

個人情報保護に関する日本旅行健保の取組み

特定個人情報保護法及び番号制度の施行に伴い、日旅健保組合として被保険者、被扶養者、事業主、関係者に対し以下の取組みを行っていくことをお知らせいたします。

従来から健保組合については、組織の性格、業務の性質上、国で定めた「事業運営基準」や通達等に基づき情報の遺漏防止と守秘義務について厳しく取り組んできたところではありますが、金融関連、情報通信、医療の重要三分野の一つとして一層の取組みを行って参ります。

1 プライバシーポリシー (個人情報保護に関する基本方針)

日本旅行健康保険組合は、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。

窓口 日本旅行健康保険組合 総務課長 TEL 03-6895-8391
受付時間 9:15~12:00 13:00~17:45 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く)

2. 個人情報の利用目的

日本旅行健康保険組合（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、住所、報酬月額等）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、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にします。
- ・ 「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。

- ・ 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、保険料納入告知書等の作成を健康保険業務システム業者「公益財団法人 日本生産性本部」に委託しています。
- ・ 人間ドック及び定期健康診断受診者について、「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、健診結果を健康情報誌製作委託会社「ヘルスケアコミッティー(株)」に渡し、健診情報誌及び特定保健指導のご案内等の送付に利用します。
- ・ リゾートソリューション(株)の福利厚生サービス「ライフサポート倶楽部」の利用者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名を「リゾートソリューション(株)」に渡し、施設利用申し込み者の資格チェックに利用します。
- ・ 常備薬の斡旋販売について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名を家庭用常備薬斡旋業者「(株)あまの創健」に渡し、常備薬の受付チェックに利用します。

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。

- ・ 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、場合によっては本人の同意を取ったうえで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。
- ・ 療養費の請求者について、レセプトデータを用いて確認し、場合によっては本人の同意を取ったうえで主治医に治療状況等を確認又は訪問調査し、本人の同意を取ったうえで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、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、確認を行います。
- ・ 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「公益財団法人 日本生産性本部」に委託し、保険給付金のお知らせ及び医療費通知を加入者に通知します。
- ・ レセプトデータを基に、「メディカル・データ・ビジョン㈱」に委託し、医療費通知、お薬手帳（ジェネリック差額通知）等をWEBで閲覧できるようにします。（被保険者及び16歳以上の被扶養者が対象）
- ・ レセプトデータを基に、「メディカル・データ・ビジョン㈱」等の業者に外部委託し、「ジェネリック利用促進のご案内」を作成し加入者に送付します。
- ・ 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、本人より求償権を代位取得のうえ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、個人情報情報を消した上で、教材として用います。

4 健康診断及び人間ドックについては、契約健診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。
- ・ 健診結果を、「メディカル・データ・ビジョン㈱」に委託し、WEBで閲覧できるようにします。（被保険者及び16歳以上の被扶養者が対象）
- ・ 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 その他保健事業の実施について

- ・ 各種保健事業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、機関紙に掲載します。

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、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、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「㈱日旅物流」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。

3 個人情報の第三者への提供

当組合は、その保有する個人情報（個人データ）について、次の事項を明示したうえで第三者への提供を行うこととしますのでお知らせいたします。

健康保険組合は原則として、あらかじめ本人の同意がなければ保有する個人情報（個人データ）を第三者に提供することができませんが、個人情報保護法第23条第2項において、「①第三者への提供を利用目的とすること ②第三者に提供される個人データの項目 ③第三者への提供の手段又は方法 ④本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することについて本人が容易に知り得る状態に置いているとき」は、あらかじめ本人の同意を得なくても個人情報（個人データ）を第三者に提供することができることとされていることから、このお知らせを行うものです。

1. 目的

「個人情報の利用目的」に定める

① 医療費通知の内容を第三者に提供するため

なお、ここで言う「第三者」とは、被保険者から見た被扶養者及び被扶養者から見た被保険者を指すものです。

② 保健事業での高齢者訪問健康指導に係る内容を第三者に提供するため

③ 保健事業での特定健診・特定保健指導に係る内容を第三者に提供するため

④ 医療助成制度に係る地方自治体からの照会内容を第三者に提供するため

なお、ここでの「個人情報の利用目的」は、助成制度が適正に受けられるためのものです。

⑤ 出産育児一時金に係る保険者への照会及び保険者からの照会内容を第三者に提供するため

なお、ここでの「個人情報の利用目的」は、出産育児一時金が適正に受けられるためのものです。

2. 第三者へ提供する個人情報（個人データ）の項目及び手段・方法

(1) 第三者に提供される個人情報の項目

ア. 1 の①は、診療を受けた方の氏名、診療年月、診療に要した費用、自己負担額、診療を受けた医療機関の名称

イ. 1 の②は、高齢加入者の方の氏名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、被保険者の氏名、被保険者証の記号・番号

ウ. 1 の③は、特定保健指導対象者の特定健診受診者の氏名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、被保険者の記号・番号、検診結果、指導内容

エ. 1 の④は、医療助成制度での照会を受けた方の氏名、被保険者名、診療年月日、続柄、診療区分、受診日数、診療点数、疾病種別、診療を受けた医療機関の名称、標準報酬月額、療養費支給額

