

保有個人データ等のご本人からの開示等及び利用目的の通知の請求手続きについて

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター

個人情報の保護に関する基本方針の8に定める開示等の手続き（以下「本手続き」という。）については、下記のとおりです。保有個人データ等の開示等を希望される場合には下記の手続きにより開示等の請求を行って下さい。

記

1. 開示等の請求の手続

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター（以下「当財団」という。）が個人情報保護に関する基本方針の表1で公表している保有個人データについてのご本人又はその代理人からの利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用停止又は消去及び第三者への提供の停止の各請求並びにご本人が識別される個人データの第三者提供に係る記録及びご本人が識別される個人データを第三者から提供を受ける際の確認記録（以下「第三者提供記録」という。）の開示の請求（以下「開示等の請求」という。）の手続きを定めていますので、開示等の請求に当たっては、本手続きに従って行って下さい。ただし、以下の事項については、本手続きによらずそれぞれの連絡先にお問い合わせ下さい。

① <住宅リフォームエキスパート>増改築相談員（以下、「増改築相談員」という。）登録情報の変更等

（連絡先） 当財団 リフォーム情報部業務課 増改築相談員登録担当

電話：03-3556-5144

② 廃業等した登録住宅性能評価機関から当財団が引き継いだ帳簿及び書類

（連絡先） 当財団 支援業務部支援業務課 廃業等評価機関引継書類等開示担当

電話：03-3556-5126

(1) 開示等の請求に際して提出していただく書類について

① 保有個人データ等開示等請求書

- ・ 様式第1号「保有個人データ等開示等請求書」に必要事項を記入して下さい。
- ・ 保有個人データ及び第三者提供記録（以下「保有個人データ等」という。）の開示の方法について、保有個人データ等の種類に応じて、下表の「開示の方法」のいずれかを選んで、「保有個人データ等開示等請求書」に記入して下さい。
- ・ 保有個人データ等の開示の請求に当たっては、請求の対象であるご本人が識別される個人データ等の特定をより確実にするために、「保有個人データ等開示等請求書」に請求の対象である個人データ等の種類に応じて、下表の「ご本人を識別するための情報」について分かる範囲で記入して下さい。
- ・ 指定様式以外の書類での請求や指定様式に必要な事項の記入漏れがありますと開示等の請求を受け付けることができませんので、ご注意下さい。
- ・ 開示等の請求に際して提出していただいた書類は返却致しませんので、ご了承下さい。

保有個人データ等の種類	開示の方法	ご本人を識別するための情報（氏名以外の情報）
電話相談に関する個人データ （音声通話記録以外）	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	電話相談の年月日、住所又は電話番号
電話相談に関する個人データ （音声通話記録）	① WAVファイル※1を電子メールでご本人あて送信 ② 当財団での聴取	電話相談の年月日、住所又は電話番号
専門家相談（リフォーム・既存住宅専門家相談を除く。）※2	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	専門家相談の年月日
増改築相談員登録に関する個人データ	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	登録番号
マンションリフォームマネジャー試験に関する個人データ	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	登録番号
住まいのリフォームコンクールに関する個人データ	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	登録番号
評価員講習に関する個人データ	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	受講した年、修了書の番号
第三者提供に係る記録	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	第三者提供に係るご本人が識別される保有個人データの種類、提供先名
第三者提供を受ける際の確認記録	① PDFファイルを電子メールでご本人あて送信 ② 書面をご本人宛に郵送	第三者提供を受ける際に確認したご本人が識別される保有個人データの種類、提供元名

※1 WAVファイルは、アナログ音声をそのままデジタル化したデータで、パソコンのWindows Media Player等のアプリケーションで再生できます。

※2 リフォーム・既存住宅専門家相談に関する個人データ等の開示等については、当該専門家相談を行った弁護士会にお問い合わせ下さい。

また、指定住宅紛争処理機関の調停等の紛争処理に関する個人データ等の開示等については、当該紛争処理を行った指定住宅紛争処理機関（弁護士会）にお問い合わせ下さい。

上表に記載の保有個人データのほか、指定住宅紛争処理機関の紛争処理委員等の個人情報や諸謝金等の支払のために、当財団における委員会等の委員の個人情報を委員会の運営及び委員に対する諸謝金等の支払のために並びに当財団における役職員の個人情報を雇用及び健康管理のために、それぞれ保有個人データとして取り扱っています。

② 本人確認書類

開示等の請求をされる方が保有個人データのご本人であることを確認するため、下表にあるような公的機関が発行したもので「氏名」及び「現住所」が確認できるもの（有効期限の記載のあるも

のは有効期限内のもの)を提出して下さい。コピー不可とあるもの以外はコピーを提出して下さい。

本人確認書類	備考
運転免許証(表面)	住所変更がある場合には裏面のコピーも必要です。
日本国パスポート	
マイナンバーカード(表面)	マイナンバーの通知カードは受け付けできません。
住民票記載事項証明書	コピー不可。発行日より6か月以内のもので原本を提出して下さい。
健康保険の被保険者証	氏名及び住所の記載があるもの
年金手帳	氏名及び住所の記載があるもの
身体障がい者手帳	
在留カード(旧 外国人登録証明書)と外国パスポート	在留資格が「資格なし」の場合は受け付けできません。

