

(別添1)

個人情報保護管理規程

個人情報保護管理規程

(目的)

第1条 本規程は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日・法律第57号。以下「法」という。)及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年5月31日・法律第27号。以下「番号法」という。)、
「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて」(平成29年4月14日保発0414第18号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイダンス」という。)、
「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。)、
「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」(平成14年12月25日保保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。以下「保険課長通知」という。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、兵庫自動車販売店健康保険組合(以下「組合」という。)における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。

(個人情報の定義)

第2条 本規程による個人情報とは、法第2条第1項に定める特定の個人を識別することができるものをいい、紙に記載されたものであるか、写真・映像や音声であるか、電子計算機・光学式情報処理装置等のシステムにより処理されているかは問わない。また、この組合における個人情報は原則として別表1に掲げるものとする。

- 2 本規程による特定個人情報とは、番号法第2条第8項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 3 本規程による要配慮個人情報とは、法第2条第3項に定める取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれている個人情報をいう。
- 4 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイダンスに基づき、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。
- 5 前項にかかわらず、個人番号を含む死者に関する情報は生存する者に関する情報と同様に取扱うものとする。

(個人情報の利用目的の特定と公表等)

第3条 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的を別表2においてできる限り特定し、被保険者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。

2 組合は、あらかじめ本人の同意なく別表2により定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、利用目的と関連性を有すると合理的に認められる場合は、本人に対し通知又は公表することにより変更できるものとする。

3 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

4 第1項の場合において、特定個人情報の利用目的は、番号法第9条に定める利用範囲において特定しなければならない。

5 第2項、第3項にかかわらず、特定個人情報については本人の同意有無にかかわらず、番号法第9条に定める範囲において特定した利用目的を超えて、取扱ってはならない。

(個人情報の第三者への提供)

第4条 法第23条第1項に定める除外事項等を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める委託、事業の承継または特定の者との間で共同して利用する場合において、個人情報の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。

2 当該個人情報が特定個人情報である場合、本人の同意有無にかかわらず、番号法第19条に定める場合を除き、提供してはならない。

3 法第23条第1項に定める除外事項等ガイドンスⅢ7(1)に定める場合を除き、個人情報を第三者に提供する場合、様式第1号に定める記録を作成するとともに当該記録を提供した日から3年間保存しなければならない。

- 4 法第23条第1項に定める除外事項等ガイダンスⅢ8(1)に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに当該記録の提供を受けた日から3年間保存しなければならない。

(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)

第5条 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

- 2 特定個人情報については、番号法第19条に定める場合を除き、収集又は保管してはならない。また、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条に定める本人確認の措置をとらなくてはならない。
- 3 法第17条第2項各号に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(管理組織)

第6条 個人情報保護に関する管理組織として、個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者を設置するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

(個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等)

第7条 個人情報取扱責任者は、常務理事が就任するものとし、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員等に対する教育訓練、外部委託業者の監督、個人情報に関する開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

- 2 個人情報保護管理担当者は、事務長が就任するものとし、個人情報取扱責任者の指揮のもと、前項に定める個人情報保護に関する必要な措置を実行するものとする。

(守秘義務)

第8条 役職員及び組合会議員は、被保険者等の個人情報の漏えい等をしてはならない。その職務を退いた後においても同様とする。

(個人情報の管理)

第9条 被保険者等の個人情報に記載された文書等（帳票、電子データ等全ての記録様式を含む。以下同じ。）の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人情報に記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第1項第14号に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

2 前項に定めるもののほか、被保険者等の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

（死者に関する情報の管理）

第10条 組合が死者に関する情報を保存している場合には、組合は漏えい等の防止のため、個人情報と同等の安全管理措置を講じる。

（個人情報の廃棄及び消去）

第11条 被保険者等の個人情報に記載された文書等の廃棄を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、個人情報を読取不可能な状態にしなければならない。

2 電子計算機及び光学式情報処理装置の廃棄又は転売・譲渡等（リースの場合は返却）を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、ハードディスク内のデータを復元不可能な状態にしなければならない。

3 特定個人情報については、必要でなくなった場合かつ所管法令で定める保存期間を経過した場合、前二項に定める方法により、可及的速やかに廃棄又は消去しなければならない。

4 前三項に定めるもののほか、個人情報の廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

（教育訓練）

第12条 個人情報取扱責任者は、役職員の採用及び組合会議員の就任に当たり、個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう必要な研修、教育を実施するほか、随時、役職員及び組合会議員に対し、個人情報保護に関して必要な研修、教育を実施する。

2 前項に定める研修、教育を実施した場合、個人情報取扱責任者または個人情報保護管理担当者は、実施時期、場所、対象者及び内容を記録し保存するものとする。

(委託先の監督)

第13条 組合の被保険者等の個人情報に関する業務を委託した場合には、委託業務に用いる個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(外部委託)

第14条 個人情報及び特定個人情報に関する処理は、次の各号に掲げる事項を契約書上に明記することを了承した業者に限り、外部委託することができる。

- (1) 法令、関連通知及びガイドランス（当該個人情報が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガイドラインを含む。）を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。
- (2) 被保険者等の個人情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- (3) 被保険者等の個人情報の漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。
- (4) 被保険者等の個人情報の漏えい等により損害が生じた場合には、損害賠償を行うこと。
- (5) 組合の個人情報取扱責任者は、随時、委託契約に関する調査を行い、説明を求め及び報告を徴することができること。
- (6) 個人情報取扱責任者から問題が指摘された場合には、速やかに必要な措置を行うこと。
- (7) 組合との直接の契約関係を伴わない再委託を行わないこと。

(保有個人データの開示)

