

## Ⅱ 富士フィルムグループ健康保険組合個人情報取扱指針

### 1. 取扱指針における注意事項

取扱指針には、ホームページ等で公開することにより「黙示による包括的同意」という同意を被保険者等加入者から得ることとなる項目が含まれておりますのでご留意願います。重要と思われる用語は、本指針の最後に用語解説を付してありますのでご参照ください。（本指針は、「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」（厚労省保険局長平 29 年 4 月 14 日保発第 0414 第 18 号）第 6 項に則します）

### 2. 個人情報を利用する際の利用目的

#### （1）被保険者等に対する保険給付

##### ①健康保険組合等での内部利用

- 保険給付及び付加給付の実施

##### ②他の事業者等への情報提供

- 海外療養費の翻訳に係る翻訳会社等への外部委託
- 第三者行為に係る損保会社等への求償
- 健康保険組合連合会実施の共同事業による高額医療給付
- 委託業者を通じたデータ処理による保険給付および付加給付等
- 給与自動振込みのための事業主を経由した保険給付および付加給付（高額医療費及び一部負担還元金等）

#### （2）保険料の徴収等

##### ①健康保険組合等での内部利用

- 被保険者資格の取得・確認・喪失
- 被保険者の標準報酬月額及び標準賞与額の把握
- 健康保険料、介護保険料の徴収と還付
- 被扶養者の認定・確認・削除
- 健康保険被保険者証の発行

##### ②他の事業者等への情報提供

- 被保険者等の資格等の外部委託を通じてのデータ保存
- 後期高齢者医療制度への支払基金を通じた移管手続き
- ファイナンス会社を通じての特例退職被保険者の保険料徴収

#### （3）保健事業

##### ①健康保険組合等での内部利用

- 健康の保持・増進のための健診、健診結果に基づいた保健指導及び健康相談に対し事業主（産業保健業務従事者）と共同利用
- 健診結果および保健指導結果データの保管
- レセプトデータと健診結果等に基づく生活習慣病等の重症化予防事業
- 保健事業に関する案内書および機関誌やパンフレット等の送付

- 健康増進施設（体育館等）の運営
- 高額医療費・出産費に係る資金貸付事業の実施
- 医療費分析・疾病分析等データ処理の実施
- その他健康増進事業の実施

## **②他の事業者等への情報提供**

- 保健指導、健康相談に係る産業保健従事者への委託
- 医療機関への健診の委託（適用情報の提供）
- 特定健診結果データ保管の委託
- 特定および特定以外の保健指導、健康相談、健診結果情報提供に係る外部保健指導機関、情報提供機関への業務委託
- 保健指導対象者名簿の事業所担当者への通知
- 医療費分析および医療費通知に係るデータ処理等の委託
- 健康増進施設（体育館等）の運営の委託・共同事業
- 被保険者等への医療費通知
- 機関誌及び医療費通知書等の発送作業の委託
- 健康保険組合連合会の実施する共同事業
- 後発医薬品普及促進に係るデータ処理、通知文書発送等の外部委託
- その他保健事業の事業実施（在宅療養支援事業、高齢者訪問指導事業、等）に係る委託

## **(4) 診療報酬の審査・支払い**

### **①健康保険組合等での内部利用**

- 診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査
- 柔道整復師、鍼灸師、マッサージ師等からの請求書等に対する受診照会、審査

### **②他の事業者等への情報提供**

- 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

## **(5) 健康保険組合の運営安定化**

### **①健康保険組合等での内部利用**

- 医療費分析・疾病分析

### **②他の事業者等への情報提供**

- 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) その他の目的**

### **①健康保険組合等での内部利用**

- 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
- 健康保険組合の管理運営業務に係る名簿・記録等の資料
- 適正な経理事務の執行
- 各種証明書の発行

## ②他の事業者等への情報提供

- 保険給付または健診受診のための、医療機関、健診機関等からの資格確認に対する回答
- 適用・給付業務の適正処理のための照会または回答（保険者間の情報交換）
- 事業主経由で提供された被保険者、被扶養者の個人データの事業主への照会および提供
- 文書保管
- 機密書類の廃棄
- 健保システムの運営・保守の委託
- 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

