

(個人情報に関する公表文)

■個人情報の取扱いについて

1. 当事業団が取り扱う個人情報の利用目的

- (1) ご本人から直接書面によって取得する個人情報（ホームページや電子メール等によるものを含む）の利用目的

取得に先立ち、ご本人に対し書面により明示します。

- (2) 前項以外の方法によって取得する個人情報の利用目的

分類	利用目的
業務の受託に伴い、お客様からお預かりする個人情報	＊お取引先顧客から委託される健診業務実施のため

■保有個人データに関する事項の周知

当事業団で保有している保有個人データ又は第三者提供記録に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去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）につきましては、以下の要領にて対応させていただきます。

a) 事業者の名称

一般財団法人 順天厚生事業団 理事長 白 鴻泰

住所: 〒650-0017 神戸市中央区楠町3丁目1番12号

b) 個人情報の保護管理者

管理者名: 下村 司朗

所属部署: 事務局

連絡先: 078-341-7116

c) 全ての保有個人データの利用目的

(1) 受診者様情報

①適切な医療・健康診断等サービスの提供のため

- ・健康状態を把握するための診察、検査の実施
- ・健康診断受診者及び事業主・医療保険者への健診結果の報告
- ・特定保健指導対象者の通知
- ・健康診断料金の請求
- ・精度管理及び医学教育、研究
- ・その他行政への届出、監査に係る資料の提出
- ・検査の一部に係る外部医療機関や検査機関等への委託業務

②診療所 事務・管理を適切に行うため

- ・ 会計・経理
- ・ 医療 安全 の 確保・医療事故あるいは未然防止等の分析・報告

③法令・行政上の業務の対応のため

- ・ 医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談
又は届出等
- ・ 第三者機関への質向上・安全確保・医療事故対応・未然防止等のための報告
- ・ 厚生労働省への感染症法に基づく届け出や医療行政等に関わる統計調査等への対応

④保険請求業務のため

- ・ 保険請求業務
- ・ 保険事務の委託
- ・ 審査支払機関又は保険者へのレセプトの提出
- ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

⑤適切な医療を提供するための情報提供

- ・ 他の病院、診療所、薬局等との連携
- ・ 他の医療機関等からの照会への回答
- ・ 診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ・ 検体検査業務の委託・その他の業務委託
- ・ 事業者等からの委託を受けて健康診断等を行った場合における、事業者等への
その結果の通知

⑥学会・医学誌等への発表

特定の患者・健康診断受診者の症例や事例の学会、研究会、学会誌等での報告は、
氏名、生年月日、住所等を消去することで匿名化する。匿名化困難な場合は、本人の同意を得る。

⑦医療機関等 としての 管理運営業務のため

- ・ 医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 医師・看護師・臨床検査技師・診療放射線技師等の教育・研修
- ・ 症例検討・研究
- ・ 研究 等の 際は、関係する法令、指針に従う。
- ・ 精度管理及び医学教育、研究
- ・ 治療経過及び予後調査、満足度調査や業務改善のためのアンケート調査

(2)お問い合わせ情報

お問い合わせに対する回答及び関連資料等の送付のため

(3)従業者情報

従業者の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため

(4)採用者情報

採用応募者への連絡と当事業団の採用業務管理のため

(5)特定個人情報

番号利用法に定められた利用目的のため

d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

一般財団法人 順天厚生事業団
個人情報相談窓口 企画調整室 電話:078-341-7116
住所: 〒650-0017 神戸市中央区楠町3丁目1番12号

e) 認定個人情報保護団体

現在、当事業団が加盟する認定個人情報保護団体はありません。

f) 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の求めに応じる手続き

1) 開示等の求めの申し出先

開示等のお求めは、上記個人情報問合せ窓口にお申し出ください。

※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出ください。原則としてご希望に沿って対応させていただきます。

2) 開示等の求めに関するお手続き

①お申し出受付け後、当事業団からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ窓口までご郵送ください。

③上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当事業団に登録していただいている個人情報のうちご本人確認可能な2項目程度（例：電話番号と生年月日等）の情報をお問合せさせていただきます。

④回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。

3) 代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料

開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人であることを証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてください。

①代理人であることを証明する資料

＜開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合＞

本人の委任状（原本）

＜代理人様が未成年者の法定代理人の場合＞いずれかの写し

戸籍謄本

住民票（続柄の記載されたもの）

その他法定代理権の確認ができる公的書類

＜代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合＞いずれかの写し

後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理権の確認ができる公的書類

②代理人様ご自身を証明する資料

運転免許証

パスポート

健康保険の被保険者証（被保険者等記号・番号等は全桁を墨塗り
してご提出ください）

住民票

4) 利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1 回のお求めにつき 1,000 円

（書面でのご請求の場合は、お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。その他の方法でご請求いただく場合は、ご請求時にご相談させていただきます。）

g) 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

保有個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。

2) 保有個人データの取扱いに係る規律の整備

保有個人データは取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定しています。

3) 組織的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人データを取り扱う従業者及び当該従業者が取り扱う保有個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。

②保有個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。

4) 人的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しています。

②保有個人データを含む秘密保持に関する誓約書の提出を全従業者から受けています。

5) 物理的安全管理措置

①保有個人データを取り扱う区域において、従業者の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による保有個人データの閲覧

を防止する措置を講じています。

②保有個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。

6) 技術的安全管理措置

①アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

②保有個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

以上