第15条 組合が保有する診療報酬明細書、調剤報酬明細書、及び訪問看護療養費明細書（老人医療に係るものを除く。以下「レセプト」という。）の開示に当たっては、「診療報酬明細書等の被保険者等への開示について」（平成17年3月31日保発第0331009号厚生労働省保険局保険局長通知）に基づき取扱い、レセプト開示に係る具体的取扱いについては、組合の「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に則り処理を行う。

2 組合のレセプト以外の保有個人データの開示に当たっては、組合の「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」に則り処理を行う。

(開示手数料)

第16条 開示の請求に対しては以下の手数料を徴収する。

- (1) レセプト並びに保有個人データの開示申請に係る手数料（以下「開示手数料」という。）は、開示、不開示に関わりなく文書1件につき300円を徴収する。
- (2) 開示申請後、開示決定した場合は、開示手数料のほか、開示実施手数料としてA4文書1枚につき10円を徴収する。
- (3) 郵送を希望する場合には、郵送料（書留郵便、配達記録郵便）相当額を徴収する。

（保有個人データの訂正及び利用停止等）

第17条 被保険者等本人から、個人データの内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、偽りその他不正の手段により取得される、また特定個人情報が番号法において限定的に明記された場合に違反して違法に第三者に提供されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合、組合の「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」に則り処理を行う。

（個人情報相談窓口の設置）

第18条 個人情報の取扱いに関する相談や苦情の適切な処理を行うため、組合に個人情報相談窓口を設置する。

- 2 被保険者等から苦情等の申し出があった場合は、苦情等の内容を調査、確認のうえ個人情報取扱責任者に報告しなければならない。

（監査）

第19条 監事は、個人情報保護の徹底に関して、監査を毎年1回実施する。

- 2 前項の監査により、監事から問題点の指摘等があった場合には、個人情報取扱責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

（損害賠償）

第20条 故意、過失による個人情報の漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。

（懲戒）

第21条 職員が、本規程並びに関連規程に違反した場合は、服務規程等（就業規則）に

基づき、懲戒する。

(漏洩等の事故にかかる対策)

第22条 組合は個人情報の重要性及び秘匿性を十分理解するとともに、漏洩等の事故が発生しないよう、その予防対策や事故発生時の対応につきあらかじめ定めるとともに、常時事故防止に努めなければならない。

2 漏洩等の事故が発生した場合、組合が定める対応のほか、ガイドンスⅢ 4(5)に定める二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁への報告を速やかに実施するものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報

個人情報の種類	情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ・記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号、被保険者枝番 ・資格取得・喪失日、報酬・賞与実績、被扶養者有無、前年度収入額 ＊被扶養者の場合、上記に加え被保険者本人との生計維持関係を示す情報（続柄・同居有無等） ＊任意継続被保険者の場合、上記に加え住所所在地等連絡先
保険給付関連 (現物)	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬明細書（レセプト）記載情報 【診療年月日・日数、受診医療機関名称・所在地、傷病名、診療内容、医療費等にかかる情報】
保険給付関連 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費、移送費関連 【治療用装具内容・装着日、柔道整復師・あんま・はり・きゅう・マッサージ師等にかかる情報、移送経緯・費用、その他申請理由等】
	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金関連 【傷病名、労務不能期間、労務不能期間中の報酬額、年金受給額、出勤状況、医師の意見にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・出産手当金・出産育児一時金関連 【出産日、出勤状況、休業期間中の報酬額、出産への処置にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・埋葬料（費）関連 【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者にかかる情報】
保健事業関連	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診査、保健指導関連（特定健康診査・特定保健指導・事業所とのコラボヘルスを含む） 【受診年月日、健診機関名称・所在地、健診・問診結果、指導結果】

別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的

<p>1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者資格の確認、被扶養者の認定並びに健康保険組合被保険者証の発行管理 ・保険給付及び付加給付の実施 ・番号法に定める利用事務 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払いにおける給与口座（事業主）への支払い ・海外療養費にかかる翻訳のための外部委託 ・第三者行為に係る損保会社等への求償 ・健保連の高額医療給付の共同事業 ・番号法に定める情報連携 ・被保険者等の資格等のデータ処理の外部委託
<p>2. 保険料の徴収等に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準報酬月額及び標準賞与額の把握 ・健康保険料、介護保険料、調整保険料の徴収
<p>3. 保健事業に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談 ・特定健診、保健指導の実施 ・健康増進施設（保養所等）の運営 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告 ・保健指導、健康相談に係る産業医への委託 ・医療機関への健診の委託 ・健康増進施設（保養所等）の運営の委託 ・コラボヘルスの一環である健診結果の事業者への提供 ・被保険者等への医療費通知

別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的

<p>4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レセプトデータの内容点検・審査の委託 ・レセプトデータの電算処理のためのパンチ入力、画像取込み処理の委託
<p>5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療費分析・疾病分析 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療費分析及び医療費通知に係るデータ処理等の外部委託 ・健康保険組合連合会本部における医療費分析事業への参画
<p>6. その他</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険組合の管理運営業務のうち、業務の維持・改善のための基礎資料 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者求償事務において、保険会社・医療機関等への相談又は届出等
<p>7. 特定個人情報</p> <p>番号法第19条第7号において定められた他の医療保険者又は行政機関（以下「他機関」という。）との情報連携における利用目的</p> <p>【組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金、高額療養費等保険給付審査事務にかかる給付情報等 ・高齢受給者負担区分判定等にかかる課税・非課税情報 ・被保険者資格取得事務にかかる他機関における資格情報 ・被扶養者認定事務にかかる課税・非課税、住民票関係情報等 <p>【他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費、出産、葬祭関連給付等、他機関の給付事務にかかる組合における保険給付関連情報 ・資格取得、被扶養者認定等、他機関の資格確認事務にかかる組合における資格取得、被扶養者資格関連情報

