

個人情報の利用目的の公表について

三菱UFJニコス健康保険組合（以下「当組合」という。）におきましては、被保険者（被扶養者及び被保険者または被扶養者であった者を含む。以下「被保険者等」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被保険者等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、被保険者等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、被保険者等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、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、被保険者等台帳など「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。
 - ・ 「被保険者資格取得届」提出の際、年金手帳保持者には、年金手帳を添付していただき、チェックの上、年金事務所に渡します。
 - ・ 「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。
 - ・ 「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いたします。

- ・ 「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、医療費通知、各種保健事業実施のための対象者抽出や被保険者等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。
- ・ 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。
- ・ 「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。
- ・ 「マスター」作成及び入力処理の一部、被保険者証の発行を健康保険業務システム業者に委託しています。
- ・ 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、住所データを契約健診代行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。
- ・ 契約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、住所データを契約施設に渡し、施設利用申し込みに利用します。
- ・ 契約スポーツジム利用者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、性別、年齢、住所データを契約施設に渡し、施設利用申し込みに利用します。
- ・ 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、住所データを業者に渡し、送付します。
- ・ 常備薬の申込み・配布について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、性別、年齢、生年月日、住所データを家庭用常備薬斡旋業者に渡し、常備薬の申込み・配布に利用します。

- ・ 介護健康教室参加者について、「マスター」の氏名、年齢、居住地域を開催業者へ渡します。また、教室で使用した教材を送付希望された場合、「マスター」の住所、電話番号を開催業者へ渡します。
- 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。
- ・ 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、出産・育児に関する情報提供資料を送付します。
 - ・ 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。
 - ・ 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、紙レセプトは、健康保険業務システム業者にパンチ入力を委託し、本体部分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、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。
 - ・ レセプトデータや健診結果データを用いて、独自に又は業者に委託して医療費分析を

行い、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被保険者等を抽出し、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、家族療養付加金）の支給決定を行います。
- 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。
- 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。
- 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、医療費通知を被保険者等に通知します。
- 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、ジェネリック通知（後発医薬品利用促進通知）を被保険者等に通知します。
- レセプトデータの中から、老人の長期入院者を抽出し、保健師による相談事業を実施します。
- 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。
- 海外で医療を受けられた方の医療費明細書等を日本語に翻訳するため、外部翻訳業者に委託します。
- 健康者表彰を行う場合、レセプトデータの有無を基に無受診者を抽出し、賞品等を被保険者に渡します。
- 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・高額医療グループに送付し、医療費の助成を受けます。
- 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、個人情報を消した上で、教材として用います。

- 4 健康診断については、契約健診代行機関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、その数値データを契約健診代行機関から受け取り、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。
 - ・ 健診結果データとレセプトデータに基づき、特定保健指導対象者を抽出し、保健指導業者に委託し、保健指導を実施します。

- 5 その他保健事業の実施について
 - ・ 健康講演会を開催する場合、参加者名簿を参加者に配布します。
 - ・ ウォーキング大会を開催する場合、の参加者名簿を参加者に配布します。
 - ・ ウォーキング大会を開催する場合、の参加者から提出していただいた写真や感想文に事業所名、名前を付し、機関誌に掲載します。
 - ・ その他保健事業の各種キャンペーン実施について必要に応じて保険証の記号番号、氏名、性別、年齢、生年月日、住所データをキャンペーン実施委託業者に渡し、保健事業の実施に利用します。

- 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
 - ・ 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。
 - ・ 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中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。

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報の例

個人情報の種類	個人情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ・記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号、被保険者枝番 ・資格取得・喪失日、標準・賞与実績、被扶養者の有無、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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、医療費等にかかる情報】
保険給付関連(現金)	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費、移送費関連 【治療用器具内容・装着日、柔道整復師・あんま・ハリ・キュウ・マッサージ師にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金関連 【傷病名、労務不期間、労務不期間中の報酬額、年金受給額、出勤状況、医師の意見にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・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、出産への処置にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・埋葬料(費)関連 【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者にかかる情報】
保健事業関連	<ul style="list-style-type: none"> ・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
 - 【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】
 - ・ 保険給付及び付加給付の実施
 - 【他の事業者等への情報提供を伴う事例】
 - ・ 高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払い
 - ・ 海外療養費にかか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

2. 保険料の徴収等に必要な利用目的
 - 【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並びに標準報酬月額及び標準賞与額の把握
 - ・ 健康保険料の徴収
 - ・ 被扶養者の認定
 - ・ 健康保険被保険者証の発行
 - 【他の事業者等への情報提供を伴う事例】
 - ・ 被保険者等資格等のデータ処理の外部委託

3. 保健事業に必要な利用目的
 - 【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
 - ・ 健康増進施設（保養所等）の運営
 - 【他の事業者等への情報提供を伴う事例】
 - ・ 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
 - ・ 健康増進施設（保養所等）の運営の委託
 - ・ 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
 - 【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
 - 【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

5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

【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

【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

6. その他

【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營業務のうち、業務の維持・改善のための基礎資料

【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又は届出等

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又は行政機関（以下「他機関」という。）との情報連携における利用目的

【組合の事務処理執行の為、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かかる給付情報等
- ・高齢受給者負担区分判定等にかかる課税・非課税情報
- ・被保険者資格取得事務にかかる他機関における資格情報
- ・被扶養者認定事務にかかる課税・非課税、住民票関係情報等

【他機関の事務執行の為、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かか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かかる組合における資格取得、被扶養者資格関連情報