

第660号

平成29年5月30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5月30日付で改定いたしますので、
公告します。

改正する規程 : 個人情報保護管理規程
 : 機密文書管理規程
 : 事務取扱規程

以 上

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、長瀬産業健康保険組合(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って、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って、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ドンス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が記載された文書等（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、個人情報が記載、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14項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が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、関連通知及びガイダンス（当該個人情報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。

（保有個人データの訂正及び利用停止等）

第16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17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18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19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20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21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Ⅲ4（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29年5月30日より施行する。

平成28年4月1日 改正

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報の例

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、被保険者扶養 ・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 <p>※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（結婚・同居有無等）</p> <p>※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</p>
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 <p>【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】</p>
保険給付関連 〔現金〕	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費、移送費関連 <p>【治療用器具内容・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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金関連 <p>【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】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・出産手当金・出産育児一時金関連 <p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埋葬料（費）関連 <p>【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者にかかる情報】</p>
健康事業関連	<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) <p>【受診年月日、健診機関名称・所在地、健診・問診結果、指導結果】</p>

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報の例

個人情報の種類	個人情報の内容	
被 保 険 者	被保険者適用情報	記号・番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日、標準報酬月額、報酬実績、被扶養者の有無
	任意継続被保険者適用情報	記号・番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日、資格喪失時の標準報酬月額、被扶養者の有無
	被保険者レセプト情報	本人・家族区分、診療区分、保険者番号、記号・番号、給付割合、診療年月、前集コード、医療機関コード、氏名、性別、生年月日、特記事項、欄上の事由、医療機関の所在地および名称、診療科、傷病名、診療開始日、転帰、診療未白数、決定点数、公費点数、一部負担金額、患者負担金額、外来負担金額、入院負担金額、高齢療養費金額、薬剤負担金額、薬剤負担金額公費分、食事療養費白数、食事療養費白数公費分、食事療養費決定額、食事療養費決定額公費分、食事療養標準負担額、食事療養標準負担額公費分、診療内容、画像（レセプト画像）
	被保険者健康診断情報	記号・番号、被保険者・被扶養者・事業所担当者氏名および住所、生年月日、電話番号、事業所名、事業所社員コード、受診費用、健診別給付コード、健診未実施項目、健診種別名、健診受診日、健診機関名、健診機関所在地、画像（レントゲン写真）、相談・指導内容、所見、保健師・看護師名、緊急業・常備業購入記録、疾病既往歴、家族既往歴
被 扶 養 者	被保険者現金給付情報	記号・番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、届込口座、受診医療機関名、受診年月、傷病名、給与所得、基礎年金番号、年金額、医療費、装具装着日、装具購入費用、前年度所得（非課税者のみ）、移送費用、証明先医療機関名、労務不能期間、労務不能期間に要した給与、労務不能期間の出勤状況、出産（予定）日、出生児数、出生児名、結婚、死亡年月日、死亡原因（病名）、除籍簿本記載内容、埋葬に要した費用（埋葬料のみ）、請求者住所・家族照会・届込口座
	被保険者柔道整復情報	記号・番号、氏名、生年月日、歯術柔道整復師名、柔道整復師登録番号、画像（申請書画像）、施術年月、施術金額、傷病名、柔道整復師の届込先口座
	被扶養者適用情報	氏名、生年月日、性別、被保険者との続柄、職業（学校名）、月平均収入額、同居別居の別
被 扶 養 者	被扶養者レセプト情報	被保険者レセプト情報と同じ
	被扶養者健康診断情報	被保険者健康診断情報と同じ
	被扶養者現金給付情報	氏名、生年月日、被保険者との続柄、届込口座、受診医療機関名、受診年月、傷病名、前年度所得（非課税者のみ）、医療費、装具装着日、装具購入費用、出産（予定）日、出生児数、出生児名、結婚、死亡年月日、死亡原因（病名）、除籍簿本記載内容
	被扶養者柔道整復情報	記号・番号、氏名、生年月日、歯術柔道整復師名、柔道整復師登録番号、画像（申請書画像）、施術年月、施術金額、傷病名、柔道整復師の届込先口座、被扶養者氏名・生年月日、被保険者との続柄

別表2 健保組合等の通常業務で想定される主な利用目的

1 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・被保険者資格の確認、被扶養者の認定並びに健康保険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

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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
- ・海外療養費に係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

2 保険料の徴収等に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・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

3 保健事業に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・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

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・特定健診、保健指導の実施状況管理及び困りへの報告
 - ・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
- ・コロナ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