様式第1号

① 提供年月日	② 提供した第三者	③ 個人情報により識別される本人	④ 個人情報の項目	⑤ 本人同意年月日

注：

1. 本様式は紙、データ様式のいずれかとする。
2. ②③の記載においては、氏名、名称又は当該者を特定するに足りる事項を記載するものとする。
3. 本様式に記載した事項は①の年月日から起算して3年間保存するものとする。

様式第2号

① 提供を受けた年月日	② 提供を受けた者	③ データ取得の経緯	④ 個人情報により識別される本人	⑤ 個人情報の項目	⑥ 本人同意年月日

注:

1. 本様式は紙、データ様式のいずれかとする。
2. ②④の記載においては、氏名、名称又は当該者を特定するに足りる事項を記載するものとする。
3. 本様式に記録した事項は①の年月日から起算して3年間保存するものとする。

(別添2)

機 密 文 書 管 理 規 程

機密文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合で取り扱う文書のうち、特に機密性の高い文書（以下「機密文書」という。）の適正な管理を図ることを目的とする。

(機密文書の定義)

第2条 機密文書とは、秘密保全の必要性が特に高く、当該文書が漏えいすることによって、組合に甚大な損害や損失を与える恐れがある文書であって、機密度を規定する区分（以下、「機密区分」という。）を指定した文書と定義する。

(機密区分)

第3条 機密文書の機密区分は以下の通りとする。

- (1) 指定された者以外に開示してはならない機密文書を「極秘」と指定する。
- (2) 取扱い部署以外に開示してはならない機密文書を「秘密」と指定する。
- (3) 当組合の役職員以外に開示してはならない機密文書を「社外秘」と指定する。
- (4) 開示には、文書の移動、複写、編集等の文書の取扱いに関わる行為も含まれることとする。

(適用対象)

第4条 本規程の適用対象は以下の通りとする。

- (1) 当組合が作成及び編集した（情報システムから出力された帳票類を含む。）文書
- (2) 申請・届出及び添付書類等の加入者及び事業主から受領した文書
- (3) 他の地方公共団体、医療保険者、その他の機関から入手した文書、又は情報を文書化したもの（メモを含む。）

(個人情報の取扱い)

第5条 個人情報は、以下のような機密区分の指定に基づいて取扱うこととする。

- (1) 特定個人情報または要配慮個人情報が記入又は記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
- (2) 個人情報（特定個人情報または要配慮個人情報を除く。）が記入又は記載された文書は、機密区分として「秘密」以上を指定する。

2 前項(1)(2)において、個人情報、又は特定個人情報が記載された文書を「指定文書」という。

なお、指定文書のうち、個人情報、又は特定個人情報の記入欄がある帳票（以下、「指定帳票」という。）については、前項の指定を省略できるものとする。

(管理体制)

第6条 本規程の実施にかかる管理体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

- (1) 本規程の実施にかかる管理責任者として、「機密文書管理責任者」を置くものとし、原則として個人情報取扱責任者が就任するものとする。
- (2) 機密文書管理責任者の指示のもとに本規程の実施にかかる実務担当者として「機密文書管理担当者」を置くものとし、原則として個人情報保護管理担当者が就任するものとする。
- (3) 本規程の適正な実施にかかる監査は監事が実施するものとする。

(機密保持)

第7条 機密文書の開示を受けた役職員等（組合の指揮監督のもと、組合業務を遂行する者をいう。以下同じ。）は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。

- 2 機密文書の開示を受けた役職員等は、知り得た機密情報を、機密区分に基づく開示可能な範囲の者又は機密文書管理責任者が、業務上開示が必要と認めた者以外に開示、又は漏えいしてはならない。
- 3 役職員等は、業務上必要な場合に限り、予め機密文書管理責任者に報告して、その指示に従って機密文書を最低必要部数に限って複写することができる。複写した文書を配布する場合は、連番を付与する等、配布先を特定可能とする措置を講ずる。また、使用終了後は原則として当該文書をすべて回収して破棄する。
- 4 役職員は、機密区分で開示が許可されていない役職員等がいる場所で機密文書を取扱う場合、機密文書から離れなければならない状況が発生した場合は、機密文書を施錠できる場所に保管してから離席する等の配慮をしなければならない。
- 5 役職員は、当組合外に機密文書を持ち出すことを原則禁止する。ただし、機密文書管理責任者が業務上、必要と認めた場合にはこの限りでない。

(機密文書の作成および指定)

第8条 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。

- 2 機密文書管理責任者は、指定帳票を除く、機密文書の内容を評価して、機密区分を指定する。
- 3 機密文書管理担当者は、機密文書について、開示可能な者の範囲及び開示期間等を定めて、機密文書管理責任者に報告する。
- 4 機密文書管理責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与等、機密区分が明確となる措置を実施する。

(機密文書の表示)

第9条 前条第4項の措置において、以下の事項を明確にするものとする。

- (1) 機密区分
 - (2) 機密文書指定番号
 - (3) 機密取扱期間
 - (4) 開示・使用範囲
- 2 指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。

(機密文書の保管)

第10条 機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、又は入手した部署で所在を明示して、法令の定めた保存期間、法令に定められているものの他は別に定めた保存期間の間保存・管理する。

- 2 保存期間が経過した文書において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理する。
- 3 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、機密文書管理台帳を作成する等、保存・管理の状態が確認できるようにする。
- 4 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、キャビネット等の施錠可能な保管庫に、常時施錠して保管・管理する。
- 5 機密文書の保管庫の施錠・開錠は、管理責任者、又は機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行う。

(機密文書の指定の変更、解除)

第11条 機密文書管理責任者は、機密文書の指定に変更事由が生じた場合、指定の変更、又は解除などの適切な措置を講じる。

(機密文書の引継ぎ)

第12条 人事異動、改組、業務委譲等によって機密文書を他部署に引継ぐ場合は、機密文書引継書を作成して、受領を明確にしなければならない。

(機密文書の廃棄)

