

保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の 開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領

開示請求、開示依頼又は訂正・利用停止等届出を行いうる者の範囲

1 被保険者等（開示請求、訂正・利用停止等届出）

- (1) 被保険者又は被扶養者本人（被保険者であった者及び被扶養者であった者を含む。）
（以下「被保険者等」という。）
- (2) 被保険者等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) 被保険者等本人が開示請求をすることにつき委任をした代理人（任意代理人）

2 遺族等（開示依頼）

- (1) 被保険者等が死亡している場合にあつて、当該被保険者等の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）
- (2) 遺族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) 遺族が保有個人データの開示依頼をすることにつき委任した代理人（任意代理人）

手続方法

1 被保険者等が開示請求する場合

(1) 開示請求に係る書類の提出

開示請求に当たっては、「保有個人データ開示請求書」（**様式 1**）（以下「請求書」という。）を提出すること。

この場合、当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）は、次に掲げる事項について十分説明を受けるとともに了解すること。

- ① 請求者の本人確認の必要性
- ② 第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨
- ③ 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ついては開示できない旨
- ④ 開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨
- ⑤ 交付の方法について
- ⑥ 交付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 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による請求の場合は、その写し）の提出又は提示が必要。なお、提示をもって確認した場合には、本人の了解を得て、原則として提示された書類の写しを取るものとする。

また、郵送により開示請求を行う場合は、以下に掲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）を提出すること。

① 被保険者等による開示請求の場合

下記ア又はイに掲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。

また、婚姻等によって、開示請求時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示すること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

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健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、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

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として提出または提示する。具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

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は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等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等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掲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）の提出又は提示する。

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は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出し、当該被保険者等

及び遺族から保有個人データの開示請求に関する委任があることを証明すること。

ア. 被保険者等の署名・押印のある保有個人データ開示請求にかかる「保有個人データ開示請求（依頼）委任状」(様式 2)

イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 請求書の申請

請求書の申請においては、請求者の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがな
いことの確認をされることとし、受理された場合、受付日付印を押印の後、当該請求者は請
求書の控えを受取る（郵送による請求の場合は送付）こと。

(4) 開示手数料

請求書 1 件につき 300 円 + A4 片面文書 1 枚につき 20 円

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

原則として、開示請求があれば、理由を問わず開示するが、第三者の財産その他の権利利
益を害するおそれがある場合、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、開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については、部分開示又
は不開示となる。

法定代理人又は任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求による場合
は、原則として被保険者等に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行った後、法定代
理人等に対して開示を行うものとする。

(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が行われたときは、「保有個人データ開示決定通知書」「保有個人
データ一部開示決定通知書」（以下「開示決定通知書」という。）により以下の事項等につい
て請求者に通知を行う。

- 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は、窓口交付
を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）
- ③ 郵送による交付を希望する場合の準備日数

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」と
いう。）」が送付されるため、以下の事項等についての記入を行うこと。

- ① 求める開示の実施方法
- ② 窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から 30 日以内に提出することと
し、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示
を実施すること。

(7) 開示又は部分開示の場合の開示の実施

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

先に請求者あて送付した開示決定通知書を提示し、前記(2)に準じて本人確認を行う。
ただし、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、請求者本人であることの確認を行なう。

イ. 開示の実施

開示の実施は、当該開示用保有個人データ（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付する。

なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名をする。また、部分開示の決定の場合は、当該不開示部分を伏したうえで開示する。

ウ. 開示用保有個人データの保存期間

開示の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ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用保有個人データを破棄されても差し支えないこと。

② 郵送による交付を希望した場合

ア. 書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」を提出すること。

イ. 請求者への連絡及び交付

開示用保有個人データ（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印したものを添付し、交付する。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示する。

ウ. 返送分の取扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から1ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合、開示用保有個人データを破棄されても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定がされたときは、「保有個人データ不開示決定通知書（以下「不開示決定通知書」という。）」により請求者に通知する。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付する。

(9) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を決定通知書に記載する。

(10) 不存在の場合の取扱い

開示請求があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」により請求者に通知する。

この場合、不開示の理由の欄に、保有個人データの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したため既に廃棄している旨）を記入する。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付する。

(11) 決定の期限

被保険者等からの開示請求の場合は、請求書を受理してから30日以内に決定が行われる。

この期間を超える場合には、請求者に「保有個人データの開示決定延長について」によりその旨が連絡される。

2 遺族等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付に当たっては、「保有個人データ開示請求書」（**様式1**）（以下「請求書」という。）を提出すること。