上表の本人確認書類で住所の記載がないものにあつては、以下の補助書類のいずれかのコピーを併せて提出して下さい。

補助書類	備考
公共料金の領収書	電気・ガス・水道・NHK受信料などの受領書 ※ 氏名及び住所の記載があり、領収印があるもの
官公庁発行の印刷物	納税通知書・納税証明書・印鑑証明書などの書類 ※ 発行元の官公庁名の印字があるもの

③ 代理権確認のための書類について(代理人が開示等請求をする場合のみ必要です。)

開示等の請求をされる方が本人の法定代理人である場合又はご本人が委任した代理人である場合は、本人確認書類に加えて下表の書類も必要となります。

代理人の種類	必要な書類
法定代理人の場合 (右の全ての書類が各1部必要)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第2号の「代理権行使申告書」 ・法定代理権を確認できる書類((i)又は(ii)の書類) (i) 親権者又は未成年後見人の場合 戸籍謄本又は戸籍抄本(発行日より6か月以内のもの) (ii) 補助人、保佐人、成年後見人又は任意後見人の場合 後見登記事項証明書(法務局で取得して下さい。)
	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人本人であることを確認できる書類 *上記②の本人確認書類と同じ。
ご本人が委任した代理人の場合 (右の全ての書類が各1部必要)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号の「委任状」に実印(登録された印鑑)を押印したもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・ご本人の印鑑登録証明書
	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人本人であることを確認できる書類 *上記②の本人確認書類と同じ。

(2) 保有個人データの開示の請求の手数料及びその支払方法について

開示請求の手数料の額(消費税等を含む)は、保有個人データ等開示等請求書に記載されている保有個人データの種類ごとに1件520円です。

開示以外の請求については、手数料は不要です。

「保有個人データ開示等請求書」をご郵送いただいた後、当財団から手数料の額をご連絡致しますので、財団所定の銀行口座(みずほ銀行新橋支店(普通)0784413)へお振り込み下さい。

銀行振込手数料はご本人の負担となります。

お振込みを確認した後、開示手続を開始いたします。

なお、手数料は、開示の請求への対応に関して徴収するもので、開示の請求に応じかねる場合にも返却できませんので、ご了承ください。

(3) 開示等の請求先及び受付方法について

開示等の請求は、様式第1号「保有個人データ等開示等請求書」に(1)の②及び③に記載する必要書類を添付して、下記宛てにご郵送下さい。なお、封筒表に「開示等請求書在中」とお書き添え下さい。

〒102-0073

東京都千代田区九段北4-1-7 九段センタービル3階

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター 総務部総務課 個人情報保護担当

電話：03-3261-4567 (代表)

(4) 開示等の請求に対する回答方法について

開示等の請求に係る回答は、請求者ご本人又はその代理人の方に、1～3週間程度での期間でご希望された回答方法で回答致します。

書面での回答を希望された場合には、簡易書留その他の配達記録が残る方法でお送り致します。

メールでの回答を希望された場合には、PDF等を送るメールとは別のメールでPDF等を開封するためのパスワードをお送り致します。

当財団で音声記録の徴取を希望された場合には、聴取希望日時をご本人又は代理人からお伺いした上で、聴取日時をご連絡致します。

ご本人が委任した代理人の方が回答を受け取ることを希望される場合は、様式第3号の「委任状」の委任事項の「⑥開示等請求の結果を受領する権限」にもチェックされていることが必要です。

(5) 開示等の請求に関して取得した個人情報の利用目的等

開示等の求めを受け付けるに当たって取得した個人情報は、本人確認、保有個人データ等との照合、ご本人又はその代理人の方への連絡その他開示等の請求に対応するために必要な範囲で利用致します。

ご提出していただいた書類は、開示等の請求に対する回答の終了後2年間保存し、その後廃棄致します。

2 利用目的の通知の手続きについて

当財団の保有個人データの利用目的について、通知を受けたい場合には、様式第1号「保有個人データ等開示等請求書」に必要事項を記入するとともに、1の(1)の②及び③に掲げる必要書類を同封し、(3)に記載の住所あてにご郵送下さい。

請求の手数料は、請求に係る利用目的の通知の対象となる保有個人データの種類ごとに1件当たり520円(消費税等込み)です。

利用目的の通知は、請求者ご本人又はその代理人の方に、1週間程度でご希望された回答方法(PDFファイルを電子メールでご本人あて送信又は書面をご本人宛に郵送)でご回答致します。書面及びメールの送付の方法については、1の(4)と同様です。

利用目的の請求に関して取得した個人情報の利用目的等については、1の(5)と同様です。

3 本手続きに関するお問合せ先

本手続きに関するお問い合わせ先は、次のとおりです。

総務部総務課 個人情報保護担当

電話 03-3261-4567 (代表)

E-mail chord_inquiry@chord.or.jp