

保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知について

ボッシュ健康保険組合(以下「当組合」といいます)は、個人情報保護法の趣旨に則り、保有データの開示等(利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者提供の停止)の請求及び第三者提供記録の開示に関する請求について、以下の要領にて対応させていただきます。

1. 組織の名称及び住所並びに代表者の氏名

組織の名称 : ボッシュ健康保険組合

住所 : 埼玉県東松山市箭弓町 2 丁目 5 番地5号

代表者の氏名 : 磯部 貴子

2. 個人情報保護管理者の氏名、所属及び連絡先

責任者 : 事務長

所属 : 事務局

連絡先 : 0493-22-0890

3. 保有個人データの利用目的

(1)加入者等の個人情報

- ・当組合の保健事業・健診・診療サービスの利用に関わる申込や契約等の各種手続きのため
- ・当組合の保健事業・健診・診療サービスの利用に関する連絡のため

(2)従業員(採用応募者、退職者含む)の個人情報

- ・雇用、採用等の人事労務管理および経理、総務等の業務上の確認のため

(3)委託先社員の個人情報

- ・各種契約の履行に基づく委託先社員のご本人の確認のため

(4)防犯カメラの映像

- ・防犯、防災のため

4. 開示等の対象範囲

開示等の対象範囲は、ご本人の住所、氏名、当組合の利用目的のほか、保有個人データに含まれ、かつ当組合が取得し、現に保有しているものに限りします。

5. 開示等のご請求先

開示等のご請求を希望される場合は、下記窓口宛に所定の申請書に必要書類を添付のうえ、郵送にてお申し出ください。

〒355-0028

埼玉県東松山市箭弓町 2 丁目 5 番地 5 号

「ボッシュ健康保険組合 事務局総務課 顧客相談窓口」宛

6. 開示等のご請求に際してご提出いただく書類等 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知について

ご本人が開示等の請求を行う場合は、次の個人情報開示等請求書をダウンロードおよび印刷していただき、所定の事項を全て記入の上、本人確認のための書類を同封し、上記2の請求先(お客様ご相談窓口)宛に、

書留郵便などの記録が残る方法によりご郵送ください。

転居等により、ご本人の現住所と当組合が保有するご本人のデータ上の住所が異なる場合には、転居等の履歴が分かる書類のご提出をお願いします。

なお、下記の書面に本籍地等が記載されている場合には、判読できないように、予め該当箇所を塗りつぶす等していただきますようお願いします。

(1)ご本人によるご請求の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. ご本人確認のための書類 ※以下、a～e のいずれか1点
 - a. 運転免許証のコピー
 - b. 健康保険被保険者証若しくはマイナンバーカードのコピー
 - c. 外国人登録証明書のコピー
 - d. 住民基本台帳カード等のコピー

(2)未成年者又は成年被後見人の法定代理人によるご請求の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. ご本人確認のための書類 ※上記(1)-2と同様
3. 戸籍謄本または扶養家族が記入された健康保険証のコピー
4. 未成年者または成年被後見人の法定代理人のご本人確認書類 ※上記(1)-2と同様
5. 成年被後見人であることを証明する登記事項証明書(ただし、成年被後見人の場合のみ)

(3)開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によるご請求の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. ご本人の印鑑証明書 ※発行日より3ヶ月以内のもの
3. ご本人確認のための書類 ※上記(1)-2と同様
4. 代理人のご本人確認書類 ※上記(1)-2と同様
5. 委任状
6. 開示等の結果の受取人 当組合からの開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨をご記入ください。この場合には、委任状にはご本人の実印を押し、ご本人の印鑑証明書もご提出ください。

開示等の結果受領権限を委任する旨のご記入、実印の押印、印鑑証明書の提出がない場合には、当組合は開示等の結果をご本人に対して行うことを予めご了承ください。

7. 開示費用について

- 1) 開示手数料は、請求書 1 件につき300円
- 2) 開示の確認に係る費用等
- 3) 開示請求後、開示決定した場合は、開示手数料の他、A4 文書 1 枚につき 10 円
- 4) 郵送を希望される場合には、郵送料(書留郵便、配達記録郵便、速達)相当額