4 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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ハンチ入力、画像取込み処理の委託

5 健保組合の運営の安定化に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・医療費分析・疾病分析

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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

6 その他

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・健保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

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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

7 特定個人情報

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

【組合の事務処理執行のみ、他機関より情報を受ける場合】

- ・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

【他機関の事務執行のみ、組合が情報を提供する場合】

- ・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

別表2 健保組合等の通常業務で想定される主な利用目的

1 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・保険給付及び付加給付の実施
- 【他の事業者等への情報提供を伴う事例】
- ・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払い
- ・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

2 保険料の徴収等に必要な利用目的

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・被保険者資格の確認並びに標準報酬月額及び標準賞与額の把握
- ・健康保険料の徴収
- ・被扶養者の認定
- ・健康保険被保険者証の発行

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・被保険者等資格等のデータ処理の外部委託

3 保健事業に必要な利用目的

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談
- ・健康増進施設（保養所等）の運営

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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
- ・健診結果の事業者への提供
- ・被保険者等への医療費通知

4 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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ハンチ入力、画像取込み処理の委託

5 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・医療費分析・疾病分析

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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

6 その他

【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】

- ・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

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・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

7 特定個人情報

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

【組合の事務処理執行のみ、他機関より情報を受ける場合】

- ・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

【他機関の事務執行のみ、組合が情報を提供する場合】

- ・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

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、当該文書が漏洩することによって、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、また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、又は漏洩してはならない。
- 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り扱う場合、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碎処理または熔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29年5月30日より施行する。

平成29年4月1日改正

平成28年4月1日改正

長瀬産業健康保険組合事務取扱規程

第1章 総 則

- 第1条 組合の事務処理は、法令、規約、その他別段の定めある場合のほかこの規程に定めるところによる。
- 第2条 組合の事務に従事する者は、健康保険に関する法令、通達等に精通し、常に事務取扱い上過誤のないようにしなければならない。
- 第3条 組合の事務に従事する者は、保険給付等の事務を迅速かつ正確に処理し、被保険者等に対して親切丁寧に応じるものとする。
- 第4条 被保険者等に対する通知、照会、掲示等の文書は、なるべく平易な文体を用い、参考となるべき法規の注釈を加えるなど適宜の方法を講じ、記載事項の了解に努めるものとする。
- 第5条 被保険者から受けた申請書、請求書、届書等にその記載事項に軽微な誤り、もれのある場合において、その誤りもれがすみやかに補正することができるときは、便宜これを補正することができる。
- 第6条 被保険者から口頭による申請または届出を受けたときは、必要な事項を聴取しこれに基づいて書類を作成し、読み聞かせたうえ、これに記名押印させなければならない。
2. 前項において、申請書、請求書または届書に添付する書類は、申請、請求または届出の際これを添付すること。
 3. 組合の取扱う事務の一部を外部に委託して、協力を求めることがある。
- 第7条 組合の適用、徴収、給付および経理等の基幹業務は電子計算機（以下健保総合システムと言う）にて、入力および計算を行い、その内容をチェックリスト、モニター、増減内訳表等で確認すること。
- 第8条 公告は組合所定の掲示場に期間の定めあるもののほか、少なくとも7日間掲示しておくか、または、組合報等に掲載すること。

第9条 次の事項は、これを組合所定の掲示場に掲示しなければならない。

公告事項	公告の期間	根 拠
規約の変更	認可直後	令第3条第2項
組合員の権利義務に関する諸規程の制定および改廃	遅滞なく	
議員の就職および退職	その都度	規約第15条
組合会議員選挙に関する事項	10日前から期日当日まで	選挙執行規程第2条、第3条第11条、第17条、第35条、第15条、第16条、第36条第37条、第54条、第55条
理事および理事長選挙に関する事項	その都度	理事・理事長選挙執行規程第3条
監事の選挙に関する事項	その都度	検査及び監査規程第2条
選挙に関する異議の申し立てに対する組合会の決定	決定直後	
理事、理事長、常務理事および監事の就職・退職に関する事項	その都度	規約40条第2項
予算に関する事項	組合会の認定を経た後	
事業報告および財産目録	組合会の認定を経た後	
任意継続被保険者の標準報酬月額	毎年4月	
その他公告事項一切	その都度	

第10条 組合報または、掲示場に公告したときは、その写しを公告簿として、編綴、保存しなければならない。

第11条 被保険者に対し、所定の公告事項以外に周知しなければならない事項を組合報または、掲示場等により周知したときは、その写しを周知簿として編綴しなければならない。

