

特定個人情報の取扱いに関する
基本方針及び取扱規程について

内 容

1. プライバシーポリシー
2. 情報セキュリティ基本方針
3. 情報システム等運用管理規程
4. 機密文書管理規程
5. 個人情報保護管理規程
6. 国民健康保険組合が保有する個人情報の利用目的の公表
7. 役職員等の個人情報に関する規程

別表 1、2

プライバシーポリシー（例）

〇〇国民健康保険組合（以下「組合」といいます。）は、被保険者個人に関する情報（以下「個人情報」といいます。）を適切に保護する観点から、以下の取り組みを推進します。

- 1 組合は、取得した被保険者の個人情報について、必要かつ適切な安全管理措置を講じることにより、被保険者の個人情報への不正等による情報の漏えい、滅失または毀損等の発生を防止することに努めます。
- 2 組合は、被保険者からご提供いただいた個人情報を、被保険者の健康の保持・増進など、被保険者にとって有益と思われる目的のためのみに利用します。また、個人番号については、番号法で定められた利用範囲において特定した利用目的でのみ利用します。
- 3 組合は、あらかじめ被保険者の事前の同意を得た場合を除き、被保険者の個人情報を第三者に提供しません。また、個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」という。）については、本人の同意の有無にかかわらず、番号法に定める場合を除き、提供しません。ただし、特定個人情報ではない個人情報については、次の各号に該当する場合は、被保険者の事前の同意を得ることなく、被保険者の個人情報を第三者に提供することがあります。
 - (1) 法令の定めに基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、被保険者の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために必要であって、被保険者の同意を得ることが困難である場合
 - (4) 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対して協力する必要がある場合であって、被保険者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障をきたすおそれがある場合
- 4 組合は、職員に対して個人情報保護に関する教育啓発活動を実施するほか、個人情報を取り扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 5 組合の業務を委託する場合は、個人情報の保護に配慮した契約を締結し、適宜見直しを行い、改善を図ります。業務委託契約を締結する際には、業務委託の相手としての適格性を十分審査するとともに、契約書の内容についてもより個人情報の保護に配慮したものとします。
- 6 被保険者が、個人情報の照会、修正等を希望する場合は、組合担当窓口ご連絡いただければ、合理的な範囲で、すみやかに対応します。
- 7 組合は、被保険者の個人情報の取扱いに関係する法令その他の規範を遵守するとともに、本個人情報保護ポリシーの内容を継続的に見直し、改善に努めます。

情報セキュリティ基本方針（例）

（目的）

第1条 情報セキュリティ基本方針（以下「基本方針」という。）は、〇〇国民健康保険組合（以下、「組合」という。）の取り扱う個人情報を、故意、過失、偶然の区別に関係なく、改ざん、破壊、漏洩から保護すると共に、個人情報を利用する役職員に対して、個人情報に関する安全管理の重要性、及び個人情報の適切な取り扱いと保護についての認識を高め、医療保険者としての信頼感と安心感の向上を図る事を目的として制定する基本姿勢である。

（適用範囲）

第2条 基本方針は、役員、職員、契約職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員、パート、ボランティア及び実習生等の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事する全ての者（以下、「役職員等」という。）に対して適用する。

（個人情報）

- 第3条** 個人情報とは、「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。）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情報システムにより処理されているかは問わない。
- 2** 特定個人情報とは、「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」（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をその内容に含む個人情報をいう。

（基本方針）

- 第4条** 役職員等は、個人情報に関し守秘義務を負うものとし、関連法令、通知及び関連規程を遵守するものとする。
- 2** 組合は、個人情報保護に関する管理体制・管理運用方法・保存期間・役職員等への教育（訓練）及び苦情相談窓口設置等に係る安全管理措置を講ずるものとする。

3 前項の安全管理措置は次の規程により組合（または理事会等）が定めるものとする。

(1) 個人情報保護管理規程

個人情報保護に関する基本的事項について定めるもの

(2) システム等運用管理規程

情報システム（組合において使用する委託を含めた全てのサーバー・PC等の電算機及び関連ソフトウェアをいう。以下同じ。）及び電子データ（全ての記録様式を含む。以下同じ。）に関する具体的運用方法について定めるもの

(3) 機密文書管理規程

紙媒体の取り扱いに関する具体的運用方法について定めるもの

4 個人情報の漏えい等、事故発生時においてはその事実を速やかに公表し、再発防止策を含む適切な対策を講じるものとする。

（基本方針及び関連規程の管理体制）

第5条 基本方針及び基本方針に基づく規程は、次に掲げる場合において改訂を行う等、組合（または理事会等）の責任において維持管理を行うものとする。

(1) IT技術の発展との整合性を維持する必要がある場合

(2) 社会環境の変化との整合性を維持する必要がある場合

(3) 法令及び標準規格等との整合性を維持する必要がある場合

2 改訂された基本方針及び基本方針に基づく規程は、改訂後即時に役職員に向けて公開する。原則として、組合の外部に向けては公開しない。

（情報セキュリティ体制）

第6条 組合における情報セキュリティに関する事務を統括する情報セキュリティ管理責任者を置き、情報セキュリティ管理責任者の責任において、組合内の情報セキュリティに対する取組みが円滑に推進できる体制を整えるものとする。

（苦情・質問窓口の設置）

第7条 個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関して、本人及びシステム利用者からの苦情及び質問を受け付け、適切かつ迅速な対応を行うために、苦情・質問を受け付ける窓口を設ける。