第13条 保存期間が経過して廃棄すべき機密文書、又は使用後回収した複写した機密文書は、原則として、保管の所管部門において廃棄処分する。

2 廃棄する機密文書は、シュレッダー等で破砕処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。

(非常持出)

第14条 火災または天災等により、滅失毀損した場合、業務上著しく支障をきたす恐れのある機密文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする等、他の機密文書との区分けを明確にする。

2 「非常持出」の機密文書の保管場所は、火災盗難の予防並びに非常の際に搬出の容易なことを考慮して定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

(別添3)

役職員等の個人情報に関する規程

役職員等の個人情報に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日・法律第57号)及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年5月31日・法律第27号)、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(平成26年12月11日特定個人情報保護委員会)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、兵庫自動車販売店健康保険組合(以下「組合」という。)が保有する役職員及びその家族(以下「役職員等」という。)に関する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。

(役職員の定義)

第2条 本規程による役職員とは、組合と直接の雇用関係にある者の他、派遣社員等を含む組合の指揮監督のもと組合の業務に従事している者をいう。

(関連規程等の準用)

第3条 役職員等の個人情報に関する管理等について、本規程に定めがある事項を除き、「個人情報保護管理規程」「システム等運用管理規程」「機密文書管理規程」その他、組合が定めた個人情報に関する定めを準用するものとする。

(利用目的等)

第4条 役職員等に関する個人情報及びその利用目的は別表に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

別 表

健康保険組合の役職員に関する個人情報及び利用目的

区分	種別	内容	利用目的
役職員	基本情報	氏名・性別・生年月日・年齢・住所・電話番号・基礎年金番号・個人番号	人事管理・社会保険、雇用保険その他法令上必要となる手続・福利厚生関連・業務連絡、緊急連絡先把握のため
	人事関連情報	学歴・資格・免許・職歴・賞罰・所属部署・職位・人事評価・給与・賞与・退職金算定内容	配属・昇降格・昇降給・給与査定等の人事管理・源泉徴収その他法令上必要となる手続のため
	健康情報	健診結果・病歴・健康状態・服薬歴・障害有無	健康管理・休職決定等人事管理のため
	家族情報	家族構成・基本情報・扶養有無	基本情報、人事関連情報と同様。
退職者	役職員と同様。	退職金支払・源泉徴収・退職後の連絡等人事管理のため	
採用応募者	役職員と同様。 ただし、人事評価等採用後に保有することとなる情報を除く。	採用可否、雇用条件、採用後配属等の検討のため	

上記のうち、個人番号が付された情報については、特定個人情報として取扱うものとする。
この場合の利用目的は番号法第9条第3項に定める事務の範囲内（源泉徴収・社会保険・雇用保険等関連事務）とする。

(別添4)

職 員 就 業 規 程

職員就業規程

第1章 総 則

(目的及び効力)

第1条 この規程は兵庫自動車販売店健康保険組合（以下「組合」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関しては、労働基準法（昭和22年法律49号）その他法令に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において職員とは組合に勤務するすべての有給勤務者をいう。

第2章 就 業

第1節 勤務心得

(勤務心得)

第3条 職員は、常にこの規程を守り、自己の職務に対し責任を重んじて業務に精励し、明朗にして和を尊び、礼儀を重んじ、職制に定められた上司の命令指示に従い、職場秩序の保持に努めなければならない。

2 上司は、常に職員の人格を尊重し、率先してその職責を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員は、在職中或いは退職後でも、この組合の名誉を毀損し、又は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(守秘義務)

第4条の2 職員は、職務上知り得た次の各号に掲げるもの等、被保険者等の個人情報を漏えい、滅失または毀損（以下「漏えい等」という。）してはならない。

- (1) 診療報酬明細書等及びこれを基に作成される文書（医療費通知等）
- (2) 保健事業として行う各種健診等の記録
- (3) 資格記録（資格取得・喪失年月日、標準報酬・賞与額等）
- (4) 給付記録（現金給付受給内容、口座番号等）
- (5) 被保険者記録及び被扶養者記録
- (6) 特定個人情報

2 前項の規定に反し、被保険者等の個人情報について、正当な理由なく漏えい等を行った者は、懲戒処分とする。また、同者は、漏えい等による損害賠償の責を負わなければならない。

3 第1項及び第2項の規定は、当組合を退職または免職した職員にも適用する。

(副業の禁止)

第5条 職員は理事長の許可を受けることなくして他の業務に従事してはならない。

(採用)

第6条 職員の採用は、就職希望者の履歴、健康診断、その他により選考の結果適当と認める者を採用する。

(届出事項)

第7条 新たに職員として採用された者は、次の書類を組合に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 守秘義務に関する誓約書
- (3) 家族調書
- (4) 現住所届
- (5) 扶養親族認定申請書
- (6) 給与所得の源泉徴収票（採用の年に給与取得のあった者に限る。）
- (7) 個人番号を証する書類
- (8) その他組合が必要と認める書類

(記載事項変更の届出)

第8条 前条の規定により提出した書類中、記載事項に異動があったときは、速やかに届出なければならない。

(試用)

第9条 新たに職員を採用する場合は3カ月以内の期限を限って試用とすることができる。

第2節 勤務時間及び休憩、休日

(勤務時間)

第10条 勤務時間は午前9時から午後5時20分までとする。

(休憩時間)

第11条 休憩時間は正午から午後1時までとする。

(公民権の行使)

第12条 職員が労働基準法第7条の規定に基づく選挙権、その他公民としての権利を行使するため職場を離れるときは、上司の許可を得なければならない。この場合において、上司は勤務の都合上その権利行使に支障を生じない範囲においてその時間の変更を命ずることができる。

(職場離脱の許可)

第13条 職員は、上司の許可を受けることなくして、みだりに職場を離れることができない。

(職務上の事由による勤務時間の変更)