この場合、当該開示依頼を行なう者（以下「依頼者」という。）に対し、次に掲げる事項について十分な説明を受けるとともに了解すること。

- ① 依頼者の本人確認の必要性
- ② 第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨
- ③ 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恐れがある場合については開示できない旨
- ④ 本人の生前の意思、名誉を傷つけるおそれがある場合については開示できない旨
- ⑤ 開示依頼のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨
- ⑥ 交付の方法について
- ⑦ 交付までの標準的な所要日数について
- ⑧ 開示依頼に必要な書類について
- ⑨ 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認方法については、以下に掲げる書類（郵送による依頼の場合はその写し）の提出又は提示で確認を行う。なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとする。

① 依頼者の本人確認方法

下記ア又はイに掲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。

また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示をすること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

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健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、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

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを提出または提示する。具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類を提出又は提示するほか、遺族が未成年者又は成年被後見人であること及び依頼者が当該遺族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掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示依頼をする日前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. その他法定代理人関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示依頼の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出し、当該遺族から保有個人データの開示依頼に関する委任があることを証明すること。

ア. 遺族の署名・押印のある「委任状」（様式2）

イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

④ 遺族と被保険者等の関係の確認等

遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者等の死亡の事実及び当該被保険者等の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示して証明すること。

ア. 戸籍謄本（抄本）

イ. 住民票（除票）

ウ. 死亡診断書

(3) 請求書の申請

開示依頼の申請は、依頼者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することとし、受理された場合、受付日付印を押印の後、請求書の控えを受取る（郵送による開示依頼の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料について

請求書 1 件につき 300 円 + A4 片面文書 1 枚につき 20 円

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

保有個人データの開示を依頼するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して開示、部分開示、不開示を決定する。

法定代理人等からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。

(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、「保有個人データ開示決定通知書」「保有個人データ一部開示決定通知書」（以下「開示決定通知書」という。）により以下の事項等について依頼者に通知される。

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は、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）

③ 郵送による交付を希望する場合の準備日数

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」が送付されるため、以下の事項等について記入すること。

① 求める開示の実施方法

② 窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から 30 日以内に提出することとし、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(7) 開示又は部分開示の場合の交付方法

① 窓口交付を希望した場合

ア. 交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付した決定通知書の提示をし、前記(2)に準じて本人確認を行う。

ただし、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、依頼者本人であることの確認を行う。

イ. 開示用保有個人データの交付

開示用保有個人データの交付に当たっては、当該開示用保有個人データ（1部に限

る。)に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（依頼者）から請求書の右下欄に署名を受けること。

② 郵送による交付を希望した場合

ア. 書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」を提出すること。

イ. 依頼者への連絡及び交付

開示用保有個人データ（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印したものを添付し、依頼者に交付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ. 返送分の取扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から1カ月経過しても来所（連絡）がない場合、開示用保有個人データを破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「保有個人データ不開示決定通知書」により依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示理由について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を依頼者に通知することとする。

(10) 不存在の場合の取扱い

依頼があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」により依頼者に連絡する。

この場合、不存在の理由の欄に保有個人データの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したために既に廃棄している旨）を記入する。

なお、この場合、請求書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

3 被保険者等が訂正・利用停止等届出をする場合

(1) 訂正・利用停止等届出に係る書類の受付

訂正・利用停止等届出の受付に当たっては、「保有個人データ訂正・利用停止等届出書」（**様式3**）（以下「届出書」という。）を提出すること。

この場合、当該訂正・利用停止等届出を行う者（以下「届出者」という。）は、次に掲げる事項の十分な説明を受けるとともに了解すること。

① 届出者の本人確認の必要性

② 訂正・利用停止等について他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合は

除く旨

- ③ 当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは訂正・利用停止等できない旨
- ④ 訂正・利用停止等届出のあった保有個人データが存在しない場合については、訂正・利用停止等できない旨
- ⑤ 訂正・利用停止等までの所要日数について
- ⑥ 訂正・利用停止等請求に必要な書類について
- ⑦ 部分訂正・利用停止等又は訂正・利用停止等ができない場合の決定における被保険者等への苦情対応窓口について

(2) 届出者の本人確認方法

届出者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による届出の場合は、その写し）の提出又は提示が必要。