第12条 常務理事・事務長または職員に変更があったときは、理事立会いのうえ事務引継ぎをすること。事務引継ぎの場合は、事務引継書を1通作成し理事に遅滞なく提出すること。

第2章 事業主に関する事項

第13条 事業所の新規適用届（則第19条）、事業主の変更届（則第31条）、事業主の氏名等の変更届（則第30条）を受けたときは、健保総合システムに入力しその内容を確認すること。

第3章 被保険者に関する事項

第14条 被保険者資格取得届（則第24条）を受けたときは、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格取得年月日および標準報酬等を審査し、支障ないと認めた時は届出の「標準報酬」欄に月額を記入すること。
- (2) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成する。この場合、被保険者の資格を再取得したものであるときは、なるべく従前の適用台帳を使用すること。
- (3) 前1号の届を磁気媒体で受けたときは、健保総合システムの磁気媒体届出書受取りシステムで受取り、その内容を確認すること。
- (4) 資格取得確認および標準報酬決定通知書、被保険者証を事業主に送付すること。
- (5) 保険給付金等受領委任状を提出させること。

第15条 被保険者資格喪失届（則第29条）を受けたときは、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格喪失年月日（死亡のときはその翌日）および理由を審査し、健保総合システムに入力すること。
- (2) 被保険者証の添付あるときは、被保険者証の適当な場所に「無効」の印を押印し、添付しなかったときは、事業主に対して至急返納方を請求すること。
- (3) 前1号の届を磁気媒体で受けたときは、健保総合システムの磁気媒体届出書受取りシステムで受取り、その内容を確認すること。
- (4) 資格喪失確認通知書を事業主に送付すること。
- (5) 退職者の所在が不明等の理由で被保険者証を回収できない場合は、事業主に被保険者証回収不能届を、退職者が紛失等の理由で被保険者証を添付できない場合には事業主を経由して被保険者証滅失届を提出させること。

第16条 被保険者所属選択届（則第2条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 健保総合システムに入力すること。
- (2) 関係ある都道府県または組合に対し、次の事項を通知すること。
 - (イ) 被保険者の氏名・生年月日・被保険者証の記号番号
 - (ロ) 事業主の氏名または住所
 - (ハ) 2以上の事業所に使用せられるに至った年月日

2 前項の届に「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。）第2条第8項に定める個人番号（以下「個人番号」という。）の記載があったときは、番号

法に定める、当該個人番号が正しい番号であることの確認措置（番号確認措置）及び届出者が当該個人番号の保有者であることの確認（身元確認）（以下（番号確認措置）及び（身元確認）を「本人確認措置」という。）を実施すること。

第17条 任意継続被保険者資格取得申請書（則第42条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 適用台帳と照合して、任意継続被保険者である条件を具備するかどうかを審査すること。
- (2) 任意継続被保険者となることができるものであるときは、資格継続期間をつけた通知書を交付し、任意継続被保険者となることができないものであるときは、その旨を申請者に通知すること。
- (3) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成すること。
- (4) 決定通知書ならびに被保険者証を送付すること。

2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。

第18条 被保険者氏名変更届（則第36条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成すること。
- (2) 被保険者証を、事業主に送付すること。

第19条 任意継続被保険者氏名または住所変更届（則第44条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成すること。
- (2) 被保険者証を、本人に送付すること。

第20条 被保険者証再交付申請書（則第49条）および被保険者証紛失始末書の提出を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 再交付を受ける原因を十分調査し、健保総合システムに入力すること。
- (2) 被保険者証を作成し一面の欄外に「再交付」の印を押印し、事業主に送付すること。

2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。

第21条 健康保険被扶養者異動届（則第38条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被扶養者となった者の異動届のときは、被扶養者現況届等を提出させ被扶養者認定基準を満たすかどうかを審査すること。
- (2) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成すること。
- (3) 被扶養者でなくなった者の異動届のときは、健保総合システムに入力し被保険者証を作成すること。
- (4) 被扶養者認定通知書ならびに被保険者証を、事業主に送付すること。

第22条 介護保険適用除外該当・不該当届（則第40条、第41条）を受けたときは、健保総合システムに入力しその内容を確認すること。

第23条 被保険者が前期高齢者に該当・不該当したときは、高齢受給者証の交付・回収を行なう。

第24条 遠隔地被保険者証交付申請書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 遠隔地にある被扶養者の申請理由、添付証明書等を審査すること。
- (2) 被保険者証の添付あるときは、被保険者証の適当な場所に「無効」の印を押印し、添付しなかったときは、保険証未回収リストに基づき事業主に対して至急返納方を請求すること。
- (3) 健保総合システムに入力し被保険者証を作成し事業主に送付すること。