第14条 業務上必要がある場合は第10条の規定にかかわらず勤務時間の延長、又は第16条の休日を組合が指定する日に振り替えることができる。ただし、休日の前日までに振り替え日を指定しなければならない。

2 前項の他、休日に就業する場合はその日から14日以内に代休日を与えることができ

る。

(職務外の事由による勤務時間の変更)

第15条 職員は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要な場合に、その必要の限度において、勤務時間の変更又は延長を命ぜられることがある。

(休日)

第16条 休日は次の通りとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日、12月30日、12月31日、1月2日、1月3日
- (4) その他組合の定める日

第3節 出勤、退出及び欠勤

(出勤)

第17条 職員は、必ず始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻及び早退)

第18条 職員は、遅刻又は早退しようとするときは、上司の許可を得なければならない。

ただし、予測できない事故のため遅刻したときは、出勤の後直ちにその事由を上司に届出なければならない。

(災害等による遅刻)

第19条 職員が、風水害又は交通事故、その他不可抗力により遅刻したときは、所定時刻に出勤したものとみなす。

2 前項の場合においては、原則として事故証明書を提出しなければならない。

(欠勤)

第20条 次の各号のいずれかに該当する場合は欠勤として取扱う。

(1) 病欠

業務上以外の負傷又は疾病によって就業しないとき、勤続年数に応じて病欠(暦日)を取得できる。なお、取得回数は疾病の状況により判断する。

- | | |
|-----------|-----|
| ① 勤続 3年未満 | 30日 |
| ② 勤続10年未満 | 60日 |
| ③ 勤続10年以上 | 90日 |

(2) その他の欠勤

病欠以外の欠勤

第20条の2 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ事由及び期間を明示し、上司に届出なければならない。

ただし、やむを得ない場合は事後すみやかに届出るものとする。

(病欠における医師の証明)

第21条 第20条による病欠を取得する場合は、医師の診断書(自己負担)を添え欠

勤届を提出しなければならない。

(職場離脱の取扱い)

第22条 職員が、勤務時間中、上司の承認を得ないで職場を離れたときは、状況により、その他の欠勤、遅刻又は早退として取扱う。

第4節 出張

(出張)

第23条 職員は、業務上の必要により出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める職員旅費支給規程により旅費を支給する。

(復命)

第24条 出張業務が終わった職員は、直ちに上司に口頭により報告するほか、復命書を提出しなければならない。

第5節 休暇

(年次有給休暇)

第25条 職員は、毎年1月1日から12月31日までの1年間（採用年及び復職年を除く。）において、原則、前年の所定労働日の8割以上出勤した者に対し、次表のとおり勤続年数区分に応じて、年次有給休暇を与える。

勤続年数	1年以下	2年以下	3年以下	4年以下	5年以下	5年を超える
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※勤続年数は毎年1月1日現在とする。

2 年の途中において採用された職員又は復職した職員はその年における年次有給休暇の日数については、当該職員の採用又は復職月に応じて、次表のとおりとする。

採用等月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
休暇日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日
付与月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

※7月以降の採用者等は、その年は付与しない。

3 年次有給休暇を受けようとする者は、事前に上司に届出なければならない。

4 欠勤は、年次有給休暇の残余日数がある限り、年次有給休暇に振り替えることができる。

5 年次有給休暇の未使用日数は翌年に限り、20日（1日未満は切捨てる。）を限度として繰り越すことができる。

6 年次有給休暇の取得単位は、1日、半日及び時間単位とし、7時間休暇を以って1日分とする。

（特別有給休暇）

第26条 職員は、次の場合に特別有給休暇を受けることができる。

(1) 本人の結婚 5日以内

(2) 忌引 次のイからニまでに掲げる者について、それぞれイからニまでに掲げる日数、ただし、葬儀のため、遠隔の地に赴く必要のあるときは、実際に要した往復日数を加算することができる。

イ 父母、配偶者（内縁を含む）又は子 血族については8日以内、姻族については4日以内

ロ 祖父母、兄弟姉妹又は孫 血族については4日以内、姻族については2日以内

ハ 曾祖父母、伯父母又は叔父母 血族については3日以内、姻族については1日

ニ その他の親族 1日

(3) 本人の出産 出産予定日6週間（多胎の場合は10週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間。ただし、産後6週間を経過した女子職員が勤務を申し出た場合は、医師の認めた業務に限り就労させることができる。

(4) 天災地変、その他これに類する災害 組合が必要と認めた期間

(5) 伝染病予防法による隔離又は交通の遮断 その期間

(6) その他組合が必要と認めた場合 その期間

2 特別有給休暇を受けようとするときは、事前もしくは事後すみやかに事実を知るに足る書類又はこれに代わるものを添えて届出なければならない。

（生理日の就業）

第27条 女子職員で生理日の勤務が著しく困難な者の請求があったときは、その者に対して休暇を与える。

（育児休業）

第27条の2 職員のうち、必要のある者は、申し出により育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務については、別に定める育児休業及び育児短時間勤務に関する規程による。

（介護休業）

第27条の3 職員のうち、必要のある者は、申し出により介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務については、別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。

る規程による。

第3章 休職、解雇、定年及び退職

(休職)

第28条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることができる。

- (1) 病気欠勤期間が満了したとき。ただし、特別の事情があるときは、1年以内の限度において欠勤期間の延長を認めることができる。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由があるとき。

(休職期間)

第29条 前条第1号の休職期間は療養に要する程度に応じて1年以内の期限（過去の休職歴を通算する場合がある。）とする。

ただし、特別の事情があるときは、1年以内の限度において休職期間の延長を認めることができる。

- 2 前項の休職期間中において、随時診断書等の提出を求める場合がある。
- 3 前条第2号の休職期間は、その事件が裁判所に系属する間とする。
- 4 前条第3号の休職期間はその都度定める。

(休職期間の満了)