（罰則）

第8条 組合は、役職員等が法令通知、基本方針及び関連規程等に違反して、組合の情報セキュリティに重大な影響を与えた場合、又はそれに準ずる悪質な行為などが認められた場合、組合の就業規則等に基づいた処罰を勧告することができる。

(監査及び見直し)

第9条 個人情報の適正な保護を維持するために、定期的に内部監査を実施する。

なお、情報システムの変更や新たな情報セキュリティの脅威等に的確に対応するために、必要に応じ外部監査等を実施し、情報セキュリティ対策の水準を向上する。

2 前項の監査の結果をもって対策等の見直しを行う。

附 則 この方針は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

情報システム等運用管理規程（例）

第1章（総則）

（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、当組合の業務を取り扱うシステム（以下、「情報システム」という。）及び個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用及び適正な管理を図るとともに、データの漏えい、滅失、毀損等の防止を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

（適用対象）

第2条 本規程の適用対象は、組合における全ての情報システム及び個人情報または組合に関し外部に知られることを適当としないデータまたは事故等が発生した場合に、その復元等が著しく困難となるおそれのあるデータまたは情報（記録様式、媒体の種類を問わない。以下「データ」という。）とする。

（運用管理の主旨としては、データと情報をいかに守るかが最も重要と考え、データ及び情報を適用対象とし、ここでは、システム設計書等の記載は必要ないと考えられるため変更。（システム設計書は、下記第22条に、システム仕様書の技術的対策のみに置き換えて記載で良いと考えます。）

第2章（組織的な対策）

（管理運営体制）

第3条 本規程の実施にかかる管理運営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、「データ保護管理者」を置くものとし、原則として〇〇（例：個人情報取扱責任者）が就任するものとする。
- (2) データ保護管理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「データ保護担当者」を置くものとし、原則として〇〇（例：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の実施者として「情報システム監査責任者」を置くものとし、原則として〇〇（例：監事）が就任するものとする。

（実務責任者の責務等）

第4条 データ保護管理者は以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本規程に定める組織的、人的、技術的、物理的安全対策の実施により情報システム及びデータの取扱いについて、適正かつ円滑な運用を図る。
- (2) 情報システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備する。
- (3) 情報システム及びデータの取扱いについての苦情対応窓口を設置する。
- (4) 監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。
- (5) 情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命し、アクセス権限を付与する。
- (6) 情報システム及びデータについて不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合、「事務担当者」が使用した電子メール、インターネットへのアクセス、その他情報システム及びデータの使用履歴及び内容について調査することが出来るものとする。

2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、情報システムの機能を確認する。
- (2) 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
- (3) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。

- (1 項 (5) と同様で、データ保護管理者の責務と考えられるため削除。)
- (4) 作業手順書の整備を行い「事務担当者」への教育及び周知を実施する。
- (5) 情報システム等にかかる安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に情報システム等の運用状況を報告する。
- (6) 情報システム等の改修の際は、データ保護管理者への報告等により、正常な稼動状況を維持管理する。

(「マスタの管理及び変更追加」では分かり難いため変更。)

3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システム及びデータの取扱いにかかる監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。
- (2) 監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

(事務担当者の責務)

第5条 事務担当者は、付与されたアクセス権限に基づき情報システムを利用することが出来る。この場合において、法令及び関連規程を遵守することはもとより、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 自身のアクセス権限にかかるパスワード等の情報を管理し、これを他者に利用させない。
- (2) 1号に定める管理が正当に行われなかったために生じた事故や障害に対しては、当該担当者が責任を負う。
- (3) 情報システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って、入力情報に対する責任を明示する。
- (4) 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (5) 情報システム及び参照した情報を、業務の目的外に利用しない。
- (6) 被保険者等のプライバシーを尊重し、職務上知ることが必要な情報以外の情報にアクセスしてはならない。
- (7) 事務担当者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、または正当な理由なしに漏らしてはならない。異動、退職等により職務を離れた場合においても同様である。
(事務担当者の責務の項ですので、事務担当者と変更。)
- (8) 情報システム等の異常やそのおそれを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (9) 不正アクセスを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (10) 離席する際は、窃視防止策を実施する（ログアウトまたはスクリーンロック等）。
- (11) ウィルスに感染またはその恐れを発見した場合、ネットワークから端末を切り離すとともに、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (12) 電子メール等の利用に際し、公序良俗に反する、著作権または他者の財産を侵害するおそれがあるものなど組合の信用、品位を傷つけるおそれのある内容を発信、公開してはならない。

(予防処置及び是正処置)

第6条 組合は、被保険者、事務担当者等からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘により、情報システムの機能、運用状況等に問題がある場合には、問題に対する予防処置及び是正処置（以下、「処置等」という。）のための責任及

び権限を定め、処置等の手順を定めて、これを実施する。

(システム利用者は事務担当者と考えられるため変更)

2 前項に定める処置等は、以下の手順で行うものとする。

(1)発生した問題の内容を確認のうえ、問題の原因を特定する。

(2)発生した問題の処置等を立案する。

(3)立案された処置等について、期限を定めて実施して、実施結果を確認する。

(4)実施された処置等の有効性を確認する。

(5)発生した問題について、問題の内容、原因、実施した処置等の実施結果及び有効性を記録する。

3 適切な情報システムの運用を維持するため、組合会において年に一度、データ保護管理者より個人情報保護にかかる安全管理措置の実施状況及び次の事項について報告を受けるとともに、必要な都度、組合（または理事会）等において、本規程の見直しについて審議するものとする。

