

個人情報の開示や利用停止に関する手続き

本財団で保有している個人情報について、そのご本人様又は代理人様は、開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供記録の開示及び第三者への提供の停止の請求（以下、「開示等の請求」といいます。）を本財団に対し行うことができます。本財団は、所定の依頼票により、以下の手続きにて対応させていただきます。

この手続きでご依頼いただくにあたって、本財団はご本人の個人情報を取得いたします（代理人の場合は代理人の方の個人情報も含まれます。）。その個人情報の利用目的は、以下の7の通りであり、その他の本財団の個人情報の取り扱いについては、「[個人情報の取り扱いについて](#)」をお読みいただき、同意の上、手続きをお願いいたします。

1 開示等のご請求先およびお問い合わせ先

開示をご請求される場合は、本財団所定の依頼票に本人確認のために必要な書類および開示手数料（結果報告書をご希望される場合のみ。）を同封のうえ、下記宛に、なるべく郵送によりご請求ください。なお、郵送にあたっては、簡易書留郵便など、配達記録が確認できる方法にてお願いいたします。

〒104-0053 東京都中央区晴海2丁目5番24号 晴海センタービル 5階
一般財団法人 日本国際協力システム
総務部 総務課
電話 03-6630-7870 FAX 03-3534-6811
電子メール jics@jics.or.jp

2 開示等のご請求に際してご提出いただく書面（様式）等

ご本人が開示等のご請求をされる場合は、本財団所定の依頼票をダウンロードしてから印刷していただき、所定の事項をご記入およびご本人の署名押印のうえ、本人確認のための書類を同封し、上記宛に、ご郵送ください。

なお、代理人によるご請求の場合は、ご本人の住所、氏名に加え、代理人の住所の記入および署名押印をお願いいたします。

※本人確認のための書類

以下のいずれか1点のコピーをご同封ください。

なお、いずれもご本人のお名前、住所の記載がある部分のコピーをお願いいたします。

- 運転免許証（本籍地は判読できないようにしてください。住所変更時は裏面も必要です。）
- パスポート
- その他、ご本人確認ができる公的文書

3 代理人による開示等のご請求の場合

開示等のご請求をする方が、本人の法定代理人、または本人が委任した代理人である場合は、前項2の書類に加えて、委任状（直筆、押印）、代理人の身分が証明できる書類をご同封ください。

4 開示等のご請求に関する手数料およびそのお支払い方法

個人情報の利用目的の通知、開示および第三者提供の記録の開示など結果報告が入用の場合、依頼票 1 件につき以下の手数料を頂戴します。

手数料 500 円(税込み)

支払方法：500 円分の郵便小為替もしくは郵便切手を依頼票に同封してください。

※手数料が不足していた場合または同封されていなかった場合は、その旨本財団からご連絡申し上げた上で、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。

※結果報告がご不要の場合には手数料は不要です。

5 開示等のご請求に対する回答方法

(1) 個人情報利用目的の通知、開示の場合

依頼表に書面または電磁的方法のいずれの回答方法を希望されるか記載をお願いします。ご希望の方法で回答申し上げます。

(郵送) 依頼票に記載していただいたご住所に書留郵便で回答を送付します。

(電磁的方法) 電子メールによる回答送信または回答を格納した記憶媒体を書留郵便にて送付します(当財団が対応可能な方法といたします)。

(2) 個人情報の内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止の場合

電話または電子メールにて回答いたします。

※開示等手続きの開始から回答の発送までは、5 営業日以内を原則としておりますが、窓口の混雑その他、本財団の業務上の事情がある場合、および郵便事情などによりそれ以上に対応が遅延する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

6 開示等の請求にお応えできない場合

以下の場合には、開示等の請求にお応えできない場合があります。その場合は、その旨と理由をご通知申し上げます。

(1) ご本人様又は代理人様の本人確認できない場合

- (2) 代理人によるご請求に際して、代理権が確認できない場合
- (3) 所定の提出書類に不備があった場合
- (4) 開示等の請求の対象が、個人情報の保護に関する法律第16条第4項に基づく保有個人データ※に該当しない場合
- (5) ご本人様又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (6) 本財団の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (7) 法令に違反することとなる場合
- (8) 本財団が受託業務で入手する個人情報

※保有個人データとは、体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、本財団が、ご本人から求められる開示、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、当該個人情報の存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令が定めるものは除きます。

7 当財団の保有する個人情報の利用目的

- (1) 職員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理などの雇用管理のため
- (2) 求人に対する応募情報として採用活動のため
- (3) 事業実施上必要な諸連絡、広報活動、受発注業務、請求支払い業務などの業務管理のため

8 開示等のご請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のご請求に伴いご提出いただいた依頼票、本人確認書類等の個人情報は、開示等のご請求に関するご本人の確認、ご本人との連絡、またはご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等のご請求への対応に必要な範囲内でのみ取り扱います。

ご提出いただいた本人確認書類は、開示等のご請求に対する回答が終了した後、半年以内に適切な方法で破棄させていただきます。

9 その他

本財団では、事業内容の変更および関係する法令またはガイドライン等の改訂があった場合は、この照会要項を改訂する場合がございます。なお、改訂した場合は、遅滞なく本財団ホームページで公表いたしますので、予めご承知ください。

上記、開示請求における個人情報の取扱いに同意の上、本財団所定の[「個人情報お問合せ依頼書」](#)をダウンロードしてください。