第30条 前条第1項及び第4項に規定する休職期間が満了する前に休職事由が消滅したと認められるとき、又は前条第3項に規定する休職期間が満了したとき（禁固以上の刑に処せられた場合を除く。）は、その職員に復職を命ずるものとする。

(解雇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは30日前に予告し、又は30日分の平均賃金を支給したうえ解雇する。

- (1) 精神又は身体に障害があるか、若しくは虚弱、老衰、疾病のため業務に耐えないと認められたとき。
- (2) 正当な理由なくして引続き欠勤14日を超え、その事由が正当と認めがたいとき。
- (3) 業務上の都合により過員を生ずる場合、その他やむを得ない事由のあるとき。

2 第43条第4号の規定による解雇については、前項の規定にかかわらず即時行うことができる。

(退職)

第32条 職員は、次の各号に該当するときは退職するものとする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 雇傭期間が満了したとき。
- (5) 休職を命ぜられた職員の休職期間が満了しても、その休職事由が消滅しないとき。

(定年)

第32条の2 職員の定年は満60歳とし、60歳に達した日後の直近の3月末日をもって退職とする。

ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、嘱託職員として65歳まで継続雇用する。

2 継続雇用の取り扱いは、原則1年ごとに雇用契約を締結し、最終更新は64歳とし満65歳に達した日後の直近の3月末日をもって契約期間は終了する。

第4章 給与及び退職給与金

(給与及び退職給与金)

第33条 職員の給与及び退職給与金については、別に定める職員給与規程及び職員退職給与規程による。

第5章 安全及び衛生

(健康保持)

第34条 職員は、常に健康の保持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第35条 職員は毎年1回組合が行う定期の健康診断のほか、必要に応じ職員の全部又は一部に対して臨時に行う健康診断を受けなければならない。

(伝染病等の届出)

第36条 職員は、同居している者、又は近隣の者が伝染病にかかり、又は、その疑いがあるときは、直ちに組合に申し出て適当な予防措置を受けなければならない。

(就業禁止)

第37条 職員が、次に掲げる疾病にかかり、又は治癒した後も健康が回復せず常勤することが困難と認められるときは、医師の診断により就業を禁止することがある。

(1) 精神病

(2) 法定伝染病、その他伝染性疾患

(3) その他勤務することにより症状の悪化するおそれのある疾患

(要保護者の措置)

第38条 職員で疾病にかかり、又は身体虚弱若しくは身体障害のため一定の保護を必要と認められた者には、健康要保護者として服務制限、配置転換、治療、その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

第6章 災害補償

(業務上災害)

第39条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償法に定めるところにより災害補償を行う。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

(表彰対象)

第40条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 職務に誠実で他の模範となる者、又は著しく業務能率を上げた者。
- (2) 永年にわたり誠実に勤務した者。
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常に功労のあった者。
- (4) その他特に表彰の要があると認めた者。

(表彰の方法)

第41条 前条の表彰は次の方法によって行う。

- (1) 表彰状授与
- (2) 賞品又は賞金の授与
- (3) 昇給

第2節 懲 戒

(懲戒対象)

第42条 職員が、次の各号の一に該当したときは、審査のうえ懲戒する。

- (1) 法律上の罪を犯し、刑に処せられたとき。
- (2) この規程、その他遵守すべき事項に違反を重ね改悛の情のないとき。
- (3) 業務上重大な過失、又は不正行為をしたとき。
- (4) 故意に災害を引き起こし、又は組合の設備、器具を損壊したとき。
- (5) 組合の体面を汚し、又は組合の秩序をみだすと認められる行為をしたとき。
- (6) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒の方法)

第43条 懲戒処分は、譴責、減給、出勤停止、解雇の4種とする。

- (1) 譴責は、始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給は、始末書を提出させ1回の額が平均賃金の1日分の半額以内、総額が1賃金支払期における総額の10分の1以内の範囲で賃金を減ずる。
- (3) 出勤停止は、始末書を提出させ、14日以内の範囲で出勤を停止し、この期間の賃金を支給しない。
- (4) 懲戒解雇は、所管監督署長の認定を得て行う場合は、予告期間を設けなくて解雇することができる。

(損害賠償)

第44条 職員が故意による怠慢、又は不正行為によって組合に損害を及ぼしたときは、前

条の規定による懲戒処分を行うほか組合は、その被った損害の全部又は一部について本人又は保証人から賠償させることがある。

附 則

この規程は、昭和44年6月1日より施行する。

この規程は、平成10年4月1日より施行する。

この規程は、平成11年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年7月1日より施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

(別添5)

兵庫自動車販売店健康保険組合が保有する
個人情報の利用目的の公表について

兵庫自動車販売店健康保険組合が保有する個人情報の利用目的の公表について

兵庫自動車販売店健康保険組合（以下「当組合」という。）におきましては、被保険者やその家族（以下「加入者」という。）からいただいた各種届出や申請書などに記載されている個人情報、医療機関等に受診された際に、医療機関等から当組合に請求される「診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）」に記載されている個人情報、健康診断を受けられた際の健診結果数値等の個人情報を基に、個人情報データベースを作成し、以下のような健康保険事業に利用いたします。

当組合の個人情報の利用目的は、大きな意味では、健康保険法に定める「加入者の業務災害以外の疾病、負傷もしくは死亡または出産に関する保険給付を行う。」ことを目的とし、「加入者の健康の保持増進のために必要な事業を行う。」こととなります。

しかしながら、健康保険組合は、レセプトや健診データなど医療情報やその他の個人情報を数多く取扱っており、加入者の強い信頼を必要とする事業に該当し、厚生労働省が示したガイダンスにおいて、より詳細で限定的な目的とすることが望ましいこととされております。