(1)監査及び情報システム管理者の運用状況に関する報告

(2)苦情を含む外部からの意見

(3)前回までの見直しの結果に対するフォローアップ

(4)法令等の規範の改正状況

(5)社会の情勢等の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化

(6)情報システムの運用状況の変化

(7)内外から寄せられた改善のための提案

(事故への対応)

第7条 組合は、事故が発生した場合、またそのおそれを発見した場合、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じるとともに、事故発生の実態及び対応及び再発防止策等の対策を速やかに公表しなければならない。

2 データ保護管理者またはデータ保護担当者は、事故等発生の予防に努めるため、情報システムの扱う情報について、予見されるリスクを洗い出すとともに、事故発生時の危険度を明確にして、リスクを回避する方法を提示するリスク分析を行う。リスクには、事業継続性を考慮して、災害及び障害を含めるものとする。

3 データ保護管理者またはデータ保護担当者は、リスク分析の結果を記録し維持・管理する。

(非常時の対策)

第8条 データ保護管理者は、前条第2項及び第3項に定める事項とあわせ、災害、サイバー攻撃などにより医療保険サービスの提供体制に支障が発生する「非常時」の場合を想定して、非常時と判断するための基準、手順、緊急連絡網、判断者等の判断する仕組み、情報システムの閉塞及び縮退運用等の手順（以下、「非常時運用」という。）及び正常状態への復帰手順を定めた事業継続計画（以下、「BCP」という。）等、非常時における対策を策定するものとする。

- 2 データ保護管理者は、前項に定める BCP 等の対策を事務担当者に周知の上、常に利用可能な状態におく。

(監査)

第9条 本規程における法令、関連通知、「国民健康保険組合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」への準拠状況及び情報システムの運用状況及びデータの取扱について、少なくとも年に1度、第4条第3項に定める監査を受けなければならない。

- 2 データ保護管理者は、情報システム監査責任者から監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じなければならない。
- 3 データ保護管理者は必要な場合、臨時監査を情報システム監査責任者に進言することができる。

(苦情・質問受付)

第10条 組合は、個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関し、被保険者及び事務担当者からの苦情及び質問の受付窓口（以下「受付窓口」という。）を設置するものとする。

- 2 受付窓口は、直接または間接的に苦情を受けた際には、速やかに対応しなければならない。

(別途定めるかは組合の判断で良いと考えられるため変更)

- 3 受付窓口は、受付けた苦情・質問を整理し、データ保護管理者に報告しなければならない。
- 4 データ保護管理者は、受付窓口の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じる。

(守秘契約)

- 第11条** 組合の役職員等（役員、職員、契約職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員、パート、ボランティア及び実習生等の雇用形態を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事する全ての者をいう。）は在職中のみならず、退職後においても業務中に知り得た個人情報等第2条に定める本規程の適用対象に関する守秘義務を負う。
- 2 役職員等を採用するにあたり、雇用契約等締結時に前項の守秘義務契約を締結するものとする。

（業務委託契約）

- 第12条** 組合業務を外部委託する場合には、以下の処置を実施するものとする。
- 2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、契約の署名者は〇〇（例：データ保護管理者）とし、委託先の署名者は〇〇（例：データ保護管理者に相当する者）とする。
- 3 第2項に定める契約に、次に示す事項を規定し、十分な個人情報の保護水準を担保しなければならない。
- (1) 個人情報の安全管理に関する事項
 - (2) 事業所内からの個人情報の持出しの禁止
 - (3) 個人情報の目的外利用の禁止
 - (4) 再委託に関する事項
 - (5) 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度及び第6項に定める監査への協力事項
 - (6) 契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
 - (7) 契約内容が遵守されなかった場合の処置
 - (8) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 - (9) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項
 - (10) 一連の委託業務終了後に関する事項（終了報告、確実に情報を消去する等）
 - (11) 確実に削除または破棄したことを証明書等により確認できる事項
 - (12) 保守要員のアカウント情報の管理に関する事項（適切に管理することを求める）
 - (13) 従業者に対する監督・教育
- 4 再委託は原則として禁止するものとし、やむを得ない事情等により委託先事業者が再委託を行う場合は、当組合による再委託の許諾を要件とする。この場合、再委託先において、委託先と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、組合との業務委託の契約書に再委託での安全管理に関する事項を加えるもの

とする。

- 5 組合の情報システム等の保守・改修・管理を委託する等により、役職員等以外の者（保守要員という。以下同じ。）が組合内で作業する場合において、データ保護管理者またはデータ保護担当者は、以下の確認を実施する。

- (1) 保守要員用のアカウントの確認（保守要員個人の専用アカウントを使用すること）。
- (2) 保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業中・作業内容及び作業結果の確認（原則として日単位）。
- (3) 清掃等、直接情報システムにアクセスしない作業の場合の定期的なチェック。
- (4) 保守契約における個人情報保護の徹底。
- (5) 保守作業の安全性についてログによる確認。

- 6 委託先（再委託先を含む）における法令、契約等に基づく個人情報保護にかかる措置の遵守状況を確認する為、定期的または必要な都度、立ち入り監査を実施するものとする。

第3章（人的な対策）

（教育の実施）

- 第13条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報セキュリティの重要性と、個人情報の適切な取扱、及び安全管理について意識面及び技術面の向上を目的として、役職員等に対し必要かつ適切な監督及び継続的な教育を行うものとする。

（マニュアルの整備）

- 第14条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報システムの取扱いについてマニュアルを整備し、事務担当者に周知の上、常に利用可能な状態におくものとする。

（研修）

- 第15条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、事務担当者に対し、定期的に情報及び情報機器の持出しにかかる運用方法を含む情報システムの取扱い及びプライバシー保護に関する研修を行うものとする。この場合において、研修時のテキスト、出席者リストを残し経過及び内容を明確にするものとする。