## 3. 第三者提供

### (1) 第三者提供の目的と被保険者等との合意方法

個人情報保護法では、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならないことになっておりますが、以下の事項につきましては、当健保が被保険者等に対して確実な業務サービスを提供したり、被保険者等の利便性を向上する観点などから、法令の定めるところにより第三者への提供を行います。

提供を行う際の被保険者からの同意については、本指針での開示をもって『黙示による包括的な同意』により同意が得られたものとして取り扱います。

なお、本人が希望する場合は第三者提供を停止することができます。停止を希望する場合には、本指針の最後に示す連絡先に連絡願います。

停止の希望がない場合においては、以下の事項について被保険者等の同意が得られたものとして取り扱います。また、同意または留保の希望については、本指針の最後に示す連絡先に連絡することにより、いつでも変更することが可能です。

### (2) 第三者提供を行う提供内容（対象／情報／方法）

#### ①高額医療費及び一部負担金還元金等の支払金額が一定額を超える場合の差額の給料振込

- ・第三者：事業場窓口担当者
- ・方法：「事業場別月度振込者一覧表」を紙媒体にて社内メール・郵送にて送付、または電子媒体にて送付
- ・個人情報：「事業場別月度振込者一覧表」に記載されている氏名・社員番号・科目名（高額療養費・家族療養付加金・家族出産一時金等名目）・支払金額

#### ②被扶養者の医療費通知（医療費と給付金支給金額のお知らせ）の被保険者宛への送付

- ・第三者：被保険者（婚姻関係にあっても被扶養者から見て被保険者が第三者となり、被扶養者の情報を被保険者が知り得ることになる）
- ・方法：被保険者あてに世帯ごとにまとめた個人情報を印刷したハガキ（個人情報保護のためシールされている）にて、社内メールまたは直接郵送にて送付。  
WEBサービスを選択した者は健保のホームページから個人専用のID、パスワードでシステムにはいり閲覧。
- ・個人情報：氏名・病院名・診療年月・入院通院等区分・日数・医療費総額・支払額・給付内容と支給金額ならびに支払年月

#### ③被扶養者が資格喪失後に医療機関を受診した場合の医療費請求書の被保険者への送付

- ・第三者：被保険者（被扶養者がある時から被扶養者でなくなったが、それに気づかず当健

保の被保険者証で医療機関を受診した場合、被保険者あてに当該保険給付にかかる医療費請求書が送られることになる)

- ・ 方 法：被保険者あて封書にて社内メールまたは直接郵送にて送付
- ・ 個人情報：受診者氏名・ 医療機関名・ 診療年月・ 請求金額

#### **④資格確認の観点からの医療機関等への資格有無の照会**

- ・ 第 三 者：医療機関・ 健診機関窓口担当者
- ・ 方 法：医療機関、健診機関窓口担当者へ郵送または電子媒体または電話にて回答
- ・ 個人情報：保険給付・ 健診受診に必要な当健保資格の有無

#### **⑤最新性確保の観点からの住所・ 電話番号・ 振込口座等情報の事業主への提供**

- ・ 第 三 者：事業所窓口担当者
- ・ 方 法：事業場窓口担当者へ社内メール・ 郵送または電子媒体にて送付
- ・ 個人情報：保険証記号・ 番号・ 氏名・ 住所・ 電話番号・ 振込口座等

#### **⑥特定健診が対象としている疾病の医療機関への受診の有無の情報の供与**

- ・ 第 三 者：事業場産業医・ 保健師等の医療職
- ・ 方 法：医療機関の未受診の疑いがある者のリストを当健保が作成し、事業所の医療職に郵送・ または電子媒体にて送付。(事業場の従業員数が50人未満の場合は事前に医療職の有無を確認し、いない場合には、この第三者提供は行わない)
- ・ 個人情報：保険証記号・ 番号・ 氏名・ 特定健診の結果が当健保が定める受診勧奨領域にあり、最近3ヵ月間のレセプトデータでその健診結果に関連する医療機関の受診が見つからない場合の当該事実。

## **4. 共同利用**

### **(1) 共同利用の定義**

事業主(会社)が保有する個人情報(HDB データなど)と、当健保が保有する下記に指定する個人情報を、相互に利用しあうこと。

なお個人情報の「共同利用」は、共同利用者という第三者へ個人情報の提供を伴いますが、共同利用することの目的、共同利用者の位置づけから、「第三者への情報提供に該当しないもの」と法的に位置づけられています。

