

個人情報の開示等に係る取扱要領

iDA 健康保険組合の保有する個人情報の開示等に係る取扱要領

第1 目的

この要領は、iDA 健康保険組合（以下「健康保険組合」という。）が保有する被保険者及びその被扶養者の個人情報（以下「保有個人データ」という。）の開示請求（以下、「開示請求」という）、保有個人データの訂正、削除の請求（以下「訂正等請求」という。）及び保有個人データの利用の停止又は第三者提供の停止請求（以下、「利用停止等」といい、以下、総称し「開示」という。）があった場合における取り扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護をしつつ、被保険者等へのサービスの一層の充実を図るとともに、健康保険組合における保有個人データの開示業務の円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

なお、健康保険組合が保有する診療報酬明細書の開示については、この要領にかかわらず別に定める「診療報酬明細書等開示に係る取扱要領」により取り扱うものとする。

第2 開示対象保有個人データの範囲

開示の対象は、健康保険組合が保有する保有個人データとする。

第3 開示の請求を行いうる者の範囲

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次にかかげる者に限り、開示の請求に応じるものとする。

- (1) 被保険者又は被扶養者本人（以下「被保険者」という。）
- (2) 被保険者が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 被保険者本人が開示の請求をすることにつき委任をした任意代理人

第4 開示の請求に応じる手続き

開示の請求があった場合は、当該開示の請求を行う者の利便性を考慮し、本人に加重的負担を課すものとならない範囲において、健康保険組合事務所で受け付けるものとする。

第5 開示の請求に関する具体的取り扱い

1 開示請求の場合

- (1) 開示請求に係る書類の受付

開示請求の受付にあたっては、「個人情報開示請求書」（様式1）（以下「請求書」という。）を提出させること。この際、当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し「個人情報開示請求をされる方へのお知らせ」（別紙1）を配布又は送付し次にかかげる事項について十分説明し理解を求めること。

- ① 請求者の本人確認の必要性
- ② 開示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益

を害するおそれがある場合に、開示ができない場合がある旨

- ③ 開示することにより、当健康保険組合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に、開示ができない場合がある旨
- ④ 開示することにより、他の法令に違反することとなる場合に、開示ができない場合がある旨
- ⑤ 開示の方法について
- ⑥ 開示までの所要日数について
- ⑦ 開示請求に必要な書類について
- ⑧ 開示請求には手数料の支払いが必要である旨
- ⑨ 郵送による開示を希望する場合には、別途送料が必要となる旨
- ⑩ 一部分の開示とした場合又は開示しないことを決定した場合における、被保険者からの苦情等対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下にかかげる書類（郵送による請求の場合には、その写し）の提出又は提示を求めて確認すること。この場合、提示をもって確認した場合には、原則として、本人の了解を得たうえで、提示された書類の写しを取るものとする。

また、郵送による開示請求の場合にあつては、以下にかかげる書類の写しに加えて、その者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出させることとする。

① 被保険者による開示請求の場合

下記ア又はイにかかげる書類で、請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

なお、下記ア又はイの本人確認書類を保持していない等で、やむを得ない場合には、個別に本人確認のための適切な書類により確認すること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの

資格情報のお知らせ等

イ. 行政機関が発行しているもの

運転免許証・社会保険庁が発行する資格確認書又はマイナ保険証等・共済組合員証・外国人登録証明書・住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）・旅券（パスポート）・年金手帳（基礎年金番号通知書）・年金証書・共済年金証書・恩給証書等

② 法定代理人からの開示請求の場合

法定代理人の本人確認を、前記①にかかげる書類で確認するほか、被保険者が未成年者又は成年被後見人であること及び請求者が当該被保険者の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを、次にかかげる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

ア. 戸籍謄本（抄本）

- イ. 住民票
- ウ. 登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）
- エ. 家庭裁判所の証明書
- オ. その他法定代理関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示請求の場合

任意代理人の本人確認を、前記①にかかげる書類で確認するほか、次にかかげる書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者から開示請求に関する委任があることを確認すること。

- ア. 被保険者の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」
- イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 請求書の受理

