

個人情報保護方針

公法人東京都食品健康保険組合（以下「当組合」という。）は、健康保険事業及び保健事業等を通じて当組合加入の被保険者・被扶養者（以下「組合員」という。）の福利厚生維持、向上を事業目標としております。また、その目標を達成するために、組合員の個人情報（特定個人情報を含む）は必要不可欠なものであり、当組合の重要な情報資産であります。当組合は、組合員の皆様に安心して健康保険事業及び保健事業等をご利用いただくため、組合員の個人情報の安全な管理を事業運営上の最重要事項と位置づけ、人格尊重の理念の下、個人情報保護に厳重な注意を払っております。

1. 個人情報の取扱いについて

当組合は、個人情報の利用を健康保険事業及び保健事業等の運営管理に必要な範囲に限定し、その範囲内でのみ取扱います。また、その利用目的に関しては組合員の皆様に予めお知らせし、ご了承を得た上で利用いたします。なお、本来の利用目的の範囲を超えて利用する場合には、匿名化（個人を識別できない状態に加工）して利用する場合及び法令の定めによる場合を除き、組合員の同意なく個人情報の利用・提供はいたしません。

2. 法令の遵守について

当組合は、個人情報保護に関する法令及び国が定める指針その他の規範を遵守します。

3. 安全管理について

当組合は、組合員の個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいを防止し、安全で正確な管理に努めます。

4. 問い合わせ窓口

当組合における個人情報の取扱いに関する問い合わせは、以下の相談窓口でお受けいたします。

〔苦情・相談担当窓口〕 担当責任者：総務部長

電話番号 03-3833-5150 e-mail : hogo@tosyoku.org

5. 個人情報の仕組みの改善

当組合は、JISQ15001 に即した個人情報保護マネジメントシステムを構築し、それに基づいて組合員の個人情報を管理します。また、このマネジメントシステムは適宜見直し、継続的な改善を図ります。

制定：2006年9月1日

改定：2022年4月1日

東京都食品健康保険組合
理事長 志村久弥

◎本個人情報保護方針の内容についてのお問い合わせは、〔苦情・相談担当窓口〕でお受けいたします。

個人情報の利用目的の公表について

東京都食品健康保険組合

○東京都食品健康保険組合（以下「組合」という。）は、当組合に加入する被保険者及びその家族（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、医療機関等で受診されたとき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及び健康診断を受けられたときの健診結果数値等の個人情報に基づき、個人情報データベースを作成して各種の健康保険事業や保健事業に関する業務に利用いたします。

○当組合の個人情報の利用目的は、健康保険法に定める「加入者の業務災害以外の疾病、負傷若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。

○そのため健康保険組合は、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り扱っており、加入者の強い信頼を必要とする事業に該当するため、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を示すことが望ましいとされていることから、当組合における個人情報の利用目的や利用方法について、下記により公表します。

なお、当組合が保有する個人情報の種類は「別表 1」を、主な利用目的は「別表 2」をご参照ください。

（令和 3 年 1 0 月 2 0 日）

記

利用範囲	NO	利用する業務内容
健康保険事業	1	適用関係の各種届出の取扱いについて
	2	給付関係の各申請書類の取扱いについて
	3	レセプト（診療報酬明細書）の取扱いについて
保健事業関係	4	健康診断の取扱いについて
	5	その他の保健事業の実施について
役職員人事関係	6	役職員人事関係データ及び組合会議員等各種名簿について
特定個人情報	7	特定個人情報の利用等について
個人情報の取扱い	8	個人情報の保存管理・廃棄・消去について

