

公告 第 644 号

組合規程一部変更の公告

当健康保険組合の情報関連 4 規程につきまして、下記のとおり一部変更を行ない関東信越厚生局に届出をいたしましたので組合規約 50 条により、以下のとおり公告する。

平成 28 年 7 月 8 日
フアンパッドグループ健康保険組合
理事長 池田 茂



- 記 -

(一部変更となる組合規程)

- 1、情報セキュリティ基本方針
- 2、システム等運用管理規程
- 3、機密文章管理規程
- 4、文章保存規程

〔附則〕 この規程は平成 28 年 7 月 1 日から適用する。

以上

1、情報セキュリティ基本方針

新	旧
<p>目的)</p> <p>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、フランスベッドグループ健康保険組合（以下、「当組合」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<u>役職、職員、契約社員、委託社員、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）</u>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。</p> <p>（適用範囲）</p> <p>第2条 基本方針は、<u>役職員の雇用形態、職位、資格、勤務地</u>を問わず全役職員に対して適用する。</p> <p>（個人情報）</p> <p>第1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）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。</p> <p>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）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。</p> <p>（基本方針）</p> <p>第4条</p> <p>2 当組合は、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・<u>苦情・質問</u>窓口設置等の安全管理措置を講ずるものとする。</p> <p style="text-align: center;">以下 略</p> <p>附 則 この方針は、平成28年4月1日より施行する</p> <p>附 則 この方針は、平成28年7月1日より施行する。</p>	<p>（目的）</p> <p>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、フランスベッドグループ健康保険組合（以下、「当組合」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<u>役職員</u>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。</p> <p>（適用範囲）</p> <p>第2条 基本方針は、<u>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）</u>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。</p> <p>（個人情報）</p> <p>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。<u>以下「法」という。</u>）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。</p> <p>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。<u>以下「番号法」という。</u>）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。</p> <p>（基本方針）</p> <p>第4条</p> <p>2 当組合は、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・<u>苦情相談</u>窓口設置等の安全管理措置を講ずるものとする。</p> <p style="text-align: center;">以下 略</p> <p>附 則 この方針は、平成28年4月1日より施行する。</p>

2、システム等運用管理規程

新	旧
<p>(業務委託契約)</p> <p>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。</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、<u>別途守秘契約をむすぶ場合、契約の署名者は理事長又はデータ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</u></p> <p>(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>第 25 条 <u>情報システム等で保有するデータ及び電子媒体に収録されたデータについては、法令の定めた保存期間の間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合については、以下の期間保存・管理するものとする。</u></p> <p>(1) <u>情報システム等で保有するデータについては 3 年</u> (2) <u>電子媒体に収納されたデータについては 1 年</u> (3) <u>(1) のバックアップを目的としたデータについては 1 年</u></p> <p>(2 項・3 項略)</p> <p>4 <u>行政手続き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）第 2 条第 8 項に定める個人番号データ（情報システム等で保有するものに限る）については、第 1 項に定める期間を資格喪失又は扶養削除の日から 3 年間とする。</u></p> <p>附 則 この方針は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。 附 則 この方針は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。</p>	<p>(業務委託契約)</p> <p>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。</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、<u>契約の署名者はデータ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</u></p> <p>(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>第 25 条 <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。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。</p> <p>附 則 この方針は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。</p>

3、機密文書管理規程

新	旧
<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>第 5 条</p> <p>2 <u>前項 (1) (2) において、個人情報、又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載欄がある帳票（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。</u></p> <p>附 則 この方針は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。 附 則 この方針は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。</p>	<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>第 5 条</p> <p>2 <u>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</u></p> <p>附 則 この方針は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。</p>

