

公示第 3 1 2 号

平成28年 3月 1日

東 亜 道 路 健 康 保 険 組 合

理事長 丸尾 和廣

組合規程等の新設、変更、廃止について

今般、別添のとおり組合規程等を新設、変更、廃止したので公示します。

規 程 （新設・変更・廃止） 書

東亜道路健康保険組合の情報保護関連規程を次のとおり新設・変更・廃止する。

1 新設となる規程等

- ・ 情報セキュリティ基本方針
- ・ システム等運用管理規程
- ・ 機密文書管理規程
- ・ 役職員等の個人情報に関する規程

上記について各添付規程等の通り新設する。

2 変更となる規程等

- ・ 個人情報保護管理規程
- ・ プライバシーポリシー
- ・ 利用目的の公表

上記について各新旧条文対照表の通り変更する。

3 廃止となる規程等

- ・ 電子計算機処理データ保護管理規程

上記（各添付規程等）について廃止する。

附 則

上記規程等に係る新設・変更・廃止は、平成28年4月1日から施行する。

情報セキュリティ基本方針

(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、東亜道路健康保険組合（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、契約社員、嘱託社員、出向社員、派遣社員、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、全役職員に対して適用する。

(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・役職員への教育・苦情相談窓口設置等の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会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）に関する具体的な運用方法について定めるもの

(3) 機密文書管理規程

紙媒体に関する具体的な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、組合会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。

（苦情・質問窓口の設置）

第6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7条 組合は、役職員が法令通知、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、組合の就業規則に基づいた処罰を勧告することができる。

（監査及び是正措置）

第8条 個人情報の適正な保護を維持するために、毎年1回内部監査を実施する。なお、情報システム上の技術的対策等において、高度な技術を要する監査が必要な場合は、外部の専門家による等の措置を講ずるものとする。

- 2 前項の監査の結果、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な措置を講じる。

附 則 この方針は、平成28年4月1日より施行する。

システム等運用管理規程

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又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又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」または「情報」という。）並びに情報システム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブック等（以下「情報システム等の仕様書」という。）とする。

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、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。
- ④ 情報システム等への「事務担当者」の登録並びにアクセス権限を定める。
- ⑤ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 情報システム等にかかるマスタの管理及び変更追加時における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。

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 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- ④ 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。
- ⑤ 加入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。
- ⑥ 利用者は、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、又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。
- ⑦ システム等の異常を発見した場合、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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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）。
- ⑩ ウィルスに感染又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。
- ⑪ 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、加入者、システム利用者等からの苦情、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、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。

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うけるとともに、必要な都度、本規程の見直しについて審議するものとする。

- ① 監査及びシステム管理者の運用状況に関する報告
- ② 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
- ③ 法令等の規範の改正状況
- ④ 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、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 データ保護管理者又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。

（非常時の対策）

第8条 データ保護管理者は、前条第2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、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等の対策を利用者に周知の上、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、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」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、加入者及びシステム利用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、別途定められた手順に則って速やかに対応しなければならない。

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（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

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①②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（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り複製することができる。複製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日より施行する。

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、東亜道路健康保険組合（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3に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

別表3 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	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・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。

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、東亜道路健康保険組合（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 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。
 - ① 法令に基づく場合
 - ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ③ 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
 - 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、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、常務理事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、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。

（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。

附 則 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

東亜道路健康保険組合は、加入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 当健康保険組合は、取得した加入者の個人情報について、適切な安全措置を講じることにより、加入者の個人情報の漏えい、紛失、き損又は加入者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。
- 2 当健康保険組合は、加入者からご提供いただいた個人情報を、加入者の健康の保持・増進など加入者にとって有益と思われる目的のためのみに使用いたします。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いたします。
- 3 当健康保険組合は、あらかじめ加入者の事前の同意を得た場合を除き、加入者の個人情報を第三者に提供いたしません。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、本人の同意有無にかかわらず、番号法に定める場合を除き、提供致しません。ただし、特定個人情報でない個人情報について、次の各号に該当する場合は、加入者の事前の同意を得ることなく、加入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、加入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、加入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、加入者の同意を得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場合
- 4 当健康保険組合は、職員に対し個人情報保護に関する教育啓蒙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 当健康保険組合の業務委託する場合については、より個人情報の保護に配慮したものに見直し・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 加入者が、加入者の個人情報の照会、修正等を希望される場合、当健康保険組合担当窓口までご連絡いただければ、合理的な範囲ですみやかに対応させていただきます。
- 7 当健康保険組合は、加入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。

東亜道路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

東亜道路健康保険組合（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し、厚生労働省が示したガイドラインにおいて、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。

- 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（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、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、健康保険業務全般に利用します。
- ② 「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。
- ③ 「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。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。