請求書を受理したときには、請求書の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認のうえ、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを交付（郵送による請求の場合にあっては郵送）すること。

(4) 開示手数料の徴収

法第30条に基づく手数料は164円とし、110円切手により納付させるものとする。

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

当該開示請求の内容について、調査、確認の結果を踏まえ、開示、部分開示又は不開示を決定すること。

(6) 決定通知書の送付及び開示の実施方法等の申し出

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「開示等決定通知書」（様式2）により、速やかに以下の事項について請求者に通知するとともに、「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（様式3）により、開示の実施方法、窓口交付を希望する場合の希望日時について30日以内の回答を求めること。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求の場合には、原則として被保険者に対して開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に通知を行うこと。

- ① 求めることができる開示の実施方法
- ② 窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合に、実施できる日時のうちから、希望する日時を選択すべき旨）
- ③ 郵送による交付を希望する場合、実施までの準備日数、送付に要する費用、送付は「親展」扱いにより行うこと

(7) 開示又は部分開示の場合の開示の実施方法

開示又は部分開示を決定した場合、請求者が希望した方法により、それぞれ次の取り扱いにより開示を行うものとするが、部分開示を決定した場合にあっては、当該不開示部分を伏して開示を行うこと。

- ① 窓口交付を希望した場合
 - ア. 交付を行う際の請求者本人であることの確認

前記(6)により送付した、開示等決定通知書の提示を求めたうえ、前記(2)に準じ本人確認を行うこと。ただし、開示請求受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合には、それにより確認を行っても差し支えないこと。

イ. 開示の実施

当該保有個人データを印字したもの（以下「開示用データ」という。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し交付すること。交付に際し、請求者（受領者）から、請求書右下欄に署名をうけること。

ウ. 開示用データの保存

実施方法等申出書に記載された、開示の実施を希望する日から1か月を経過しても来所がない場合は、開示用データを廃棄すること。

② 郵送による交付を希望した場合

ア. 「実施方法等申出書」の他に、送付に要する費用の郵便切手が添付されているかを確認し、添付のない場合には、提出を求めること。

イ. 請求者への連絡及び交付

当該開示用データに「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、請求書に記載された請求者住所あてに「親展」扱いで送付すること。

ウ. 返戻分の扱い

送達不能により返戻された開示用データは、返戻された日から1か月を経過しても連絡がない場合は、廃棄すること。

(8) 不開示の決定を行った場合の取り扱い

不開示の決定を行ったときは、「不開示決定通知書」（様式4）により、請求書に記載された請求者住所あてに通知すること。

(9) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載

部分開示・不開示の決定を行う場合には、その理由を決定通知書に記載することとする。

(10) 不存在の場合の取り扱い

開示請求があった保有個人データについて、調査を行ってもその存在が確認できない場合は「不存在」として、不開示決定通知書により請求書に記載された請求者住所あてに通知すること。

この場合、不開示理由欄には、「保有個人データの存在が確認できない」旨の理由を記載すること。

(11) 決定の期限

請求書を受理してから30日以内に決定を行うこととする。ただし、事務処理上の困難、その他正当な理由があるときは、30日以内に限り延長することができる。

この場合、請求者に「開示決定等の期間の延長について」（様式5）により、その旨を通知すること。

(12) 部分開示・不開示に対する苦情等の処理

部分開示又は不開示決定に対する、苦情等について適切な対応を行うための体制の整備については、別に定めるところによる。

2 訂正等請求の場合

(1) 訂正等請求に係る書類の受付

訂正等請求の受付にあたっては、「保有個人データ訂正等請求書」（様式6）（以下「請求書」という。）を提出させること。この際、当該訂正等請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、「個人情報訂正等請求をされる方へのお知らせ」（別紙2）を配布又は送付し、次にかかげる事項について十分説明し理解を求めること。