第4章（物理的な対策）

（入退出管理）

- 第16条 部外者（原則として役職員等以外の者をいう。以下同じ。）の立ち入りを制限す

る必要がある物理的な領域を以下のように定義する。

- (1) 役職員等が執務する場所または部屋を「執務室等」という。
- (2) 個人情報保管されているサーバー及び記録媒体を設置または保管する場所または部屋を「サーバー室等」という。
- 2 部外者が執務室等またはサーバー室等に立ち入る場合、入退室記録の作成、同伴等の管理を実施する。
- 3 データ保護管理者またはデータ保護担当者は、サーバー室等の出入口を常時施錠管理し、その入退室を記録・管理する。
- 4 サーバー室等への入退出は、役職員等を含め、データ保護管理者の承認を得て行うものとする。なお、部外者の入退出においてはその者の身分等について確認するものとする。
- 5 データ保護管理者は、入退室の記録を定期的に確認して、問題が確認されたつど、適切な措置を講ずる。

(旧 5 は、入退出管理の事項ではなく安全管理の事項と思われ、下記 17 条と重複するので削除)

(執務室等及びサーバー室等の安全管理)

第 17 条 データ保護管理者は、執務室等及びサーバー室等における火災、その他の災害、盗難に備えて、非常電源装置、無停電装置、自動消火装置、監視カメラ、入退室制限装置などによる必要な保安処置を講じなければならない。

- 2 データ保護管理者は、情報システム等の正常稼働維持のため、執務室等及びサーバー室等の温度、湿度等の環境を適切に保持するものとする。

(記録機器及び端末の安全管理)

第 18 条 サーバー等の記録機器及び PC 等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止措置を講ずるものとする。

- (1) 盗難防止用ワイヤーロック等で固定する。
- (2) 使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管管理する。
- (3) 執務室等またはサーバー室等を施錠し、施錠を記録・管理する。
- 2 PC 等端末の使用に際しては、部外者の通る方に画面を向けず、窃視防止フィルムを貼るなどの、窃視防止に努めるとともに、離席時など、特定の時間（5 分以内）使用しなかった場合は、なりすましによる使用を防ぐため、パスワード付きスクリーンロックまたは、自動ログオフ機能を設定するものとする。

3 サーバー等の記録機器及びPC等端末の廃棄及びレンタル・リース切れによる返却等に当たっては、以下の手続きを行った上で当該処理を行うものとする。

(1) ハードディスク等の既存情報を上書処理により書き換え、情報の完全消去を行った上で当該措置を行う。

(2) 情報を削除または廃棄した記録を保管管理する。

4 前項に定める情報の消去または廃棄処理を外部業者に委託する場合は、情報を完全消去した証明書を受領し、証明書を保管管理するものとする。

(ネットワーク管理)

第19条 情報システムのネットワーク（以下、「LAN」という。）は、インターネット、仮想プライベートネットワーク（以下、「VPN」という。）等の当組合の外部と情報交換ができるネットワークとは技術的な安全対策を適用した上で接続するものとする。

2 事務担当者は、LANに端末を接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。

3 事務担当者が私有（組合が支給したもの以外をいう。）のPC、タブレット、スマートフォン等情報システムに接続可能な機器を持ち込み、LANに接続することは、原則禁止とする。ただし、業務上やむを得ず接続を要する場合は、データ保護管理者の承認を得て行うこととする。この場合、PC、タブレット、スマートフォン等情報システムに接続可能な機器を接続した使用にあたっては、本規程を準用するものとする。

4 委託先等の部外者が情報システム等保守のためPC等を持込んでLANに接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。

(外部機関との情報交換)

第20条 医療保険者、保守会社、通信事業者、運用委託業者等の外部機関と情報を交換する場合、相手外部機関との間で、責任分界点や責任の所在を契約書等で明確にするものとする。ただし、法令等で情報交換が必要な外部機関と接続する場合は、この限りではない。

2 データ保護管理者は、外部機関と情報を交換する場合、リスク分析を行い、安全に運用されるように技術的対策を講ずるものとする。

3 リスク分析及びその技術的対策の内容を文書化して、維持・管理し、外部機関との情報交換が適切に実施されているかを定期的に確認するものとする。

(電子媒体の管理)

第21条 データ保護管理者が許可した場合を除き、情報のバックアップ業務以外には外部記憶媒体へのデータ等の複写を禁止するものとする。

- 2 電子媒体の廃棄は、原則粉碎処理とする。
- 3 個人情報を記録した可搬型記録媒体（FD、CD-ROM、DVD、USB メモリ、外付けハードディスク、タブレット、スマートフォン等）は、施錠できるキャビネットに保管し、その所在を台帳に記録し、管理する。
- 4 個人情報を可搬型記録媒体で授受する場合は、授受の記録を残すものとする。
- 5 個人情報を記した電子媒体の廃棄に当たっては、安全かつ確実に行われることを、データ保護管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残すものとする。

(情報システム等の仕様書)

第22条 情報システム等について技術的対策の概要及び分担等を定めた仕様書を整備、管理するものとする。

- 2 仕様書は、所定の場所に格納して保管しなければならない。
- 3 仕様書を複製しまたは外部に持ち出す場合には、理由等を附してデータ保護管理者の決裁を得なければならない。

(情報及び情報機器の持出し管理)

第23条 情報及び可搬型記録媒体を含む PC 等の情報機器（以下、「情報機器」という。）の持出しに関してリスク分析を実施し、持出し対象となる情報及び情報機器を規定し、それ以外の情報及び情報機器の持出しを禁止するものとする。