- ⑥ 「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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 「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、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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 直営保養所利用者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、性別、住所データを保養施設に渡し、施設利用申し込みに利用します。
- 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、住所データを機関紙等出版業者に渡し、各家庭に送付します。
- ⑬ 常備薬の配布について、氏名及び事業所データを医薬品販売業者に渡し、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。

- 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、住所データを用いて、育児雑誌を送付します。
- 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、生年月日などを照会し、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、相手先確認の上、申請、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、そのものを原本又は画像として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、健康保険業務に利用します。
- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ レセプトデータを基に、健康保険業務システム業者に委託し、医療費通知を作成します。
 - ⑫ 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。

- ⑭ 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。

4 健康診断の結果数値については、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。

5 その他保健事業の実施について

ウォーキング大会の参加者の氏名、事業所データを健康器具等販売業者に渡し、歩数計、商品等を各事業所に送付します。

6 役職員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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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：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。

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、規定保存年数まで書庫に保存し、

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、文書管理規程に準じて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、専門業者に委託し、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。

電子計算機処理データ保護管理規程（ 廃 止 ）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、東亜道路健康保険組合（以下「組合」という。）における電子計算機処理に係るデータの保護及び管理について、管理体制、管理方法その他必要な事項を定めることにより、データの漏えい、滅失、毀損等（以下「滅失等」という。）の防止を図るとともに、個人情報保護の徹底を図り、もって適正な事務処理に資する事を目的とする。

（対象とするデータ等）

第2条 この規程で、保護及び管理の対象とするものは、個人、組合に関し外部に漏れることを適当としないデータ、又は事故等が発生した場合、その復元等が著しく困難となるおそれのあるデータで、次に掲げるものに記録されているもの並びにシステム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブック等（以下「ドキュメント」という。）とする。

(1)磁気テープ、磁気ディスクその他これらに類する媒体（以下「媒体」という。）

(2)入力用原票及び出力帳票等（以下併せて「入出力帳票」という。）

第2章 管 理 体 制

（データ保護管理者）

第3条 組合にデータ保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。

2 保護管理者は個人情報取扱責任者とし、保護管理者は、本規程の定めによるほか、個人情報保護管理規程及び関連規程の定めるところにより、その処理するデータを適正に管理しなければならない。

（データ保護担当者）

第4条 組合にデータ保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。

2 保護担当者は、保護管理者が指定する。

3 保護担当者は、保護管理者の指示のもとに部下職員を指揮監督し、データの保護及び管理に関する事務を処理する。

（オペレーター）

第5条 保護管理者は、予め電子計算機を操作する者（以下「オペレーター」という。）を指定しなければならない。

（データ保護管理者の責務）

第6条 データ保護管理者は、電子計算機処理の適正利用の維持管理を目的として、オペレーターに対し、次の各号について調査を行うことができる。

(1)オペレーターが送受信した電子メールの履歴及び内容

(2)オペレーターがインターネットへアクセスした履歴及び内容

(3)その他、オペレーターが利用・作成した電子計算機処理の履歴及び内容

2 データ保護管理者が行う前項の利用者に対する調査は、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等に限り行うこととし、善良なるオペレーターに配慮し、慎重に対応しなければならない。また、調査の実施に当たっては、その目的、理由をオペレーターに明示しなければならない。

（オペレーターの責務）

第7条 オペレーターは、業務処理の遂行を目的として法律及び個人情報保護管理規程並びに関連規程を遵守し、倫理にかなった方法で業務システムを利用しなければならない。また、オペレーターは、業務

に無関係な目的で電子計算機を利用したり、許可なくインターネット上の有料サイトを利用するなどの行為を行ってはならない。さらに、オペレーターは、データ保護管理者から要請があった場合、前条第1項に定める調査に協力しなければならない。

2 オペレーターは、付与されたユーザIDを他人に貸与してはならない。また、他者のユーザID及びパスワードを不正に使用してはならない。

3 オペレーターは、次の各号に定める情報を電子メール及びインターネット上で発信・公開してはならない。

(1)公序良俗に反するもの

(2)性的な画像や文章

(3)差別的なもの

(4)虚偽のもの

(5)著作権を侵害するもの

(6)他者の財産を侵害するおそれのあるもの

(7)名誉・信用を傷つけるおそれのあるもの

(8)他者のプライバシーを侵害するおそれのあるもの

(9)特段の定めのない個人情報に関するもの

(10)組合の信用・品位を傷つけるおそれのあるもの

第3章 データの管理

(入出力帳票及び媒体の管理)

第8条 入力用原票及び媒体（次条に規定するものを除く。以下本条において同じ。）は、その受入れに際して必要な確認措置を講じ、これを記録するとともに、処理後は直ちに所定の場所への格納又は廃棄の措置を講じなければならない。