…適用関係の各種届出などについては、以下のように組合事業に関する業務に利用します。…

- (1) 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（健康保険被保険者証（以下「保険証」という。）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、健康保険事業に関する業務全般に利用します。
- (2) 「被保険者資格取得届」提出に際しては、チェック作業が終了した後、事業主を経由して保険証を被保険者に渡します。
- (3) 「被扶養者（異動）届」の提出に際しては、課税・非課税証明書・在学証明書などの収入等判定書類を添付していただき、チェック作業が終了した後、事業主を経由して保険証を被保険者に渡します。
- (4) 「被保険者資格喪失届」の提出に際しては、保険証を返還していただき、チェックのうえ、一定期間保存後に廃棄処分とします。
- (5) 「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。
- (6) 「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、医療費通知及び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。
- (7) 「マスター」の住所及び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。
- (8) 医療機関や他の保険者等（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、相手先確認のうえ、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日及び資格喪失日など、有資格者か資格喪失者かについて回答します。
- (9) 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、資格取得日及び資格喪失日などについて、他の保険者等に照会して確認します。
- (10) 「算定基礎届」「月額変更届」によるデータを「マスター」に取り込み、保険料（調整保険料及び介護保険料を含む）の徴収を行います。また、届出の際、事業主に給与・賞与台帳等の提出を求めてチェックします。
- (11) 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

別及び住所データを契約健診機関に渡し、健診結果の送付に利用します。

- (12) 当組合機関紙を被保険者に配布するため、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを委託業者に渡し、事業所及び各家庭に送付します。

N0 2

給付関係の各申請書類の取扱いについて

…現金給付等の給付関係申請書類については、以下のように組合事業に関する業務に利用します…

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 出産育児一時金の請求者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名及び住所データを委託業者に渡し、冊子を各家庭に送付します。
- (4) 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、氏名及び生年月日などを照会して給付決定します。
- (5) 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、相手先確認のうえ、申請及び給付の有無について回答します。
- (6) 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または訪問調査して給付の決定を行います。

N0 3

レセプト（診療報酬明細書）の取扱いについて

…レセプトについては、社会保険診療報酬支払基金からCSV情報で請求されたものは、そのものを原本または画像とし、当組合の業務処理コンピューターに収納し、以下のように組合事業に関する業務に利用します…

- (1) 再審査の紙レセプトは、業務システム業者にパンチ入力を依頼し、本体部分はイメージスキャナーにて読み取りさせ、データベース化したものを当組合の業務処理コンピューターに収納して健康保険事業に関する業務に利用します。
- (2) レセプトデータは、レセプト内容点検業者でチェックし、請求内容に疑義があるものについて、当組合から社会保険支払基金に対して再審査依頼します。
- (3) 再審査の中で資格喪失後の受診が疑われる場合には、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、資格喪失日及び受診日などを伝えて確認をとります。

- (4) 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助成の有無について、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、資格喪失日及び受診日などを伝えて確認をとります。
- (5) 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に利用します。
- (6) レセプトデータを基に、高額療養費の支給決定を行います。
- (7) レセプトデータを基に、傷病手当金の支給決定を行います。
- (8) レセプトデータを参考に、柔道整復療養費などの療養費及び第二家族療養費の支給決定を行います。
- (9) レセプトデータを参考に、埋葬料、家族埋葬料の支給決定を行います。
- (10) 開示請求の際には、そのレセプトデータを出力して対応します。なお、開示請求にあたって、本人以外の場合には開示請求に則り、認められた者のみに開示します。
- (11) レセプトデータを基に、レセプト点検業者に委託して医療費通知を作成します。
なお、医療費通知は世帯ごとにまとめて送付します。
- (12) 交通事故等、第三者行為によって保険診療を受けた場合には、損害保険会社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。
- (13) 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・交付金交付事業グループ・高額医療担当に送付して医療費の助成を受けます。
- (14) 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、個人情報进行消したうえで、教材として用います。

NO 4	健康診断の取扱いについて
-------------	---------------------

…当組合の健康管理センターで実施している健康診断及び業務委託している契約健診機関でも健康診断が受けられます…

- (1) 健診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。
- (2) 当組合は、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、被保険者の同意を得たうえで事業主にも通知し、被保険者（従業者）の健康管理に役立てています。
- (3) 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、健康管理や保健指導の参考資料とします。

NO 5	その他の保健事業の実施について
-------------	------------------------

- (1) けんぽクイズ当選者は、事業所名及び氏名を機関紙に掲載します。
- (2) フォトコンテストの入賞者は、写真、事業所名及び氏名を機関紙に掲載します。

NO 6	役職員人事関係データ及び組合会議員等各種名簿について
-------------	-----------------------------------