- 2 持出し対象となる情報及び情報機器をまとめて、利用者に公開するものとする。
- 3 持出し対象となる情報及び情報機器の持出しについては、情報の暗号化、ファイル交換ソフトウェアのインストール禁止の実施及び次の措置を講ずるとともに、データ保護管理者の承認等を条件とする。
 - (1) 起動パスワードを設定する。起動パスワードは、推定しやすいものは避け、また定期的に変更する。
 - (2) ウィルス対策ソフトウェアをインストールする。また、ウィルス定義ファイルを常に最新の状態にする。
 - (3) 別途定めたもの以外のアプリケーションはインストールしない。
 - (4) 持出した情報機器をネットワークに接続、または他の外部媒体を接続する場合において、

ウィルス対策ソフトウェアやパーソナルファイアウォール等により情報漏えい及び改ざん等防止対策を講ずる。

(5) データ保護管理者は、情報が格納された情報機器の所在について台帳に記録し、その内容を定期的にチェックし、所在状況を把握する。

4 盗難、紛失時は、以下のように対処することとする。

(1) 持出した情報及び情報機器の盗難、紛失時には、速やかにデータ保護管理者に届け出る。

(2) 届出を受け付けた情報システム管理者は、その情報及び情報機器の重要度に従って対応する。

(情報機器のリモートアクセス管理)

第24条 外部からアクセスを許容する情報機器（以下、「リモート端末」という。）については、以下の内容を別に定めるものとする。

(1) リモート端末及びリモートアクセス要件

(2) リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを確認する手順

(3) 情報システムに不正な侵入等の攻撃を防止する技術的対策

2 データ保護管理者は、リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを定期的に確認するものとする。

(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)

第25条 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。

2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、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・管理するものとする。

3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、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。なお、消去及び廃棄した場合、その経過を記録・管理するものとする。

第5章（技術的な対策）

(アクセス権限等)

第26条 データ保護管理者は、第4条第1項第5号に定めるアクセス権限について、役員等採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに事務担当者の認証情報の登録、変更、削除及び認証情報の発行処置を実施するものとする。

2 データ保護管理者は、情報システム等の使用について事務担当者等の申請により、情

報システムへのアクセス権限を審査し、ID・パスワードの設定等本人認証のための措置を実施のうえ、事務担当者登録を実施する。事務担当者登録実施後、事務担当者の認証に必要なデバイスまたは認証情報を事務担当者に交付する。

- 3 事務担当者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

(サーバー等記録機器の管理)

第27条 データ保護管理者は、サーバーへのアクセス状況・稼動状況を定期的（月1回以上）に確認し、問題がある場合は、速やかに必要な処置を講ずるものとする。

- 2 データ保護管理者は、職務により定められた権限による情報アクセス範囲及び第26条に定めるアクセス権限とは別に管理者権限の付与に関する事項を定め、これに基づきハードウェア及びソフトウェアの設定を行うとともに、情報システム、情報への使用状況を監視するため、アクセスログを取得出来るものとする。
- 3 異常なアクセスを検知したときは警告を発して、ネットワークを切断する等の対処をするものとする。
- 4 情報のバックアップについて、定期的の実施するとともに、バックアップ媒体については施錠可能なキャビネット、耐火金庫等に保管し、その所在を台帳等に記録する等適正な措置を実施するものとする。
- 5 リスク対応（障害対策）について、第7条及び第8条に定める措置により発生時の対応等を定めるとともに、担当SE等と連携のうえ、復旧作業に努めるものとする。

(リスク分析は第7条2項です。関連として第8条に非常時運用やBCPを定める記載がありますので変更)

(ネットワーク管理)

第28条 組合のLANは、法に定める場合を除き、他の法人格のある外部機関と共用しない。また、インターネット等のオープンなネットワークと物理的または論理的に遮断する等の安全管理措置を実施するものとする。

- 2 インターネットの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

(1) インターネット利用は、業務上必要な場合に限られ、私的利用は禁止とする。ソフトウェア等のダウンロード、インストール等が業務上必要なインターネットサイトは、原則ホワイトリストで指定して通信先を限定する。

国保組合においては、インターネットを使用できるネットワークと業務系ネットワークの接続を許可する場合、業務上でインターネットを利用する際にホワイトリストを設定して、そこしか閲覧できないとした場合には、決められたHPからしか情報収集ができない状況に

なるため運用上現実的ではないと考えられるため「情報及び」を削除)

- (2) データ保護管理者は、ホームページを含む不正アクセスや改ざんの防止のため、インターネットに係る各サーバー、ルータ等に適切な管理策等の処置を講じ、ファイアウォール及びプロキシサーバーを設置する等、許可された通信以外の通信を遮断する措置を実施するとともに、通信の状況を記録し、定期的（月 1 回以上）に通信状況を確認する。
- (3) 当組合の情報を、ホームページを用いてインターネットへ公開、または公開情報を変更・削除する場合は、データ保護管理者の承認を得なければならない。
- (4) データ保護管理者は、ホームページの利用状況を監視し、不正アクセスやホームページの改ざんの有無を確認し、問題がある場合は、適切な処置（予防・是正）を講ずる。