なお、提示をもって確認した場合には、本人の了解を得て、原則として提示された書類の写しを取るものとする。

また、郵送により訂正・利用停止等届出を行う場合は、以下に掲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（届出をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出すること。

① 被保険者等による訂正・利用停止等届出の場合

下記ア又はイに掲げる書類で届出書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを証明すること。

また、婚姻等によって、届出時の氏名が存在する保有個人データの氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類を提出又は提示すること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

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健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、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

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを提出または提示する。具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で提出又は提示するほか、被保険者等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等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掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（訂正・利用停止等届出をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出又は提示すること。

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 任意代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（訂正・利用停止届出をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出し、当該被保険者等及び遺族から訂正・利用停止等届出に関する委任があることを証明すること。

ア. 被保険者等の署名・押印のある訂正・利用停止等届出にかかる「保有個人データ訂正・利用停止等届出委任状」（様式4）

イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 届出書の提出

届出書の提出に当たっては、届出者の本人確認及び届出書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認し、受理された場合、受付日付印を押印の後、届出書の控えを受取る（郵送による届出の場合は送付する）こと。

(4) 保有個人データ訂正・利用停止等届出に関する決定

保有個人データの訂正・利用停止等を届出に当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して訂正・利用停止等、部分訂正・部分利用停止等を決定される。

決定が行われたときは「保有個人データ（訂正・利用停止等届出書）に関する決定について」により届出者に連絡される。部分訂正・利用停止等、不訂正・利用停止等の決定を行う場合については、その理由も併せて届出者に通知することとする。

なお、この場合、届出書の届出者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(様式1)

平成 年 月 日提出

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示請求書

トヨタ関連部品健康保険組合 理事長 殿

請求者 氏 名 _____
(依頼者) 生年月日 _____ 年 月 日 生まれ
住 所 〒 _____
電話番号 () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第25条第1項
の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を請求します

開示請求に係る 個人情報の内容		
※ 対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。		
開示希望方法の区分		1. 閲覧 2. 写しの交付（窓口） 3. 写しの交付（郵送）
請求者（依頼者）の区分		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人 本人死亡の場合 1. 遺族 2. 法定代理人 3. 任意代理人
法定代理人・ 任意代理人が 請求する場合	本人との 続柄	
	本人の 氏名	
	本人の 生年月日	年 月 日 生まれ
	本人の 住所等	〒 電話番号 () _____

(裏面)

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1. 運転免許証 2. 健康保険被保険者証 3. 船員保険被保険者証 4. 国民健康保険被保険者証 5. 共済組合員証 6. 外国人登録証明書 7. 住民基本台帳カード 8. 旅券 (パスポート) 9. 年金手帳 (年 金証書) 10. 共済年金証書 11. 恩給証書 12. その他 ()
---------------------	---

B 法定代理人の 確認書類	1. 戸籍謄本 (抄本) 2. 住民票 3. 登記事項証明書 4. 家庭裁判所の証明書 5. その他 ()
---------------------	---

C 任意代理人の 確認書類	1. 被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のある「委任状」 2. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書
---------------------	--

Cの書類は2点とも必要。

(様式2)

平成 年 月 日

トヨタ関連部品健康保険組合 理事長 殿

保有個人データ開示請求（依頼）委任状

(委任者)

氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____

私の「保有個人データ開示請求（依頼）」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の 氏名： _____ 委任者との関係： _____

住所： 〒 _____

電話番号： _____

(様式3)

平成 年 月 日提出

保有個人データ訂正・利用停止等届出書

トヨタ関連部品健康保険組合 理事長 殿

届出者 氏名 _____
生年月日 _____年 月 日 生まれ
住 所 〒 _____
電話番号 (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第26条および第27条の規定に基づき、次のとおり保有個人データの訂正・利用停止等を届出します。

届出に係る 個人情報の内容		
※ 対象となる個人情報を特定 するため、具体的に記入して下 さい。		
届出者の区分		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人
法定代理人・任意代 理人が請求する場 合	本人との 続柄	
	本人の 氏名	
	本人の 生年月日	_____年 月 日 生まれ
	本人の 住所等	〒 _____ 電話番号 (_____) _____

(様式4)

平成 年 月 日

トヨタ関連部品健康保険組合 理事長 殿

保有個人データ訂正・利用停止等届出 委任状

(委任者)

氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____

私の「保有個人データ訂正・利用停止等届出」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の 氏名 : _____ 委任者との関係 : _____

住所 : 〒 _____

電話番号 : _____