したがって、当組合においては、個人情報の利用目的や利用方法について、次のように公表いたします。

- 1 適用関係の各種届出などについては、以下のように組合業務に利用します。
 - ・ 当組合加入時の「被保険者資格取得届」、「被扶養者（異動）届」の記載事項（保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、報酬月額等）を中心に入力処理することによって、加入者台帳など「マスターデータベース（以下「マスター」という。）」を作成し、当組合の業務処理コンピューターにデータを収納、健康保険業務全般に利用します。
 - ・ 「被扶養者（異動）届」の提出に際して、課税・非課税証明書、在学証明書などの収入等判定書類によって、認定作業を行います。
 - ・ 「被保険者資格喪失届」の際に、健康保険被保険者証を返還していただき、チェックの上、一定期間保存後に廃棄処分にします。
 - ・ 「マスター」に登録されているデータに変更や追加があるときは、適用関係に関する変更（訂正）届出により、データの変更等を行います。
 - ・ 「マスター」を用いて、給付データ、レセプトデータ、健診データ等と連動させて、給付の支払い等のチェック、医療費通知、各種保健事業実施のための対象者抽出や加入者の連絡等にも利用します。

- ・ 「マスター」の住所、氏名等の連絡先を用いて、当組合の資格喪失後も必要に応じて、届出等に記載された連絡先にご連絡することもあります。
 - ・ 医療機関や他の保険者（区市町村、年金事務所を含む。）から資格喪失か否かなど保険診療の照会があった場合、相手先確認の上、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日など、有資格者か資格喪失者かについて回答します。
 - ・ 資格喪失者の資格喪失後の受診などが疑われる場合、他の保険者や医療機関との重複給付調整のため、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日などについて、他の保険者等に照会し確認します。
 - ・ 「算定基礎届」、「月額変更届」によるデータを「マスター」に取込み、保険料（調整保険料、介護保険料を含む。）の徴収を行います。また、届出の際に、事業主に給与・賞与台帳等の提出を求め、チェックします。
 - ・ 「マスター」作成を健康保険業務システム業者「カシオヒューマンシステムズ株式会社」に委託しています。（基幹システム更新時）
 - ・ 健診受診申し込み者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データを契約健診機関「一般社団法人日本健康倶楽部兵庫支部ほか1社」に渡し、健診結果の送付に利用します。
 - ・ 家庭用常備薬斡旋業者「白石薬品株式会社」に「マスター」の保険証の記号番号、氏名を渡し、常備薬有料斡旋に利用します。
- 2 現金給付等の給付関係申請書類については、以下のように組合業務に利用します。
- ・ 業務処理コンピューターにデータを入力し、申請内容をチェックし、適正な給付決定処理を行います。
 - ・ 給付記録をデータ入力保存し、以降の申請チェックに用います。
 - ・ 出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求者について、他の保険者との重複給付調整の必要上、他の保険者に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日などを照会し、給付決定します。
 - ・ 他の保険者から出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求の有無について照会があった場合、相手先確認の上、申請、給付の有無について回答します。
 - ・ 傷病手当金の請求者について、レセプトデータを用いて確認し、場合によっては主治医に治療状況等を確認又は訪問調査し、給付の決定を行います。
- 3 レセプトについては、社会保険診療報酬支払基金よりCSV情報で請求されたものは、そのものを画像とし、当組合の業務処理コンピューターに収納して、健康保険業務に利

用します。

- ・ レセプトデータを、レセプト審査業者「株式会社ジャパンメディカルネットワーク」に渡し、診療内容、診療報酬の審査点検を委託します。
- ・ レセプトデータをチェックし、請求内容に疑義があるものについて、社会保険診療報酬支払基金に対し、再審査依頼します。
- ・ 再審査依頼の中で、資格喪失後の受診が疑われる場合は、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日、資格喪失日、受診日などを伝え、確認を取ります。
- ・ 同様に、高額療養費の支給が予想される患者の公費負担や自治体医療費助成の有無等について、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日などを伝え、確認を取ります。
- ・ レセプトデータを医療費分析に用い、当組合の医療費適正化対策に利用するとともに、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。
- ・ レセプトデータを基に、同月内に複数の医療機関に受診されている加入者を抽出し、指導を行います。
- ・ レセプトデータを基に、高額療養費、付加給付（一部負担還元金、合算高額療養費付加金、訪問看護療養費付加金、家族療養費付加金、家族訪問看護療養費付加金）の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、傷病手当金の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、柔道整復療養等の療養費、第二家族療養費の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、埋葬料、家族埋葬料の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、医療費通知を行います。
- ・ 開示請求の際にも、そのレセプトデータを出力し、対応します。なお、開示請求に当たって、本人以外の場合は、開示請求手続きに則り、認められた者のみに開示します。
- ・ 交通事故等第三者の行為によって保険診療を受けた場合は、損害保険会社又は加害者に当該患者のレセプトのコピーを医療費の証明として提出します。
- ・ 健保連が実施する高額医療給付の共同事業に申請するため、レセプトコピーとその内容の一部を記載した申請書を健保連・高額医療グループに送付し、医療費の助成を受けます。
- ・ 複数の組合によるレセプト点検研修会の事例とするため、個人情報情報を消した上で、

教材として用います。

4 健康診断については、健診受託業者の「一般社団法人日本健康倶楽部兵庫支部」ほか1社に業務委託して実施します。

- ・ 結果数値については、受診者に通知するとともに、その数値データを健診受託業者から受け取り、当組合の業務処理コンピューターに入力し、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。
- ・ 当組合は、事業主との共同事業として、健康診断を実施しており、被保険者の健診結果数値については、原則として全て事業主にも連絡し、双方でそのデータを保有し、被保険者（従業員）の健康管理に役立てていくこととしております。
- ・ 健診結果データを「マスター」に保存し、今後のデータと比較することによって、健康管理事業や保健指導の参考資料とします。