3 電子メールの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

- (1) メールアカウントはデータ保護管理者が発行し、役職員等の退職時には当該役職員等のメールアドレスを速やかに利用停止する。
- (2) 電子メールの私的利用は、禁止とする。
- (3) 受信メールの自動転送については、組織外へのメール転送を原則禁止とする。ただし、業務の遂行のために予め許された指定メールアドレスへの転送は、データ保護管理者の承認に基づき、信頼のおける転送方法をもって実施する場合のみ可能とする。
- (4) 個人情報を含む情報を電子メールで送信する場合、個人情報を含む情報に暗号化処置等を講ずるなど、情報の安全性に留意して、ファイルとして添付して送信することとする。この場合、復号用パスワードは別に送信し、紛失または誤送に備える。
- (5) 電子メールに個人情報が含まれる場合は、必要で無くなった都度、速やかに削除することとする。

4 無線 LAN の利用について、通信の暗号化の実施、アクセスポイントの適宜確認等の不正アクセス対策を実施するものとする。

(ウイルス対策等)

第 29 条 セキュリティパッチは、以下または以下に準じた手順に基づいて適用するものとする。

- (1) 情報システムのサーバー及び端末には、ベンダーからの保証がない限り、原則として修正プログラムは適用しない。
- (2) インターネットへの接続を許可された端末については、オペレーティングシステムやパ

パッケージソフトウェア等のパッチなどの修正プログラム（以下、「セキュリティパッチ」という。）がメーカーより発行された場合、既存の情報システムの影響を考慮して、セキュリティパッチ適用まではインターネットへの接続を停止することも含めてデータ保護管理者の指示に基づいて実施する。

2 ウィルス対策として、以下または以下に準じた措置を実施するものとする。

- (1) 悪意のあるソフトウェア等から保護するため、全てのサーバー、端末にアンチウィルスソフトウェアを導入し、パターンファイルは常に最新のものを使用する。
- (2) 定期的にソフトウェア等のウィルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
- (3) アンチウィルスソフトウェアは、常に稼動させておくこととする。
- (4) 業務上許された情報取得分については、ウィルスチェックを行い、問題のないことを確認後に使用する。
- (5) 電子メールサーバーは、すべての着信メールについてウィルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
- (6) ネットワークに接続するサーバーと端末は、配信型のアンチウィルスソフトウェアの利用を可能とし、パターンファイルの更新は自動更新で行う。
- (7) ネットワークに接続していない PC は、データ保護管理者またはデータ保護担当者が常に更新情報の入手に努め、最新パターンファイルを入手し更新する。
- (8) インターネットに接続していない LAN は、最新のパターンファイルを、インターネットに接続したウィルスサーバーにより取得し、情報システムのウィルスサーバーに手動で更新・配信する。
- (9) 電子媒体の使用時においては、ウィルス等の不正なソフトウェアの混入がないか事前に確認しなければならない。

（電子署名・タイムスタンプ）

第30条 法令で署名または記名・押印が義務付けられた文書等において、記名・押印を電子署名に代える場合、以下の条件を満たす電子署名を行う。

- (1) 厚生労働省の定める準拠性監査基準を満たす保健医療福祉分野 PKI 認証局もしくは認定特定認証事業者等の発行する電子証明書を用いて電子署名を施す。
- (2) 電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与する。
- (3) 上記タイムスタンプを付与する時点で有効な電子証明書を用いる。

2 データ保護管理者は、電子的に受領した文書に電子署名が有る場合の、署名検証手順を定める。具体的には、電子署名が有効である間に、電子署名の検証に必要となる情

報（関連する電子証明書や失効情報等）を収集し、署名対象文書と署名値とともにその全体に対してタイムスタンプを付与する等の対策を実施する。

附 則 この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

機密文書管理規程（例）

（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) 当組合の役職員等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、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。
（「文書の移動」は想定されないため削除）

（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被保険者から受領した文書
- (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 個人情報、又は特定個人情報の記入欄のある帳票、又は文書（以下、指定帳票という）において、個人情報、又は特定個人情報が記入されたものは、機密文書管理責任者の

指定を得ずに前項の（１）（２）文書（「指定文書」という。以下同じ。）に準じて取り扱う。

（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（役員、職員、契約職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員、パート、ボランティア及び実習生等の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事する全ての者をいう。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 役職員等は、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 役職員等が、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・廃棄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、保管する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。また、廃棄した記録を保管する。

(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が容易なことを考慮して定める。

附 則 この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

個人情報保護管理規程（例）

（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。）、「国民健康保険組合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17年4月1日保発第0401011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。）、「保険者における個人情報保護の徹底について」（平成15年3月14日保国発第0314001号厚生労働省保険局国民健康保険課長通知。以下「国保課長通知」という。）に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、〇〇国民健康保険組合（以下「組合」という。）における組合員及びその家族（または、組合員の世帯に属する者）（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情報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 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。
 - 4 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（支部を含む）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。

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の制限）

第4条 法第23条に定める第三者提供の除外事項等を除き、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、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。

（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。

(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、〇〇（常務理事等の役職名）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、〇〇（事務長等の役職名）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 役職員等（及び組合会議員（国民健康保険法26条3項に規程された組合会議員））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、データを情報システム等運用管理規程に基づき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、役職員等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、役職員等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。

(国保組合では、研修、教育については、日常的にも実施すべきものと考えており、例えば、新任の方への研修、全体研修以外にも、各部署で業務に応じた教育等行うなど、様々な場面で確認・点検を行うので、記録をつけるのは保険者の運用でよいと考え削除しました。)

(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イン（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追加する）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。但し、情報システム等運用管理規程に基づく再委託は除く。

(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 開示の求め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件につき〇〇〇円を徴収する。

(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A 4 文書 1 枚につき〇〇円を徴収する。

(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 1 7 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 1 8 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 1 9 条 監事は、個人情報保護の徹底に関して、監査を毎年〇回実施する。