### **(2) 共同利用の目的**

#### **①健保の目的**

- ・ 保健事業の効率的な運用並びに的確な効果測定をすすめるため。
- ・ 費用の健診機関への支払、法定健診分の事業主への請求等の精算業務に利用するため。
- ・ 特定健康診査、特定保健指導、人間ドック、受診勧奨等の業務に利用するため。

#### **②共同利用者の目的**

- ・ 社員及び従業員の健康保持増進、業務上の安全確保、その他健康管理のため。

### (3) 共同利用の方法

相互の個人情報に関するやりとりは、暗号化された CD、若しくはセキュアデリバーを利用する。

### (4) 共同利用する個人情報（個人データ）

#### ①当健保から共同利用者

- ・「特定健康診査、特定保健指導」の該当者情報（氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、事業所名、被保険者証記号・番号、社員番号、所属名称、コード、特定健診種目、受診日、結果、医療機関名、所在地、保健指導レベル、保健指導の実施状況等）
- ・「人間ドック」の受診者情報（特定健康診査結果、一部の定期健康診断結果、被保険者証の記号・番号、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、事業所名、所属、内線、健診コース名、健診受診日、健診機関名等）
  - ・「受診勧奨」に係わる氏名
- ・健康増進支援サービス「kencom」内の健保が有する個人情報（kencom 登録者名、事業所名、被保険者証記号・番号、歩活の参加者名等）

#### ②共同利用者から当健保

- ・健保の事業に資する定期健康診断等結果、特定健康診査結果、並びに問診票の受診者に係る、社員番号、氏名、性別、生年月日、事業所名、健診コース名、健診受診日、健診実施機関名、健診結果と所見、問診票等
- ・メールアドレス、内線番号

### (5) 共同利用情報を取り扱うことが出来る者

- ①各事業所の産業保健に関わるスタッフ（産業医、保健師、看護師、衛生管理者、安全衛生担当部門長、安全衛生担当者等）
- ②当健保の常務理事・事務長・保健事業担当者

### (6) 共同利用するに際して個人情報管理についての責任者

- ①富士フィルムグループ健康保険組組合 常務理事
- ②各事業所の人事部門責任者

## 5. 業務委託

- ①「業務委託」は、当健保の業務を外部の委託先に委託することを指します。「業務委託」においては、委託先において健康保健組合が所有する一部の個人情報を取り扱うことがあります。
- ②「業務委託」は、健康保険組合が持つ大規模データの迅速な処理、委託先での集中管理による運営コストの低減、レセプトチェックや特定保健指導等の委託先での専門性の発揮など健保業務をより合理的に運営する目的を達成するために行います。
- ③「業務委託」は下記内容を含みます
  - ・「加入者情報および健康保険に関する情報」の管理・計算・帳票作成などを目的とした処理
  - ・「レセプト」の不正・誤謬・遺漏などの修正を目的としたレセプトチェック
  - ・「療養費請求書」における不正・誤謬・遺漏などの修正を目的とした請求書のチェック
  - ・「特定健康診査」など専門性発揮・運営コスト逡減を目的とした当該業務の委託
  - ・「特定保健指導」など専門性発揮・運営コスト逡減を目的とした当該業務の委託
  - ・「ホームページ」「広報誌」など専門性発揮・運営コスト逡減を目的とした当該業務の委託

- ・「インターネットを活用した健康管理」など運営コスト削減を目的とした当該業務の委託
- ・その他

「業務委託」は、当健保の利用目的の範囲内で業務委託先との個人情報の守秘義務の契約締結等を条件にする限り「第三者への情報提供に該当しないもの」と法的に位置づけられています。「業務委託」先と当健保とは「業務委託」契約を締結した上で「業務委託」を行います。それには個人情報に関する以下の内容を含みます。

- ・ 委託に付する業務内容
- ・ 委託先業者名
- ・ 対象となる個人情報
- ・ 個人情報保護に関する管理体制
- ・ 個人情報の処理に関する外部委託に関する措置
- ・ 個人情報の管理に関する監督
- ・ 守秘義務
- ・ 目的外使用の禁止
- ・ 再委託の原則禁止（「個人情報の処理」を伴う場合）
- ・ 契約解除事項の設定
- ・ 損害賠償

## **6. 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、記号その他の符合であって、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。また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、提供いたしません。