第25条 遠隔地被保険者証が必要でなくなったときは、前条に準じ処理すること。

第4章 標準報酬に関する事項

第26条 被保険者報酬月額算定基礎届（則第25条）ならびに被保険者賞与支払届（則第27条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 標準報酬月額を決定し、当該届出書に月額を記入すること。
なお、必要ある場合は、適用台帳を照合しまたは事業主に照会すること。
- (2) 標準賞与額を決定し、当該届出書に標準賞与額を記入すること。
- (3) 前1.2号の処理をしたときは、健保総合システムに入力し遅滞なく事業主に決定通知書を送付すること。
- (4) 前1.2号の届を磁気媒体で受けたときは、健保総合システムの磁気媒体届出書受取りシステムで受取り、その内容を確認すること。

以上によって変更した新等級の施行期日は、法第41条第2項の定めるところによる。

第27条 被保険者報酬月額変更届（則第26条）を受けたときは、前条の規定に準じ遅滞なく標準報酬変更の手続きをすること。

第5章 被保険者証に関する事項

第28条 被保険者証の管理および受払いについては、別に定める被保険者証管理規程による。

第6章 保険給付に関する事項

第29条 診療報酬明細書、調剤報酬明細書を社会保険診療報酬支払基金より受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 診療報酬請求内訳書に記入された件数、点数、一部負担金を照合点検すること。
- (2) 診療報酬明細書の所要の項目を、健保総合システムに入力し資格確認を行なうこと。
- (3) 診療内容等の審査を行い、不相当と認められた場合はその事由を明記した付箋を

添付し、社会保険診療報酬支払基金に再審査を求めること。

第30条 療養費及び家族療養費の支給申請書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第66条及び則第90条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第31条 移送費および家族移送費支給申請書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第82条または則第95条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第32条 傷病手当金請求書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第84条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第33条 埋送料（費）、家族埋葬料請求書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第85条および則第96条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第34条 出産育児一時金、家族出産育児一時金請求書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第86条または、則第97条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第35条 出産手当金請求書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 則第87条を具備するか否かを調査確認すること。
- (2) 該当と認められた時は健保総合システムに入力する。
- (3) 不承認の場合は、その旨を被保険者に通知すること。

第36条 第30条、第31条、第32条、第33条、第34条、第35条に基づく支給は原則として事業主経由とし、毎月末に取りまとめて計算の上、翌月20日までに銀行振込により支払うものとする。

第37条 第三者の行為による被害の届出（則65条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 第三者に対して損害賠償の請求をするに当たり次の事項を調査の上処理すること。
 - (イ)被保険者の氏名、年齢、業務の種別
 - (ロ)事故のあった日時、場所
 - (ハ)第三者の住所、氏名、年齢、職業
 - (ニ)事故の原因、内容

- (ホ)傷病の部位、症状
- (ハ)保険医療機関の住所、氏名
- (ト)保険給付の種類、日数、金額
- (フ)損害賠償に関する意見

第38条 高額療養費、一部負担還元金および付加給付の支給手続については、別に定める高額療養費支給手続規程、一部負担還元金支給規程および付加給付支給規程による

第7章 保険料に関する事項

- 第39条 保険料率の変更の認可を受けたときは健保総合システムに入力し、その内容を確認すること。
- 第40条 毎月の一般保険料、調整保険料及び介護保険料は健保総合システムで計算した健康保険料算定原簿によりこれを決定すること。
- 第41条 保険料は、保険料納入告知書を以って事業主に通知する。
2. 前項に規定する保険料納入告知書に事業所別適用状況表等を添付し、計算の内訳を明らかにすること。
- 第42条 任意継続者の保険料は、任意継続者被保険者資格取得通知書に明示の保険料額を納入させること。

第8章 保健事業に関する事項

- 第43条 保健事業として実施する事項については組合会の議決を経た事業計画に基づき実施する。施設利用料、補助金および貸付金等については別に定める。

第9章 事業報告等に関する事項

- 第44条 毎月の事業状況報告（月報）は、則第14条に基づき翌月20日までに近畿厚生局に提出しなければならない。
- 第45条 収入支出予算および事業計画（令第16条）は、組合会の決議を経た後当該年度の開始前までに近畿厚生局に届出しなければならない。
- 第46条 収入支出決算および事業報告（令第24条）は、組合会の決議を経た後毎年7月31日までに近畿厚生局に届出なければならない。