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 2 0 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 2 1 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。

附 則 この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

〇〇国民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(例)

〇〇国民健康保険組合（以下「当組合」という。）におきましては、組合員及びその家族（又は、組合員の世帯に属する者）（以下「被保険者」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、健康診査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、以下のような国民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、国民健康保険法に定める「被保険者の疾病、負傷、出産又は死亡に関する保険給付を行う」ことを目的とし、「被保険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、国民健康保険組合は、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数を数多く取り扱っており、被保険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ドラインにおいて、個人情報の利用は、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で利用します。

- ・ 当組合加入時の「被保険者資格取得届」、「異動届」の記載事項（被保険者証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所等）を中心に入力処理することによって、被保険者台帳など「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、国民健康保険業務全般に利用します。
- ・ 「被保険者資格喪失届」の際に、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いたします。
- ・ 「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被保険者へ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（区市町村を含む。）から資格の有無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」の被保険者証の記号番号、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」の被保険者証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日などから、他の保険者等に照会し確認します。
- ・ 「マスター」作成及び入力処理の一部、被保険者証の発行、保険料納入告知書等の作成を国民健康保険業務システム業者「〇〇〇」に委託しています。
- ・ 健診受診申し込み者について、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データを契約健診機関「〇〇〇ほか〇社」及び同機関提携健診機関に渡し、健診結果の送付に利用します。
- ・ 契約保養所利用者について、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、性別、住所データを契約施設「〇〇〇」に渡し、施設利用申し込みに利用します。
- ・ 契約スポーツジム利用者について、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、性別、年齢、住所データを契約施設「〇〇〇」に渡し、施設利用申し込みに利用します。
- ・ 当組合機関紙を被保険者に配布するため、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、住所データを業者「〇〇〇」に渡し、各家庭に送付します。
- ・ 常備薬の配布について、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、住所データを家庭用常備薬斡旋業者「〇〇〇」に渡し、常備薬配布に利用します。

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、申請内容を審査し、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、以降の申請審査に用います。
- ・ 出産育児一時金の請求者について、「マスター」の被保険者証の記号番号、氏名、住所データを用いて、育児書「〇〇〇」を送付します。
- ・ 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を調整するため、他の保険者に対して「マスター」の氏名、生年月日などから給付情報を照会し、給付決定します。

- ・ 他の保険者から出産育児一時金の請求の有無について照会があった場合、相手先を確認した上で、申請または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、〇〇国民健康保険団体連合会と接続されている国保総合システムで取り扱うことを基本に、一部のレセプト情報は当組合の業務処理コンピューターに収納し、国民健康保険業務に利用します。

- ・ レセプトデータを審査し、請求内容に疑義があるものについて、〇〇国民健康保険団体連合会に対し、再審査を依頼します。
- ・ 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、被保険者証の記号番号、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、被保険者証の記号番号、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、健康診査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被保険者を抽出し、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、合算高額療養付加金、家族療養付加金）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の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、埋葬費の支給決定を行います。
- ・ 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、開示請求手続に則り、認められた方のみに開示します。
- ・ レセプトデータを基に、国民健康保険業務システム業者〇〇〇に委託し、医療費通知を被保険者に通知します。
- ・ レセプトデータの中から、長期入院者を抽出し、保健師による相談事業を実施します。

- ・ 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、〇〇国民健康保険団体連合会に求償事務を委託します。また、損害保険会社に当該被害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。
- ・ 海外で医療を受けられた方の医療費明細書等を日本語に翻訳するため、外部翻訳業者に委託します。
- ・ レセプトデータの有無を基に、無受診者を抽出し、健康者表彰を行います。賞品等は、被保険者に渡します。
- ・ 全国国民健康保険組合協会が実施する高額医療費共同事業に申請するため、レセプトの診療区分、費用額等を記載した申請書を全国国民健康保険組合協会に送付し、交付金を受けます。
- ・ 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 健康診査については、健診受託業者の〇〇〇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、健康診査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。
- ・ 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

- ・ 健康教室等の参加者名簿を参加者に配布します。
- ・ ウォーキング大会及び健康教室の参加者名簿を参加者に配布します。
- ・ ウォーキング大会及び健康教室の参加者から提出していただいた写真や感想文に事業所名、名前を付し、機関紙に掲載します。

6 役職員等人事関係データ及び組合会議員名簿、事業所担当者名簿について

- ・ 役職員等の就任・採用に関する書類は、使用後、厳重に保管します。
- ・ 役職員等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の間で情報連携を実施する（例：国民健康保険組合の限度額適用認定等に際し、市町村から課税・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 及び 2 における届出・申請については、個人番号が付され、特定個人情報となる場合があり、1 及び 2 で定める利用目的や利用方法で使用する場合以外は、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。

また、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とき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し、大量個人データの廃棄については、委託業者「〇〇〇」に委託し、溶解処理を行います。

また、パソコンや磁気媒体等の廃棄についても、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、当組合が実施する国民健康保険事業以外には用いません。

役職員等の個人情報に関する規程（例）

（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）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、〇〇国民健康保険組合（以下「組合」という。）が保有する役職員等及びその家族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。

（役職員等の定義）

第2条 本規程による役職員等とは、役員、職員、契約職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員、パート、ボランティア及び実習生等（以下、「役職員」という）の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事している者をいう。

（関連規程等の準用）

第3条 組合が保有する役職員等及びその家族の個人情報に関する管理等については、本規程に定めがある事項を除き、「個人情報保護管理規程」、「情報システム等運用管理規程」、「機密文書管理規程」その他、組合が定める個人情報に関する規程を準用するものとする。

