- 『開示対象個人情報に関する周知および開示等の請求について』

１．開示対象個人情報について

（１）　事業者氏名・住所・代表者氏名

株式会社エム・エイチ・アイ

〒169-0075　東京都新宿区高田馬場 4-39-7

代表取締役　伊木　宏

（２）　個人情報保護管理者

営業部部長　田中　昭（E-mail　：a.tanaka@mhint.jp）

（３）　利用目的

項　　目	利　用　目　的
取引先	・ レセプト点検、レセネット、医療情報分析事業に係る以下の４点 ①業務上の連絡 ②契約の履行 ③取引に関する交渉 ④お問い合せまたはご依頼に対する回答
損害保険 加入者	・ 損害保険代理店事業に係る以下の４点 ①業務上の連絡 ②契約の履行 ③取引に関する交渉 ④お問い合せまたはご依頼に対する回答
当社へ入社を 希望される方	・ 採用に関する情報発信 ・ 選考に関する通知 ・ 入社内定者に対するご連絡 ・ お問い合せまたはご依頼に対する回答

（４）　苦情・相談窓口

経営管理室　苦情相談窓口　宛

TEL：03-3371-1610／FAX：03-3371-1482

２．開示対象個人情報の開示等の請求について

① 開示等の求めの流れ

ご本人様の個人情報の開示等につきましては、下記③に定める当社の窓口（株式会社エム・エイチ・アイ　経営管理室　苦情相談窓口）が対応いたしますので、窓口が定める方法④～⑥に従ってお手続願います。

② 開示等の求めとは

ご本人様は、個人情報保護法に基づき、当社が保有する「開示対象個人情報※」について、開示等の求めを申し出ることが出来ます。

開示等の求めとは、具体的に以下の様な求めになります。

※ 開示対象個人情報とは

電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符合などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、ご本人様から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止のすべてに応じることができる権限を有するもの。

③ 開示等の求めの受付先

株式会社エム・エイチ・アイ　経営管理室　苦情相談窓口　宛

〒169-0075　東京都新宿区高田馬場 4-39-7

TEL：03-3371-1610／FAX：03-3371-1482

④ 開示等の求めに際して（ご本人様が）提出すべき書面の様式受付方法

1）受付方法

開示等の求めに対応する受付方法は、確実な対応と、なりすましによる情報漏洩等のトラブルを避けるため、全て書面で実施させていただきます。

本人確認を厳格に行うため、電話、メール、FAX によるご請求につきましては、ご対応致しかねますことをご了承願います。

2）お客様にご提出いただく書面

「様式 05_開示対象個人情報の開示等の依頼票」をご提出いただきます。

なお、「様式 05_開示対象個人情報の開示等の依頼票」は、お客様に郵送させていただきますので、ご希望の方は、上記受付先にお申し付け下さい。

⑤ 開示等の求めをする方が、本人または代理人であることの確認の方法

a. 本人（代理人）確認の手順

下記 b.「本人（代理人）確認できる書面」をご持参いただき、確認させていただきます。

b. 本人（代理人）確認できる書面

下表記載の書類の確認をさせていただきます。

【開示等をご請求される方が、ご本人の場合】

次の(A)または(B)のいずれか

<table>
<tr><td>(A)</td><td>いずれか１点</td><td colspan="2">１．運転免許証
２．旅券（パスポート）
３．各種健康保険証
４．各種年金手帳
５．写真付き住民基本台帳カード
６．外国人登録証明書
７．身体障害者手帳
８．印鑑登録証明書（作成日より３ヶ月以内のもの。余白に当該印鑑により捺印）
９．マイナンバーカード</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(B)</td><td rowspan="2">（ｉ）（ii）からそれぞれ１点
（計２点）</td><td>（ｉ）</td><td>１．戸籍謄本または抄本
（３ヶ月以内のもの）
２．住民票
（作成日より３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td>（ii）</td><td>１．公共料金の請求書の写し
（請求日より３ヶ月以内のもの）
２．学生証または生徒手帳</td></tr>
</table>

【開示等をご請求される方が、代理人の場合】

次の(ｱ)から(ｳ)のすべて

(ｱ) ご本人の上表(A)または(B)の資料

(ｲ) 代理人ご自身の上表(A)または(B)の資料

(ｳ) ご本人による委任状（ご本人による捺印と当該印鑑の印鑑証明証をご提出願います。代理人が親権者などの法定代理人の場合、委任状に代えてご本人との関係がわかる戸籍謄本または抄本をご提出いただくことも可能です。）

注）代理人とは次の者を指します。（政令第 8 条）

- 未成年者または成年被後見人の法廷代理人
- 開示の求めをすることにつき本人が委任した代理人

⑥ 手数料および徴収方法

「利用目的通知の求め」および「開示の求め」につきましては、個人情報保護法第 30 条に基づき、手数料（税込 800 円）をいただきます。振込先は、送付いたします「様式 05_個人情報の開示等の依頼票」に別添で示しております。

振込手数料は、お振込人様にご負担いただきます。

訂正等、利用停止等、第三者提供の停止につきましては、無料で対応いたします。

当社が振込金額を確認後、お客様の個人データを調査し、回答することになりますので、振込金額や提出書類にお間違いの無いようお願い申し上げます。

なお、調査の結果、当該個人情報が無かった場合、あるいは、ご提供いただいた情報が極端に少ないために個人情報が特定出来なかった場合は、返金いたしかねますので、予めご了承願います。

ご本人様または代理人様が来社頂いての手数料のお支払は対応いたしかねますのでご承知置き願います。

⑦ 本人への回答方法

書面で回答いたします。なお、代理人様によるご依頼の場合であってもご本人様に回答することがありますので、予めご了承願います。

⑧ 回答期限

手数料をお振込いただいてから、また、手数料が発生しない求めに関しましては書類を提出いただいてから 5 営業日以内に回答することを目安といたします。年末年始、ゴールデンウィーク等の期間中は、回答が暫く遅れます事をご容赦願います。

３．認定個人情報保護団体の名称および苦情の解決の申出先

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）　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 1-9-9 六本木ファーストビル内

TEL：03-5860-7565　0120-700-779

４．開示対象個人情報の安全管理のために講じた措置

当社における開示対象個人情報にかかる安全管理措置は、以下のとおり対策を講じています。

1. 組織的安全管理措置

安全管理について、役職員の責任と権限を明確に定め、安全管理に対する規程や手順書を整備・運用し、その実施状況を確認しています。

2. 人的安全管理措置

雇用および契約時に非開示契約を締結し、その非開示条項は契約終了後も一定期間有効となっています。また、役職員に対する教育・訓練を実施しています。

3. 物理的安全管理措置

各事業所において役職員、訪問者の入退管理を行っています。

また、盗難対策・文書管理・情報システム機器や外部記録媒体の取り扱いについて、規程や手順書を整備、運用し、その実施状況を確認しています。

4. 技術的安全管理措置

個人情報へのアクセスについて識別と認証を行い、担当者および取り扱う個人情報の範囲を限定、アクセスログを取得しております。また個人情報を管理するシステム等においては、アクセス制御を行い、外部からの社内の情報システム機器への不正アクセスまたは不正ソフトウェアに対するセキュリティ対策を講じています。