8. 開示等のご請求に対する回答方法

開示等のご請求に関しては、原則として、ご本人が個人情報開示等請求書で指定された方法により回答いたします。ただし、指定がない場合または指定いただいた方法による回答に多額の費用を要する場合など指定した方法による回答が困難であると当組合が判断した場合は書面の交付による回答とさせていただきます。

□書面の交付による場合 請求書に記載いただいた住所宛に、書留郵便で郵送いたします。

口電子の交付による場合 請求書に記載いただいたメールアドレス宛に、電子メールを送信いたします。

9. 開示等のご請求に伴い取得された個人情報の取扱いについて

開示等のご請求に伴い取得した個人情報は、開示等のご請求への対応に必要な範囲のみで取扱うものとします。ご提出いただきました書類は、開示等の求めに対する対応が終了した後、一定期間記録として厳重に保管・管理した後に、適切な方法で廃棄させていただきます。

10. 保有個人データの不開示事由について以下のいずれかに該当する場合は、開示等に対応することができませんが、その旨、理由を付記してご通知いたします。

- (1)本人が確認できない場合
- (2)代理権が確認できない場合
- (3)代理人が確認できない場合
- (4)書類に不備がある場合
- (5)請求書に記載された内容で、当組合が保有個人データを特定できなかった場合
- (6)開示の求めの対象が保有個人データの範囲でない場合
- (7)本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (8)当組合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
- (9)法令に違反することとなる場合

11. その他注意事項

ご請求の内容によっては回答にお時間をいただく場合がございます。

12. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

苦情相談対応窓口責任者 : 事務局 総務課長
連絡先（電話）：0493-22-0890

13. 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先

認定個人情報保護団体の名称 : 一般財団法人日本情報経済社会推進協会
苦情解決の申出先: 認定個人情報保護団体事務局
住所: 〒106-0032
東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル内
電話番号 : 03-5860-7565、0120-700-779(フリーダイヤル)
【当組合のサービスに関する問い合わせ先ではございません】

14. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

(1)基本方針の策定

個人データの適正な取扱いの確保等のため、「個人情報保護方針」を策定しています。

(2)個人データの取扱いに係る規律の整備

個人データの取得、利用、移送、保管、提供、消去、廃棄等のプロセスごとに、取扱方法、責任者、担当者等についてルールを定め、個人情報の保護及び利用に関する社内規程を整備しています。

(3)組織的安全管理措置

個人情報の保護及び利用に関する社内規定に従い、組織的安全管理措置として以下の措置を実施しています。

- ・個人データの取扱いに関する責任者の設置及び責任の明確化
- ・個人データを取り扱う従業者及びその役割の明確化
- ・個人データの取得から廃棄までの処理の手順を定め手順に従う管理の徹底
- ・社内規定への違反時又は、個人データの漏洩事案等発生時の迅速な対応と報告連絡体制の整備
- ・個人データの取扱い状況について定期的に点検の実施と、安全管理措置の見直し、改善の実施

(4)人的安全管理措置

個人情報の保護及び利用に関する社内規定に従い、人的安全管理措置として以下の措置を実施しています。

- ・個人データの取扱いにつき、全従業員に対する研修等の実施
- ・個人データの取扱いにつき、全従業員と秘密保持に関する誓約書を締結

(5)物理的安全管理措置

個人情報の保護及び利用に関する社内規定に従い、物理的安全管理措置として以下の措置を実施しています。

- ・個人データを取り扱う区域の管理
- ・機器及び電気媒体等の盗難等の防止
- ・電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- ・個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄

(6)技術的安全管理措置

- ・アクセス制限
- ・アクセス者の識別と認証
- ・外部からの不正アクセス等の防止
- ・情報システムの使用に伴う漏えい等の防止
- ・テレワーク業務における事故防止