コラボヘルス推進に向けた健診結果等データの共同利用について

関東 IT ソフトウェア健康保険組合

1.申請方法

共同利用にあたり、データの提供を受ける方を「利用者」として、組合の指定する以下の提出書類に必要事項をご記入、代表者印を押印のうえ、ご郵送ください。

なお、利用者は１事業所につき２名までとなり、申込書や身分証明書の写しは利用者ごとに必要です。社内で旧姓を利用し、利用者としての登録氏名を旧姓とする場合は、申込書の署名欄は旧姓で記載し、()書きで身分証明書の姓を記載してください。

また、コラボヘルス推進にかかる覚書、確認書の日付は組合で記載しますのですべて空欄でご提出ください。

【提出書類】

健診結果等データ提供申込書（※1）	１部
利用者の写真付身分証明書の写し（運転免許証またはマイナンバーカード等）	１部
健康診査及び保健指導に関するコラボヘルス推進にかかる覚書 １枚目上部に貴社名、下部に貴社名、代表者名（※2）、代表者印	２部
健康診査及び保健指導に関するコラボヘルス推進にかかる確認書 １枚目上部に貴社名、下部に貴社名、代表者名（※2）、代表者印	２部
コラボヘルス推進のお知らせ（※3） １枚目および３枚目上部に貴社名、 ２枚目に共同利用する者の範囲および責任を有する者の氏名又は名称及び住所、 電話番号、代表者名（※2）	１部

＊利用者が組合員以外の場合は、上記書類に加えて以下の書類の提出が必要です。

利用者と事業所の関係がわかるものの写し（業務委託契約書・雇用契約書など）	１部

（※1）申込書に記載の【個人情報の取り扱いについて】を確認のうえ、個人情報の取り扱いの同意欄の枠内に手書きで☑してください。☑がない場合は共同利用できませんので書類を返送いたします。

（※2）代表者名は組合に届出ている方を記載してください。

（※3）個人情報の保護に関する法律第 27 条第 5 項第 3 号の規定に基づき、社内掲示板やイントラ等で組合とのデータ共同利用の実施について従業員の方へ周知する必要があります。

2.データ提供方法

１.の書類受付後、当組合から申込書に記載の利用者宛に電子証明書のインストール方法等、必要な情報をメールでお送りします。電子証明書のインストールされたＰＣ（※4）において、セコムあんしんエコ文書サービス（共同利用データ提供ネットワーク）を利用してデータを提供します。

なお、電子証明書はＰＣ１台につき１つとなりますので、複数のＰＣにインストールすることはできません。ご利用のＰＣに変更があった場合は、新たな電子証明書の発行が必要となりますので、データヘルス計画推進課までお問い合わせください。

また、以下ドメインからのメールを受信できるよう受信設定をお願いいたします。
「 @pa.e-kakushin.com 」 「 @its-kenpo.or.jp 」
（※4）利用推奨環境 OS：Windows 10、11 ブラウザ：Microsoft Edge、Google chrome
！MacOS は電子証明書インポートツール対象外のため利用不可

3.共同利用（提供）するデータ
①健診結果(当組合の補助を利用し受診した健診結果データの内、労働安全衛生規則第 44 条の項目(判定は含まず))【ファイル形式：.CSV】
②特定保健指導対象者、特定保健指導レベル（動機付け支援または積極的支援)、実施状況【ファイル形式：.CSV】
③当組合が実施する生活習慣病重症化予防事業の対象者【ファイル形式：.xlsx】

4.提供時期
①は健診受診月より２ヵ月後の提供となります。（４月健診受診 → ６月末日提供）
受診月毎に行うものとし、一括や遡及でのデータ提供は行いません。
ただし、初回提供時については当該健診受診月の属する年度（４月受診分から）を一括して提供します。
②は健診受診月より２ヵ月後以降、対象者を選定後に提供を開始します。毎月実施状況を提供します。
③は事業の実施時期に合わせ、対象者が選定された場合のみ提供します。

5.提供開始時期
毎月１０日までに１.の提出書類を当組合が受領した場合は当月末日より提供を開始します。
１１日以降に受領した場合は翌月末日より提供を開始します。

6.複数の事業所のデータ提供を希望する場合
１.の提出書類を事業所毎に提出してください。
データの提供は事業所毎に作成されるフォルダに格納します。

7.データの保管期間
データには以下のとおり、保管終了日を設定します。
翌月のデータ提供の前営業日まで
データは保管終了後、自動で削除されますので、保管終了日までにダウンロードしてください。

8.参加勧奨（封書）のご案内
データ提供後、データ共同利用の利用者宛に②、③の対象者への参加勧奨案内を郵送いたします。案内は対象者ごとに個別の封筒に入れ、複数人該当する場合はまとめて送付します。案内が届きましたら対象者にお渡しいただき、事業への参加勧奨をお願いいたします。また、勧奨状況の確認等フォローのため総合ヘルスサポート推進室よりお電話することがあります。
③は案内送付後、当組合の業務委託先から、事業のご案内として電話連絡をさせていただく場合があります。その際は当組合に届出の事業所の電話番号にお掛けしますので、不都合等がありましたら下記担当課までご連絡ください。

お手数をお掛けいたしますが、生活習慣病の予防および重症化予防のため、ご協力をお願いいたします。

９.利用者の変更

１.で申込みをした利用者を変更する場合、「利用者変更届」の提出が必要です。

１０.利用者氏名およびメールアドレス、送付先住所等の変更

申込書提出後、内容に変更がある場合はデータヘルス計画推進課までご連絡ください。

１１.共同利用の解約

組合脱退および全喪等で共同利用の解約を希望する場合は、解約申出書の提出が必要です。
解約申出書用紙はメールにてお送りいたしますので、データヘルス計画推進課までご連絡ください。

以上

【書類送付・お問い合わせ先】
〒104-0033　東京都中央区新川 2-12-16　八重洲健保会館 6F
関東ＩＴソフトウェア健康保険組合　データヘルス計画推進課
TEL：03-5925-5340（平日 9：00～17：00）
MAIL：kenkoukanri@its-kenpo.or.jp
※メールの場合は件名に【共同利用】と入れてください。