- (1) 組合役職員の就任、採用に関する書類は、厳重に保管します。
- (2) 役職員の報酬に関する書類は、厳重に保管して源泉徴収等の処理に用います。
- (3) 人事考課等、人事に関する書類は、厳重に保管して人事異動などの際に用います。
- (4) 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。
- (5) 事業所担当者名簿については、事業所担当者説明会、健康管理事業推進委員会及びその他個別の業務連絡などに用います。

NO 7	特定個人情報の利用等について
-------------	-----------------------

- (1) 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。
- (2) 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：健保組合の扶養認定に際し、区市町村から課税・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、番号法に定める利用範囲を超える場合には、特定個人情報から個人情報をマスキング、削除する等の措置を講じます。

- (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、当組合の文書保存規程に則り、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。
- (2) 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。
- (3) 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、委託業者に委託して溶解処理を行います。
- (4) 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。
- (5) オンライン資格確認等システムに利用します。
- (6) 当組合が保有する個人情報については、当組合が実施する前記のような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	・保険者番号及び被保険者等記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号 ・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）	・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、医療費等に係る情報】
保険給付関連（現金）	・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・マッサージ師等に係る情報、移送経緯・費用、その他申請理由等】 ・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、医師の意見に係る情報】 ・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、出産への処置に係る情報】 ・埋葬料（費）関連 【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者に係る情報】
保健事業関連	・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

1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的

(1) 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、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

(2) 他の事業者への情報提供を伴う事例

- ・ 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

(3) 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

(1) 健康保険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

(1) 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
- ・ 特定健診、保健指導の実施
- ・ 健保会館の運営

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う事例

- ・ 特定健診、特定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
- ・ 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

4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

(1) 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

(2) 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パンチ入力、画像取込み処理の委託
- (3) 審査支払基金への情報提供に伴う事例
 - ・ オンライン資格確認システムを利用したレセプト振替のための加入者情報の提供
- ・ オンライン資格確認システムを利用したレセプト振替のための再審査請求に係る加入者情報の照会及び提供

5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

- (1) 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
- (2) 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

- (1) 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
- (2) 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または届出等

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または行政機関（以下「他機関」という。）との情報連携における利用目的

- (1) 組合の事務処理執行のため、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係る給付情報等
 - ・ 高齢受給者負担区分判定等に係る課税・非課税情報
 - ・ 被保険者資格取得事務に係る他機関における資格情報
 - ・ 被扶養者認定事務に係る課税・非課税、住民票関係情報等
- (2) 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係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係る組合における被保険者及び被扶養者の資格関連情報

8. オンライン資格確認等システムの利用に係る利用目的

- (1) 他機関の事務執行のため、組合が情報を提供する場合
 - ・ 被保険者等の資格関連情報及び特定健診データの登録

- ・ 被保険者等の資格関連情報及び特定健診データの登録
- (2) 組合の事務処理執行のため、他機関より情報を受ける場合
- ・ 特定健診データ

情報保護関連管理体制図

【基本方針】

情報セキュリティ基本方針
(規程・運用のベース)

【基本規程】

個人情報保護管理
(運用のベース)

個人情報取扱責任者 (安全管理措置全般の管理)	個人情報保護管理担当者 (安全管理措置全般の実行)	監事 (監査規程に基づく監査)
常務理事	事務局長	監事

※ 個人情報保護管理規程

【運用規程】

システム等運用管理
(データ等運用の詳細)

機密文書管理
(紙媒体運用の詳細)

データ保護管理者 (システム上の安全管理)	データ保護担当者 (システム等安全管理の実施)	情報システム監査責任者 (システム等運用に係る監査)
常務理事	事務局長	監事

※ システム等運用管理規程

機密文書管理責任者 (安全管理措置全般の管理)	機密文書管理担当者 (安全管理措置全般の実行)	機密文書監査責任者 (監査規程に基づく監査)
常務理事	事務局長	監事

※ 機密文書管理規程

施 行 平成28年2月17日