（利用目的等）

第4条 組合が保有する役職員等及びその家族に関する個人情報及びその利用目的は別表3に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

別表1 国民健康保険組合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
被保険者適用情報	記号・番号、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、職種、被保険者の員番、被保険者の整理番号、資格区分、資格取得日、資格取得事由、資格喪失日、資格喪失事由、資格変更事由、取得前・喪失後保険者名、取得前・喪失後保険者記号番号、組合員の世帯に属する者(家族)の続柄、マル学(学校名・卒業予定日)・マル遠(事由・住所)に係る情報、家族の職業、家族の使用される事業所名、家族の医療保険適用状況、所属団体に係る情報、支部及び班情報、国籍、外国人の在留資格・在留期間、労働保険の適用情報、雇用形態(事業主・従業員数)、従業員(雇用労働者・専従者・家族従業員)、一人親方(手間受け・外注扱い)、事業所の状況(事業所の形態＝株式会社・有限会社・合資会社・合名会社・個人事業所・一人親方)、事業所番号、事業所の名称・所在地・電話番号、事業主の氏名、事業所関係異動日情報、事業所関係異動事由情報、健康保険適用除外承認日、厚生年金 保険資格取得日、厚生年金保険資格喪失日、組合特定被保険者該当日、組合特定被保険者解除日、組合特定被保険者異動事由、保険料減免措置、保険料減免理由、特定疾病療養(認定疾病名・認定医療機関名称・認定医師名)、標準負担額減額認定、長期入院該当日、限度額適用認定(一定以上所得者を特定)、低所得区分(非課税世帯のⅠ又はⅡ区分)、前期高齢者該当、老人保健該当、寝たきり老人該当、福祉医療の適用(乳児・障害・母子・戦傷病者等)情報、介護第2号適用除外

	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、府県コード、医療機関コード、氏名、性別、生年月日、特記事項、職務上の事由、医療機関の所在地及び名称、診療科、傷病名、診療開始日、転帰、診療実日数、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、マルコ金額、処方薬剤薬局名、処方月日、数量、調剤料、調剤報酬、調剤点数、調剤請求点数、薬剤負担金額、薬剤負担金額公費分、食事生活療養回数、食事生活療養回数公費分、食事生活療養決定額、食事生活療養決定額公費分、食事生活療養標準負担額、食事生活療養標準負担額公費分、診療内容、画像(レセプト画像)、福祉医療(乳児・障害・母子・戦傷病者等)、公費番号、市町村番号
	給付調整事務情報	被保険者証記号・番号、被保険者氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、職業、組合員との続柄、勤務先名称・所在地・電話番号、労働保険適用情報、加害者又は損害賠償義務を負う者の氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、職業、勤務先名称・所在地・電話番号、事故発生日時、事故発生場所、事故発生理由、事故発生当事の状況、被害の程度、示談成立の有無、示談成立日、示談金受領日、受領金額、示談不成立理由、診療を受けた医療機関、医師氏名、診療(見込)期間、過失割合、症状固定日、自賠責保険(共済)及び任意保険(共済)の加入有無、保険会社名・所在地・電話番号、担当者氏名、証書番号、契約者氏名、契約者住所、契約者電話番号、契約期間、車種、自動車登録番号、車台番号、目撃者の住所・氏名・電話番号、人身事故証明書入手不能理由、分割納付の理由、分割納付期間、分納付回数

被保険者健康診査情報	記号・番号、被保険者（組合員及びその家族）氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、受診費用、問診内容、健診別給付種類コード、健診未実施項目、健診種目名、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、健診結果、所見、医師・保健師・看護師・栄養士名、緊急薬・常備薬購入記録、疾病既往歴、家族既往歴、保健指導支援レベル、保健指導実施機関名、保健指導委託日、保健指導初回面談日、保健指導中間・最終評価日、保健指導結果、心電図、眼底写真、嗜好（たばこ・酒）
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、振込口座、受診医療機関名、受診年月、傷病名、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、移送先、移送方法、証明先医療機関名、労務不能期間、労務不能期間に受けた給与、労務不能期間の出勤状況、出産（予定）日、分娩の種類、出生児数、死産児数、出生児名、続柄、死亡年月日、死亡原因（病名）、除籍謄本記載内容、埋葬に要した費用（埋葬料のみ）、申請者氏名・住所・電話番号・振込口座
被保険者柔道整復情報	記号・番号、氏名、住所、生年月日、施術柔道整復師名、柔道整復師登録番号、施術年月、施術金額、傷病名、部位、施術者の所属団体の名称・所在地・電話番号・団体代表者、柔道整復師の振込先口座

上記のうち、適用及び現金給付情報において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り扱うものとする。

別表2 国民健康保険組合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

【国民健康保険組合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
- ・ 全国国民健康保険組合協会の高額医療費共同事業
- ・ 医療費助成等に係る調査依頼の回答

2. 保険料の徴収等に必要な利用目的

【国民健康保険組合の内部での利用に係る事例】

- ・ 被保険者資格の確認
- ・ 保険料の徴収
- ・ 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

【国民健康保険組合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
- ・ 被保険者等への後発医薬品差額通知

4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

【国民健康保険組合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

5. 国民健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

【国民健康保険組合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

【国民健康保険組合の内部での利用に係る事例】

- ・国民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、国民健康保険団体連合会への委託、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ため、他機関から情報を受ける場合】

- ・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
- ・高齢受給者証の自己負担割合判定等にかかる住民税情報
- ・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

【他機関の事務執行のため、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被保険者資格関連情報