なお、当健保が入手した各種届出、申請書類等に個人番号が付されていた場合は、個人番号をマスキング、削除する等の措置を講じます。

## **7. 個人情報の「開示・訂正・利用停止」の手続きについて**

### **(1) 目的**

当健保では、保有個人データの本人またはその代理人からの開示・訂正・利用停止の申し出（以下「開示等の求め」という）があった場合、個人のプライバシーの保護及び診療上の問題を十分配慮しつつ、対応します。

### **(2) 「開示等の求め」の対象**

- ①当組合が保有する診療報酬明細書
- ②診療報酬明細書以外の健保が保有する個人データ

### **(3) 「開示等の求め」が行える者の範囲**

- ①被保険者または被扶養者本人
- ②被保険者が未成年者または成年後見人である場合の法定代理人

- ③被保険者本人が「開示等の求め」を委任した代理人・遺族等
- ④死亡した被保険者の父母、配偶者、子またはこれらに準ずる者
- ⑤遺族が未成年者または成年後見人である場合の法定代理人
- ⑥遺族が「開示等の求め」を委任した代理人

#### **(4)「開示等の求め」申し出**

「開示等の求め」の申し出を行なう場合は、当組合所定の依頼書及び本人確認のための書類を（代理人の場合は、代理権が証明できる書類も必要）、当健保あてに提出願います。提出書類に関しては、本取扱指針の最後に記載している連絡先までお問合せください。

#### **(5) 開示・不開示の回答**

申請者の申請書記載住所あてに書面により回答いたします。開示にかかる（不開示であることを連絡する場合も含む）手数料はかかりませんが、郵送に要する費用は徴収します。

なお、法定代理人等からの求めの場合、原則として本人に対し保有個人データの開示を行なう旨の説明を行なった後、法定代理人等に対して開示を行なうこととします。

#### **(6) 不開示**

次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を不開示といたします。不開示を決定した場合は、理由を記して通知いたします。

- ・本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することになる場合

### **8. 個人情報の保存管理、廃棄・処分**

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、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。

### **9. 匿名加工情報の作成および第三者提供について**

当健保では、保有する個人情報を特定の個人を識別できないよう匿名加工し、かつ当該個人情報を復元できないようにした匿名加工情報を第三者に提供することがあります。この匿名加工情報は、健康寿命の延伸など健康増進に関する分析や研究に利活用されることがあります。

匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目およびその提供方法は以下のとおりです。

### (1) 作成および提供する匿名加工情報に含まれる項目

- ・ 個人の属性に関する情報： 性別、生年月、続柄、勤務形態、資格種別、事業所情報等（氏名、被保険者記号・番号など個人の特定に関わる情報は削除）
- ・ 履歴に関する情報： レセプトデータ、健診データ、ライフログデータ、健診受診履歴、アンケート情報、サービス利用履歴等

### (2) 匿名加工後の措置

匿名加工後、一般的にみて極めて特異な検査値、症例数が少ない疾病等が含まれることにより個人を推定し得る場合、その情報は削除します。

### (3) 提供方法

セキュリティが確立した方法により電子的な通信手段で提供します。なお、提供先に対して当該情報が匿名加工情報である旨を明示すると共に、匿名加工情報への加工に際して、削除した記述等、匿名識別符号、および加工方法に関する情報の漏えい防止措置を講じます。

## 10. 個人情報が一漏洩した場合の対処方法について

当健保では、保有する個人情報が外部に漏洩することがないように外注委託や第三者提供の場合も含め万全の体制を敷いています。

一方で、万一、想定外の個人情報漏洩が発生した場合には、漏洩した個人情報の拡散を可及的速やかに防止するとともに、コンプライアンス・レピュテーション上のリスク・損害賠償等に対応するため当健保の関係諸機関への報告を迅速かつ適切に行い、指示・アドバイスを仰ぐこととします。合わせて漏洩に対する原因究明を行い再発防止策を立案することとします。（具体的な対応方法は[こちら](#)）

「取扱指針」に関する連絡・問合せ先（共同利用の停止・第三者提供の停止希望等も含む）は以下となっています。

富士フイルムグループ健康保険組合個人情報保護事務局

住所：神奈川県小田原市扇町 2-12-1

電話番号：0465-32-2125

（電話受付時間平日 8：10～12：00、12：45～16：50（夏季・年末年始休暇期間中除く））