に関する規程

(平成17年3月17日 規程第10号)

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）の定めるところにより、関西国際空港株式会社（以下「会社」という。）の保有個人データ（以下「保有個人データ」という。）について、別に定める場合を除き開示等請求制度を実施するにあたり必要な事項を定め、保有個人データの開示等を請求する者にその手続を示し、制度の円滑な実施を図ることを目的としています。

(用語)

第2条 この規程における用語は、特段の定義がなされない限り、法の定めるところにより解釈するものとします。

(請求方法)

第3条 自己が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を請求される方、開示を請求される方、内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求される方又は法第16条の規定に違反して取り扱われているという理由若しくは法第17条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって当該保有個人データの利用の停止若しくは消去（以下「利用停止等」という。）を請求される方又は法第23条第1項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって当該保有個人データの第三者への提供の停止（以下「第三者提供の停止」という。）を請求される方（以下「ご請求者」という。）は、会社の情報公開窓口（以下「窓口」という。）において又は郵便により請求することが出来ます。

(請求様式)

第4条 利用目的の通知を請求される場合は、保有個人データ利用目的通知請求書（様式第1号）に、開示を請求される場合は、保有個人データ開示請求書（様式第2号）に、訂正等を請求される場合は、保有個人データ訂正等請求書（様式第3号）に、利用停止等又は第三者提供の停止を請求される場合は、保有個人データ利用停止等請求書（様式第4号）に必要事項を記載し、窓口へ提出又は送付していただきます。

(本人確認書類)

第5条 前条に定める請求をされる場合、自己が当該請求に係る保有個人データの本人であることを証明するために別表に定める書類（以下「本人確認書類」という。）を前条に定める請求書と合わせて窓口へ提出又は送付していただきます。

2 窓口へ提出いただいた本人確認書類は、複写いたします。

(補正)

第6条 第4条に定める請求書、前条に定める本人確認書類及び第11条第2項に定める代理人確認書類に不備がある場合には、会社は、ご請求者に対し、補正を求めるといたします。なお、補正が行われるまでの間、受け付けは行いません。

2 前項の補正は、ご請求者自身で行っていただきます。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な内容の補正については、ご請求者の依頼により会社が補正することができるものとします。

(請求に対する決定)

第7条 会社は、第3条に定める請求を受け付けたときは、当該受け付けをした日から起算して30日以内に、請求に係る可否について決定するものとします。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りではありません。

(請求に対する決定通知書の送付)

第8条 会社は、前条に基づき請求のあった保有個人データの利用目的の通知をする旨決定したとき又は全部又はその一部を除いた部分について開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をする旨決定したときは、ご請求者に対し、保有個人データ開示等決定通知書(様式第5号)の送付により通知します。

2 会社は、前条に基づき請求のあった保有個人データの利用目的の通知をしない旨決定したとき又は全部について、開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をしない旨決定したときは、ご請求者に対し、保有個人データ不開示等決定通知書(様式第6号)の送付により通知します。

(代理人による請求)

第9条 第3条に定める請求は、未成年若しくは成年被後見人の法定代理人又は請求をすることにつき本人が委任した代理人(以下「代理人」という。)によっても行うことができます。

2 代理人が請求を行うにあたっては、第4条に定める請求書及び第5条に定める本人確認書類に加え、代理人であることを証明するために別表に定める書類(以下「代理人確認書類」という。)及び代理権を証明するために委任状その他代理権の存在を証明出来る書類の窓口への提出又は送付が必要になります。

3 窓口へ提出いただいた代理人確認書類は、複写いたします。

4 代理人によって行われた請求に対する通知は、代理人に対して行うものとします。

(手数料)

第10条 利用目的の通知の請求又は開示請求に係る手数料(以下「手数料」という。)は、請求1件につき300円とし、請求時にお支払いいただきます。

2 手数料の支払方法は、窓口においては現金に限り、郵送の場合は現金書留又は郵便為替に限りします。

3 前項に指定する支払方法に該当しない収入印紙、郵便切手、証紙その他有価物が請求者より郵送された場合、会社は、その有価物を請求者に返送し、所要の手数料額に当該返送に要した費用を加えた額を必要な手数料額として、支払を求めます。なお、その間、受け付けは行いません。

4 一旦お支払いいただいた手数料について、会社は、その理由を問わず払い戻しをいたしません。

(開示等の請求に関して取得した個人情報の利用目的)

第11条 会社は、開示等の請求に関して取得した個人情報について、本規程の適用に必要な範囲で取り扱うものとします。

(その他)

第12条 会社は、この規程の定める手続に従った請求がなされない場合、請求受け付けを行いません。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行します。

別表

書類の種類	請求方法	必要書類
本人確認書類 又は 代理人確認書類	窓口	運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付き住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、外国人登録証明書又は年金手帳
	郵便	窓口において請求する場合に必要な書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）