オ. 1 の⑤は、出産育児一時金の照会対象の方の氏名、被保険者資格の取得喪失日、被保険者証の記号・番号、出産者氏名、出産児氏名

(2) 提供の手段又は方法

① アを【印刷・掲載】した「医療費通知」（被覆加工）を【郵便・社内便・宅配便】で送付します

② 該当被保険者より イ を【記載】した「住所調査用紙」の報告を受け、【FAX】で送付します

③ ウ を【掲載】したデータの送信及び「健康診断結果報告書」を複写し、【郵便】で送付します

④ 地方自治体からの「調書」へ エの内の必要事項を【記載】し、【郵便】で送付します

⑤ 保険者からの 「証明書」 へ オの内の必要事項を [記載] し、[郵便] で送付します

3. 第三者への提供の停止手続

停止を希望される場合には下記にご連絡ください。

担当 日本旅行健康保険組合 総務課長
TEL 03-6895-8391 FAX : 03-6895-8393
受付時間 9:15~12:00 13:00~17:45 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く)

4 事業主や健保連との個人情報の共同利用

当組合は、その保有する個人情報（個人データ）について、次のとおり共同での利用を行いますのでお知らせいたします。

なお、個人情報保護法 第23条第4項第3号において、「①個人データを共同して利用すること②共同して利用される個人データの項目 ③共同して利用する者の範囲 ④利用目的 ⑤個人データの管理責任者の氏名・名称について本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき」は、当該個人情報（個人データ）の提供を受ける者は第三者に該当しないことから、予め本人の同意を得ずに当該個人情報（個人データ）を他に提供できることとされています。

1. 事業主と共同利用する個人情報

(1) 個人情報（個人データ）の項目

労働安全衛生法に基づく定期健康診断、保健事業で実施する特定健診・特定保健指導、生活習慣病予防健診、人間ドックの受診者に係る氏名、生年月日、住所、電話番号、事業所名、事業所社員コード、健診未実施項目、健診種目名、健診受診日、健診実施機関名、健診実施機関所在地、健診結果、所見・相談・指導内容

(2) 利用目的

当組合は共同利用者と健康診断等の事業を共同して行います。

被保険者等に対して、健診結果に基づく特定保健指導を含む事後指導等を効果的に行うため、個人情報を共同で利用します。

(3) 個人情報の保管期間

5年間保管（被保険者の保健事業に係る書類）

(4) 情報管理責任者の氏名または名称

ア．日本旅行健康保険組合（〒103-0027 東京都中央区日本橋 1-19-1
日本橋ダイヤビルディング 10階）

個人情報取扱責任者 常務理事

イ．株式会社日本旅行 本社 総務人事部（〒104-0027 東京都中央区日本橋 1-19-1
日本橋ダイヤビルディング 12階）

(5) 利用停止の手続

共同利用の停止を希望される場合には、下記にご連絡ください

担当 日本旅行健康保険組合 総務課長
TEL 03-6895-8391 FAX : 03-6895-8393
受付時間 9:15~12:00 13:00~17:45 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く)

2. 健康保険組合連合会(健保連) と共同利用する個人情報

(1) 個人情報(個人データ) の項目

高額医療費交付金交付申請総括明細書もしくは明細データに記載(記録)の患者氏名、性別、本人家族別、入院外来別、診料年月、レセプト請求金額、保険者記号、被保険者番号、レセプト記載データの全ての項目

(2) 利用目的

健康保険組合と健保連では、健康保険法附則第2条に基づく事業として、当組合にとって高額な医療費が発生した場合に、その費用の一部を健保連から交付する事業を実施しています。その事業の申請のためにレセプトのコピーと当該レセプト患者の氏名、性別等を健保連に提出します。また、健保連・高額医療グループにおいては、申請に間違いがないかをチェックし、適正な交付を行なうために利用します。特に高額である1月1千万円以上のレセプトについては個人情報を除いた上で、金額、主病名などについて公表することによって、医療費の高額化傾向を訴えていく材料とします。

(3) 個人情報の保管期間

5年間保管(保険給付の決定及び執行に関する書類)

(4) 共同利用する者の範囲

- ア. 日本旅行健康保険組合 職員
- イ. 健康保険組合連合会 高額医療グループ職員
- ウ. 健保連の業務処理委託業者 公益財団法人日本生産性本部・情報システム事業部及び協力会社

(〒150-8307 東京都渋谷区渋谷 3-1-1)

(5) 情報管理責任者の氏名又は名称

ア. 日本旅行健康保険組合 (〒103-0027 東京都中央区日本橋 1-19-1 日本橋ダイヤビルディング 10階)

個人情報取扱責任者 常務理事

イ. 健康保険組合連合会 (〒107-8558 東京都港区青山 1-24-4)
高額医療グループ グループマネージャー

(6) 利用停止の手続

共同利用の停止を希望される場合には、下記にご連絡ください。

担当	日本旅行健康保険組合 総務課長		
TEL	03-6895-8391	FAX	: 03-6895-8393
受付時間	9:15~12:00 13:00~17:45 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く)		

5 個人情報開示手続 と 苦情処理窓口の設置

1. 個人情報開示手続

(1) レセプト(診療報酬明細書、調剤報酬明細書、施設療養明細書等)の開示

「診療報酬明細書等の開示規程」 及び 「診療報酬明細書の開示に係る事務取扱要領」 (平成9年10

月1日施行)により行うものとする。

(2) その他の保有個人データ (適用関係情報、健康診査関係情報等)の開示
当面、レセプト開示に準じて行うものとする。

(3) 開示請求に係る手数料の設定

ア．開示請求に係る手数料として 1件300円とする

イ．開示実施手数料 (コピー代) A4文書1枚20円とする

ウ．開示申請があり、不開示の決定となった場合も手数料はかかるものとする

2. 苦情処理窓口の設置

苦情処理等の窓口は次のとおり

担当 日本旅行健康保険組合 総務課長

住所 〒103-0027 東京都中央区日本橋1-19-1 日本橋ダイヤビルディング10階

TEL 03-6895-8391 FAX : 03-6895-8393

受付時間 9:15~12:00 13:00~17:45 (土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く)