4、文書保存規程

新	旧
<p>第1条 この規程はフランスベッドグループ健康保険組合に備え付けておくべき書類の整備を図るため、文書の保存及び廃棄について定めるものとする。</p> <p>2 前項の文書の種別は、別表による。</p> <p>第2条 文書の保存は、次の種類に区分して保存しなければならない。但し、第5種に属する文書であって軽易なものは理事長の決定によって保存期間を短縮することができる。</p> <p>第1種 永年 第2種 30年 第3種 10年 第4種 5年 第5種 3年</p> <p>2 前項の文書の区分は別表による。</p> <p>第3条 1件の文書で前条第1項の種類2以上にわたるものは、保存期間の長い種類に属するものとする。</p> <p>第4条 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年度の翌年度よりこれを起算する。</p> <p>第5条 保存期間の満了した文書については速やかに廃棄するものとする。ただし、継続して保存する必要があるものは、理事会の決定により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。</p>	<p>(文書の種別)</p> <p>第1条 この組合の文書は、下の区分によって保存するものとする。但し、第3種に属する文書で内容軽微なものは、理事会の議決により保存期間を1年とすることができる。</p> <p>第1種 永年 第2種 10年 第3種 5年</p> <p>2 前項の文書の種別は、別表による。</p> <p>(種別の2以上にわたる文書)</p> <p>第2条 1件の文書であって、前条第1項の種類2以上にわたるものは、保存期間の長い種別に属するものとする。</p> <p>(保存機関の起算点)</p> <p>第3条 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年(会計に関するものは年度)の翌年(会計に関するものは翌年度)よりこれを起算する。</p> <p>(保存期間が満了の文書の継続保存)</p> <p>第4条 保存期間が満了した文書であっても、なお、継続して保存する必要があるものは、理事会の議決により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。</p>
<p>附 則 この規程は、40年5月25日から施行する。</p>	<p>附 則 この規程は、40年5月25日から施行する。</p>
<p>附 則 この規程は、平成10年4月1日から適用する。 (第1条中の第4種3年を削除)</p>	<p>附 則 この規程は、平成10年4月1日から適用する。 (第1条中の第4種3年を削除)</p>
<p>附 則 この規程の変更は、届出の日から施行し、平成14年8月1日から適用する。 (第1条中第2項の別表 第2種 医療機関に関する書類を 削除)</p>	<p>附 則 この規程の変更は、届出の日から施行し、平成14年8月1日から適用する。 (第1条中第2項の別表 第2種 医療機関に関する書類を 削除)</p>
<p>附 則 この規程は、平成28年7月1日から施行する。</p>	

文書保存規程（別表）

新	旧
<p>(別表)</p> <p>第1種</p> <p>組合設立に関する書類 組合原簿及び規約並びにこれに関する書類 組合において定めた規程 組合の合併・分割に関する書類 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類 その他理事長が永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第2種</p> <p>事業報告書 収入支出予算書 収入支出決算書 財産目録 理事会・組合会会議録 保険料率に関する書類 常勤役員及び職員人事記録に関する書類 監督官庁の通知等で例規となるべきもの その他理事長が30年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第3種</p> <p>歳入簿 歳出簿 現金出納簿 保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類 収入支出の証拠に関する書類 選挙に関する書類 訴願及び訴訟に関する書類 社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類 診療報酬明細書等の開示に関する書類 その他理事長が10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第4種</p> <p>医療機関に関する書類 診療（調剤）報酬明細書 保健事業に関する書類 その他理事長が5年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第5種</p> <p>第1種、第2種、第3種及び第4種に属さない書類及び帳簿</p>	<p>(別表)</p> <p>第1種</p> <p>組合の設立に関する書類 組合規約 組合において定めた規程 監督官庁の通知等で例規となるべきもの 事業報告書 収入支出予算 収入支出決算 財産目録 組合原簿 組合会議録 保険料率に関する書類 組合の設立のある事業所の編入および削除に関する書類 その他理事会で永年保存の必要があると認めた書類および帳簿</p> <p>第2種</p> <p>保険給付の決定および執行に関する書類 被保険者の保健施設に関する書類 歳入簿 歳出簿 現金出納簿 その他会計に関する書類 保険料およびその他の徴収金の調定に関する書類 費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類 収入支出の証拠に関する書類 訴願および訴訟に関する書類 社会保険審査官、同審査会に関する書類 その他理事会で10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第3種</p> <p>第1種および第2種に属さない書類および帳簿</p>