第10章 帳簿および書類に関する事項

- 第47条 事務所には、別に定める会計事務取扱規程および文書保存規程に基づき帳簿および書類を備えなければならない。
- 第48条 規則に定める保険給付にかかる申請において、当該申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。

附 則

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

平成16年4月1日改正

「個人情報の保護に関する法律」H29.5改正に伴う諸規程新旧条文表

個人情報保護管理規程		
新	旧	備考
<p>(目的)</p> <p>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ドラインについて」（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「ガイドライン」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、〇〇健康保険組合（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。</p>	<p>(目的)</p> <p>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ドラインについて」（平成16年12月27日保発第1227001号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイドライン」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、〇〇健康保険組合（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。</p>	
<p>(個人情報の定義)</p> <p>第2条 略</p> <p><u>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る個人情報をいう。</u></p> <p>4 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイドラインに基づき、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。</p> <p>5 略</p>	<p>(個人情報の定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>3 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイドラインに基づき、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。</p>	
<p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 略</p> <p>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。</p>	<p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 略</p> <p>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、利用目的と相当の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。</p>	法第15条第2項変更
<p>(個人情報の第三者への提供の制限)</p> <p>第4条 法第23条第1項に定める除外事項を除き、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。</p> <p>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。</p> <p>3 法第23条第1項に定める除外事項等ガイドライン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。</p> <p>4 法第23条第1項に定める除外事項等ガイドライン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。</p>	<p>(個人情報の第三者への提供の制限)</p> <p>第4条 法第23条に定める第三者提供の除外事項を除き、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、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。</p>	<p>法第23条第5項は除外事項ではないため文言修正</p> <p>法第25、26条記録保存義務を新設</p>

個人情報保護管理規程

新	旧	備考
<p>(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)</p> <p>第5条 略</p> <p><u>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。</u></p>	<p>(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)</p> <p>第5条 略</p>	
<p>(外部委託)</p> <p>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。</p> <p>(1)法令、関連通知及び<u>ガイドンス</u>（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<u>含む</u>）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。</p>	<p>(外部委託)</p> <p>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。</p> <p>(1)法令、関連通知及び<u>ガイドライン</u>（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<u>追加する</u>）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。</p>	
<p><u>(漏洩等の事故にかかる対策)</u></p> <p>第21条 <u>組合は個人情報の重要性及び秘密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。</u></p> <p><u>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Ⅲ4（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。</u></p>		<p>重要性に鑑み新設 問題ではなく事故に</p>

事務取扱規程

新	旧	備考
<p>第3章 被保険者に関する事項</p> <p>略</p> <p>第16条 被保険者所属選択（二以上事業所勤務）届を受けた時は、次の手続きをすること</p> <p>略</p> <p><u>2 前項の届に「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。）第2条第8項に定める個人番号（以下「個人番号」という。）の記載があったときは、番号法に定める、当該個人番号が正しい番号であることの確認措置（番号確認措置）及び届出者が当該個人番号の保有者であることの確認（身元確認）（以下（番号確認措置）及び（身元確認）を「本人確認措置」という。）を実施すること。</u></p>	<p>(新設)</p>	<p>番号法第16条による</p>
<p>第17条 任意継続被保険者資格取得申請書を受けた時は、次の手続きを行なうこと。</p> <p>略</p> <p><u>2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。</u></p>	<p>(新設)</p>	<p>番号法第16条による</p>
<p>第20条 被保険者証再交付申請書を受けた時は、次の手続きをすること。</p> <p>略</p> <p><u>2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。</u></p>	<p>(新設)</p>	<p>番号法第16条による</p>
<p><u>第48条 規則に定める保険給付にかかる申請において、当該申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第16条第2項に準じ実施すること。</u></p>	<p>(新設)</p>	<p>番号法第16条による</p>

機密文書管理規程

新	旧	備考
<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>(1) 特定個人情報または要配慮個人情報が記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。</p> <p>(2) 個人情報(特定個人情報または要配慮個人情報を除く)が記載された文書は、機密区分として「秘密」以上を指定する。</p> <p>略</p>	<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>(1) 特定個人情報が記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。</p> <p>(2) 個人情報(特定個人情報を除く)が記載された文書は、機密区分として「秘密」以上を指定する。</p> <p>略</p>	<p>法改正主旨に準ずる</p>