- ① 請求者の本人確認の必要性
- ② 保有個人データの訂正等請求について健康保険法等法令の手続きが定められている場合にあつては、所定の届書等による必要がある旨
- ③ 訂正、削除までの所要日数について
- ④ 訂正等請求に必要な書類について
- ⑤ 訂正等請求に基づき全部、若しくは一部について訂正、削除を行わないことを決定した場合における、被保険者からの苦情等対応窓口について
- ⑥ 決定内容の通知について、郵送により行う旨

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、前記1「開示請求の場合」(2)の請求者確認方法に準じる。

(3) 請求書の受理

請求書を受理したときには、請求書の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認のうえ、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを交付（郵送による請求の場合にあつては郵送）すること。

(4) 訂正、部分訂正又は削除の決定

当該訂正等請求の内容について、調査、確認の結果を踏まえ、訂正、部分訂正、削除、部分削除、訂正を行わないこと又は削除を行わないことを決定すること。

(5) 決定通知書の送付

請求内容に基づき、訂正等を行ったときは、「訂正等決定通知書」（様式7）により、速やかに訂正等後の開示用データに「健康保険組合名」、「訂正等日」及び「通知日」を押印し、請求書に記載された住所あてに「親展」扱いにより通知すること。

なお、法定代理人等からの訂正等請求の場合には、原則として被保険者に対して訂正等を行った旨の説明を行った後、法定代理人等に通知を行うこと。

(6) 一部訂正を行った場合の通知

訂正等請求内容の一部について訂正等を行った場合は、「訂正等決定通知書」により速やかに一部訂正等後の開示用データに「健康保険組合名」、「訂正等日」及び「通知日」を押印し、請求書に記載された住所あてに「親展」扱いにより通知すること。

(7) 返戻分の扱い

送達不能により返戻された開示用データは、返戻された日から1か月を経過しても連絡がない場合は、廃棄すること。

(8) 訂正等を行わない旨の決定を行った場合の取り扱い

訂正等請求の内容について、利用目的から見て訂正等が必要でない場合、誤りである指摘が正しくない場合等により訂正等を行わない旨の決定を行ったときは、「訂正等決定通知書」により、請求書に記載された請求者住所あてに通知すること。

(9) 部分訂正等・訂正等を行わない旨の場合の理由等の記載

部分訂正等の決定・訂正等を行わない旨の決定を行う場合には、その理由を決定通知書に記載することとする。

(10) 不存在の場合の取り扱い

訂正等請求があった保有個人データについて、調査を行ってもその存在が確認できない場合は「不存在」として、決定通知書により請求書に記載された請求者住所あて通知すること。

この場合、理由欄には、「保有個人データの存在が確認できない」旨の理由を記載すること。

(11) 決定の期限

請求書を受理してから7日以内に決定を行うこととする。ただし、事務処理上の困難、その他正当な理由があるときは、7日以内に限り延長することができる。

この場合、請求者に「訂正等決定の期間の延長について」（様式5）により、その旨を通知すること。

(12) 部分訂正等・訂正等を行わない決定に対する苦情等の処理

部分訂正等又は訂正等を行わない決定に対する、苦情等について適切な対応を行うための体制の整備については、別に定めるところによる。

3 利用停止等請求の場合

(1) 利用停止等請求に係る書類の受付

利用停止等請求の受付にあたっては、「保有個人データ利用停止等請求書」（様式8）（以下「請求書」という。）を提出させること。この際、当該利用停止等請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、「個人情報利用停止等請求をされる方へのお知らせ」（別紙3）を配布又は送付し、次にかかげる事項について十分説明し理解を求めること。

① 請求者の本人確認の必要性

② 保有個人データの利用停止等請求について、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他、利用停止等を行うことが困難な場合に、本人の権利利益を保護するために必要な、これに代わるべき措置を講ずる措置をとる場合がある旨

