

埼玉機械工業健康保険組合

埼玉機械工業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

令和2年12月1日現在

## 埼玉機械工業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

埼玉機械工業健康保険組合（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。
  - ・ 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、続柄、住所、基礎年金番号、報酬月額、資格取得日等）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、健康保険業務全般に利用します。
  - ・ 「被扶養者（異動）届」の提出に際して、所得証明書、課税・非課税証明書、給与明細、年金証書、年金支払通知書、確定申告書類、送金証明書、学生証などの収入等判定書類によって、認定作業を行います。また、同様の収入等判定書類により定期的に検認作業を行います。
  - ・ 「被保険者資格取得届」、「被扶養者（異動）届」のチェック作業が終了した後、「健康保険被保険者証」の発行を行います。
  - ・ 「マスター」を用いて、ターンアラウンド方式による「算定基礎届」、「賞与届」、「資格喪失届」、「被扶養者（異動）届」、「被扶養者調書兼異動届・削除用」等

の作成を行います。

- ・ 「被保険者資格喪失届」提出の際に、健康保険被保険者証、高齢受給者証、限度額適用認定証を返還していただき、「マスター」に証回収日を入力の上、一定期間保存後に廃棄処分いたします。また、「マスター」に証回収日入力がない者については督促処理を行います。
  - ・ 「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、給付金等支払通知、医療費通知、各種健康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。
  - ・ 「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、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。また文書による照会があった場合においても回答します。
  - ・ 後期高齢者医療制度へ移行となった被扶養者情報を、支払基金にデータで提出します。
  - ・ 「算定基礎届」、「月額変更届」、「保険料免除に係る各種届出」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、事業主に賃金台帳・出勤簿等の提出を求め、チェックします。
  - ・ 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、住所データを別紙に定める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。
  - ・ その他、個人情報及び特定個人情報を利用して業務委託している機関及び業者につきましては、別紙に定めるとおりです。
- 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、申請内容をチェックし、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、以降の申請チェックに用います。

- ・ 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、資格取得日、資格喪失日などを照会し、給付決定します。
  - ・ 他の保険者から出産育児一時金、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。
  - ・ 埋葬料、家族埋葬料について「マスター」の資格喪失日を確認し、支給決定を行います。
  - ・ 傷病手当金等の請求者について、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文書照会又は訪問調査し、給付の決定を行います。
  - ・ 海外で医療を受けられた方の医療費明細書等を日本国内の診療を基準とした保険点数に算定するため、別紙に定める外部業者に委託します。
  - ・ 現金給付記録について他の保険者等から文書による照会があった場合に回答します。
- 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、紙レセプトは、イメージスキャナーにて読み取りをさせ、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、健康保険業務に利用します。
- ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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確認するため、医療機関および自治体等に組合名、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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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、家族療養費付加金）の支給決定を行います。

- ・ 自治体等から高額療養費の額、支給日等について文書による照会があった場合に回答します。
- ・ 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、第二家族療養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、開示請求手続きに則り、認められた者のみに開示します。
- ・ レセプトデータの中から、保健師による相談事業を実施します。
- ・ 資格喪失後に保険診療を受けた場合、資格喪失後に加入した保険者の情報を被保険者であった者に照会し、レセプト返戻の了承を得た医療機関へ資格喪失後に加入した保険者の情報を記載した上でレセプトの返戻を行います。
- ・ 月の途中で資格を喪失し喪失後に保険診療を受けた場合、無資格期間にかかる診療の保険点数の証明を受けるため、組合名、保険証の記号番号、氏名、資格喪失日等のデータを記載した文書およびレセプトのコピーを医療機関等に送付し照会します。
- ・ 喪失後受診にかかる保険給付費の返還後、被保険者であった者へレセプトのコピーを医療費の証明として送ります。
- ・ 交通事故等第三者の行為、労働災害、通勤災害によって保険診療を受けた場合、第三者行為、労働災害、通勤災害にかかる診療の保険点数の証明を受けるため、組合名、保険証の記号番号、氏名等のデータを記載した文書およびレセプトのコピーを医療機関等に送付し照会します。
- ・ 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、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。
- ・ 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。
- ・ 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、医療費の助成を受けます。
- ・ レセプトデータ・給付データを基に前期高齢者給付費額報告書を作成し、支払基金に提出します。
- ・ 療養費等の支給に係る国が支払う一部負担金等の一部に相当する額を請求するため、給付データを基に作成した請求書を支払基金送付し、給付を受けます。

- ・ レセプト点検研修会の事例とするため、個人情報消した上で、教材として用います。

#### 4 健康診断については、健診受託業者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。
- ・ 当組合は、事業主との共同事業として、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、原則として全て事業主にも連絡し、双方でそのデータを保有し、被保険者（従業員）の健康管理に役立てていくこととしております。
- ・ 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 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

- ・ 組合役職員の就任・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事業推進委員会、その他個別の業務連絡などに用います。

#### 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、記号その他の符号であつて、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、番号法に定める利用範囲を超える場合、特定個人情報から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、紙の書類は職員自らが廃棄施設の焼却口まで運び、焼却処理を行います。

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。