

第657号

平成29年2月20日

公 告

長瀬産業健康保険組合
理事長 山内 孝典



規程の改正について

次の規程について添付の通り平成29年3月1日付で改定いたしますので、
公告します。

改正する規程 : システム等運用管理規程
文書保存規程

以 上

システム等運用管理規程変更 新旧対照表

新	旧
<p>第12条(業務委託契約)</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、別途守秘契約を結ぶ場合、契約の署名者は理事長又はデータ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</p>	<p>第12条(業務委託契約)</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、契約の署名者はデータ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</p>
<p>第25条(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>情報システム等で保有するデータ及び電子媒体に収録されたデータについては、法令の定めた保存期間の間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合には、以下の期間、保存・管理するものとする。</p> <p>(1) 情報システム等で保有するデータについては10年</p> <p>(2) 電子媒体に収録されたデータについては文書保存規程を準用する</p> <p>(3) (1)のバックアップを目的としたデータについては10年</p>	<p>第25条(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>データ及びデータが収録された電子媒体については、法令の定めた保存期間、法令に定められているもの他は別に定めた保存期間の間保存・管理するものとする。</p>
<p>4 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。)第2条第8項に定める個人番号データ(情報システム等で保有するものに限る)については、第1項に定める期間を責務喪失又は決壊削除の日から3年間とする。</p>	<p>新設</p>

赤線太字：変更箇所

文書保存規程変更 新旧対照表

新	旧
<p>第1条</p> <p>この規程は長瀬産業健康保険組合に備え付けておくべき書類の種類を定めるため、文書の保存及び廃棄について定めるものとする。但し、第4条に属する文書であって軽易なものは、理事長の定めるところにより保存期間を1年とすることができる。</p>	<p>第1条</p> <p>組合の文書は区別によりこれを保存する。但し、第4条に属する文書であって軽易なものは、理事長の定めるところにより保存期間を1年とすることができる。</p>
<p>第4条</p> <p>保存期間の満了した文書については速やかに廃棄するものとする。ただし、継続して保存する必要があるものは、理事会の決定により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。</p>	<p>第4条</p> <p>保存期間の満了した文書であってもなお、継続して保存する必要があるものは、理事会の決議により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。</p>

赤線太字：変更箇所