③ 利用停止等の方法について

④ 利用停止等までの所要日数について

⑤ 利用停止等請求に必要な書類について

- ⑥ 利用停止等請求に基づき全部、若しくは一部について停止を行わない又はこれに代わるべき措置を講じることを決定した場合における、被保険者からの苦情等対応窓口について
- ⑦ 決定結果について、郵送により通知を行う旨について
- (2) 請求者の本人確認方法
請求者の本人確認は、前記1「開示請求の場合」(2)の請求者確認方法に準じる。
- (3) 請求書の受理
請求書を受理したときには、請求書の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認のうえ、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを交付（郵送による請求の場合にあつては郵送）すること。
- (4) 利用停止等、部分利用停止等の決定
当該利用停止等請求の内容について、当該保有個人データが不当に取得されたものか、法の規定に反して第三者に提供されていないか等の調査、確認結果を踏まえ、利用停止、部分利用停止又は利用停止を行わないことを決定すること。
- (5) 決定通知書の送付
請求内容に基づき、利用停止等を行ったときは、「利用停止等決定通知書」（様式9）により、利用停止等を行うこととした開示用データに「健康保険組合名」、「利用等停止日」及び「通知日」を押印し、請求書に記載された住所あてに「親展」扱いにより通知すること。
なお、法定代理人等からの利用停止等請求の場合には、原則として被保険者に対して利用停止等を行った旨の説明を行った後、法定代理人等に通知を行うこと。
- (6) 一部利用停止を行った場合の通知
利用停止等請求内容の一部について利用停止等を行った場合、速やかに利用停止等を行った開示用データに「健康保険組合名」、「利用等停止日」及び「通知日」を押印し、請求書に記載された住所あてに「親展」扱いにより通知すること。
- (7) 返戻分の扱い
送達不能により返戻された開示用データは、返戻された日から1か月を経過しても連絡がない場合は、廃棄すること。
- (8) 利用停止等を行わない旨の決定を行った場合の取り扱い
訂正等請求の内容について、手続き違反等の指摘が正しくない場合、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他、利用停止等を行うことが困難な場合で、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置を講ずる措置をとった等により利用停止等を行わない旨の決定を行ったときは、「利用停止等決定通知書」により、請求書に記載された請求者住所あてに通知すること。
- (9) 部分利用停止等・利用停止等を行わない旨の場合の理由等の記載
部分利用停止等の決定・利用停止等を行わない旨の決定を行う場合には、その理由を決定通知書に記載することとする。
- (10) 不存在の場合の取り扱い

訂正等請求があった保有個人データについて、調査を行ってもその存在が確認できない場合は「不存在」として、決定通知書により請求書に記載された請求者住所あて通知すること。

この場合、理由欄には、「保有個人データの存在が確認できない」旨の理由を記載すること。

(11) 決定の期限

請求書を受理してから30日以内に決定を行うこととする。ただし、事務処理上の困難、その他正当な理由があるときは、30日以内に限り延長することができる。

この場合、請求者に「利用停止等決定の期間の延長について」（様式5）により、その旨を通知すること。

(12) 部分利用停止等・利用停止等を行わない決定に対する苦情等の処理

部分利用停止等又は利用停止等を行わない決定に対する、苦情等について適切な対応を行うための体制の整備については、別に定めるところによる。

4 「開示受付・処理経過簿」の整理

開示に係る請求書の受付から開示等の連絡及び開示にいたるまでの処理経過については、「開示受付・処理経過簿」（様式10）に記載し、進捗状況を把握すること。

第6 関係書類の整理保管

開示に係る一連の関係書類は、受付日ごとに整理し、保管すること。なお、関係書類の保存期間については、保存規程に定める年数とし、文書完結となった年度の翌年度から起算するものとする。

第7 その他

附 則

この取扱要領は、平成31年4月1日から施行する。

「健康保険組合」 iDA 健康保険組合
「保有個人データ」 健康保険組合が保有する被保険者及び被扶養者の個人情報
「開示請求」 保有個人データの開示請求
「訂正等請求」 保有個人データ訂正、削除の請求
「利用停止等」 保有個人データの利用の停止又は第三者提供の停止請求
「開示等」 上記3種類の保有個人データに関する請求の総称
「被保険者」 被保険者又は被扶養者本人
「開示等請求書」 個人情報開示請求書様式
「請求者」 開示請求を行う者
「法定代理人」 法定代理人及び任意代理人
「開示用データ」 保有個人データを印字したもの