5 その他保健事業の実施について

- ・ 「株式会社法研関西」ほか1社に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データ、健診データを渡し、特定保健指導事業を委託します。
- ・ 「株式会社法研関西」に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データ、健診データを渡し、重症化予防対策事業を委託します。
- ・ 「株式会社法研関西」に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データを渡し、前期高齢者向け保健指導事業を委託します。

6 役職員人事関係データ、組合会議員名簿、理事名簿及び事業所担当者名簿について

- ・ 組合役職員の就任・採用に関する書類は、使用后、厳重に保管します。
- ・ 役職員の報酬に関する書類は、厳重に保管し、源泉徴収等の処理に用います。
- ・ 人事考課等人事に関する書類は、厳重に保管し、人事異動などの際に用います。
- ・ 組合会議員名簿、理事名簿は組合会、理事会の開催時等の連絡に用います。
- ・ 事業所担当者名簿については、事業所担当者説明会や健康管理推進委員会、その他個別の業務連絡などに用います。

7 特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号（通称マイナンバー）（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報を指します。

特定個人情報は「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）により、行政機関等の行政事務を処理する者間で情報連携を実施する（例：健保組合の扶養認定に際し、市町村より課税・非課税情報の

提供を受ける。)等、利用範囲が定められており、番号法で定める利用範囲において特定した利用目的を超えて、利用しません。

なお、上記1、2における届出については、個人番号が付され、特定個人情報となる場合があります。1、2で定める利用目的や利用方法で使用する場合、番号法に定める利用範囲外となるため、個人番号をマスキング、削除する等の措置を講じます。

8 個人情報の保存管理、廃棄・消去等について

当組合の個人情報について、次のように保存管理、廃棄・消去などを行います。

- (1) 各種届出、申請書類、レセプト等の紙に記載された個人情報については、入力処理が終わった際、当組合の文書管理規程に則り、規定保存年数まで倉庫に保存し、確認等の必要がある時以外は保管場所から持ち出さないこととします。

また、紙以外の媒体による個人情報については、紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程に則り、適正に保存管理を行います。

- (2) 規定の保存年数を経過した個人データや処理が終わり不要となった個人データについては、紙の書類は読みとれない大きさに裁断するか、大量個人データの廃棄については、溶解処理を行います。

また、パソコンや磁気媒体の廃棄についても、データ消去ソフトによってデータが読みとれないようにして、廃棄またはリース返却します。

なお、当組合が保有する個人情報については、当組合が実施する健康保険事業以外には用いません。

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報

個人情報の種類	情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ・記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号、被保険者枝番 ・資格取得・喪失日、報酬・賞与実績、被扶養者有無、前年度収入額 ＊被扶養者の場合、上記に加え被保険者本人との生計維持関係を示す情報（続柄・同居有無等） ＊任意継続被保険者の場合、上記に加え住所所在地等連絡先
保険給付関連 (現物)	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬明細書（レセプト）記載情報 【診療年月日・日数、受診医療機関名称・所在地、傷病名、診療内容、医療費等にかかる情報】
保険給付関連 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費、移送費関連 【治療用装具内容・装着日、柔道整復師・あんま・はり・きゅう・マッサージ師等にかかる情報、移送経緯・費用、その他申請理由等】
	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金関連 【傷病名、労務不能期間、労務不能期間中の報酬額、年金受給額、出勤状況、医師の意見にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・出産手当金・出産育児一時金関連 【出産日、出勤状況、休業期間中の報酬額、出産への処置にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・埋葬料（費）関連 【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者にかかる情報】
保健事業関連	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診査、保健指導関連（特定健康診査・特定保健指導・事業所とのコラボヘルスを含む） 【受診年月日、健診機関名称・所在地、健診・問診結果、指導結果】

別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的

<p>1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者資格の確認、被扶養者の認定並びに健康保険組合被保険者証の発行管理 ・ 保険給付及び付加給付の実施 ・ 番号法に定める利用事務 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払いにおける給与口座（事業主）への支払い ・ 海外療養費にかかる翻訳のための外部委託 ・ 第三者行為に係る損保会社等への求償 ・ 健保連の高額医療給付の共同事業 ・ 番号法に定める情報連携 ・ 被保険者等の資格等のデータ処理の外部委託
<p>2. 保険料の徴収等に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 標準報酬月額及び標準賞与額の把握 ・ 健康保険料、介護保険料、調整保険料の徴収
<p>3. 保健事業に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談 ・ 特定健診、保健指導の実施 ・ 健康増進施設（保養所等）の運営 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告 ・ 保健指導、健康相談に係る産業医への委託 ・ 医療機関への健診の委託 ・ 健康増進施設（保養所等）の運営の委託 ・ コラボヘルスの一環である健診結果の事業者への提供 ・ 被保険者等への医療費通知

別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的

<p>4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レセプトデータの内容点検・審査の委託 ・レセプトデータの電算処理のためのパンチ入力、画像取込み処理の委託
<p>5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療費分析・疾病分析 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療費分析及び医療費通知に係るデータ処理等の外部委託 ・健康保険組合連合会本部における医療費分析事業への参画
<p>6. その他</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険組合の管理運営業務のうち、業務の維持・改善のための基礎資料 <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者求償事務において、保険会社・医療機関等への相談又は届出等
<p>7. 特定個人情報</p> <p>番号法第19条第7号において定められた他の医療保険者又は行政機関（以下「他機関」という。）との情報連携における利用目的</p> <p>【組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金、高額療養費等保険給付審査事務にかかる給付情報等 ・高齢受給者負担区分判定等にかかる課税・非課税情報 ・被保険者資格取得事務にかかる他機関における資格情報 ・被扶養者認定事務にかかる課税・非課税、住民票関係情報等 <p>【他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費、出産、葬祭関連給付等、他機関の給付事務にかかる組合における保険給付関連情報 ・資格取得、被扶養者認定等、他機関の資格確認事務にかかる組合における資格取得、被扶養者資格関連情報