2 出力帳票及び媒体の保管に当たっては、滅失等を生じないよう所定の場所に格納しなければならない。

3 出力帳票及び媒体の引き渡しに当たっては、相手方、種類、数量等を確認し、記録しなければならない。

4 入出力帳票及び媒体の搬送に当たっては、厳重な包装を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。

5 入出力帳票及び媒体を廃棄する場合には、焼却その他確実な措置を講ずるとともにその旨を記録しなければならない。

(マスターファイルの管理)

第9条 磁気テープ、磁気ディスク等のうちマスターファイル及びこれに準ずる重要なファイル（以下「マスターファイル」という。）の授受及び保管に当たっては、必要な事項を記録しなければならない。

2 マスターファイルは、所定の場所に格納して保管するとともに、その保管庫からの入出庫は、原則として保護担当者が取り扱うものとする。

3 保護担当者は、その指定する者にマスターファイルの保管庫からの入出庫を行わせることができる。

4 マスターファイルのうち、データの滅失等が生じた場合に復元が困難なものとして、保護管理者が指定するものについては、予備ファイルを作成し、保管設備に隔離保管するものとする。この場合において、その保管を外部に委託する場合には、授受の確認、保管方法等、データの滅失等を防止するため、機密保持、損害賠償、業務処理状況の検査、再委託の禁止等必要な事項を記載した委託契約書を締結するものとする。

5 マスターファイルを複製する場合には、保護管理者の許可を得なければならない。

6 マスターファイルのデータの複製、クリーニング等に当たっては、データの滅失等を生ずることのな

いよう十分注意しなければならない。

7 マスターファイルの傷害の有無等については、定期的又は随時に、点検等を行い、その結果を記録しなければならない。

8 保護管理者は、マスターファイルの重大な傷害につき報告を受けた場合は、速やかにその状況につき調査し、必要な措置を講ずるものとする。

第4章 ドキュメントの管理

(ドキュメントの指定及び保管)

第10条 保護管理者は、ドキュメントのうち外部に知られることを適当としないものを指定するものとする。

2 ドキュメントは、所定の場所に格納して保管しなければならない。

3 ドキュメントを複製し、又は外部に持ち出す場合には、保護管理者の許可を得なければならない。

第5章 電子計算機の運用及び管理

(電子計算機の管理)

第11条 電子計算機（端末機を含む。次条において同じ。）の管理は保護担当者が行うものとする。

(電子計算機の運用)

第12条 電子計算機の運用は、保護管理者の指定を受けた保護担当者又はオペレーターが行い、運用の内容を記録するものとする。

第6章 電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設の管理及び保安

(電子計算機室への入退室の管理)

第13条 電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設へは、保護管理者の指定を受けたものを除き、立ち入ることはできない。

2 指定された者以外の者の立ち入りについては、保護管理者の許可を得なければならない。

3 保護管理者は、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設への部外者の立ち入りに当たって、保護担当者等の立会等必要な措置を講ずるものとする。

(保安措置)

第14条 保護管理者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設に必要な保安装置を講ずるものとする。

(事故発生時の対策)

第15条 保護管理者は、事故発生時の対策についての手続きを定めるとともに、その内容を保護担当者等に徹底しなければならない。

2 保護管理者は、事故が発生した場合、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講ずるものとする。

第7章 委託及びデータの提供

(業務の委託)

第16条 データの処理を外部に委託する場合には、次に掲げる事項を規定した委託契約書を締結しなければならない。

(1) 契約の相手方に対する善良なる管理者の注意義務の遵守

(2) 契約の相手方及び従業員に対する知り得た事実の漏えいの禁止

(3) 再委託の禁止

(4) 契約条項に違反した場合の契約解除及び損害賠償請求

(5) マスターファイル、入出力帳票等の授受の手続き、搬送の方法及び保管方法、その他のデータの滅失等を防止するため必要な事項

(派遣要員の指導)

第17条 保護管理者は、電子計算機処理に関し、要員の派遣を受ける場合には、必要に応じ、派遣企業の責任者及び本人の双方から秘密保持等、データの適正な取り扱いに関する契約書等を提出させるものとする。

(データの提供)

第18条 データは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、組合の外部に提供してはならない。

(1)法令の規定に基づく場合

(2)理事長が特に認めて承認した場合

(3)データをその本来の使用目的の範囲内で、行政機関その他これに準ずる公的機関に提供する場合であつて、データの滅失等を生ずるおそれがないものとして、保護管理者が承認した場合。

(4)本人（法人を含む。）又はその家族等、データの提供を受けるにつき、正当な理由を有する者からの照会に対し、相手方を確認した上で、その者に係るデータを提供する場合

第8章 補 則

(補則)

第19条 この規定に定めるものの他、電子計算機処理に係るデータの保護及び管理に関し、必要な事項は、保護管理者が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、届出の日から施行する。