

理事長 岩本 信之

規程等の新設、変更、廃止について

平成 28 年 2 月 17 日の組合会において、下記の通り規程等の新設、一部変更及び廃止が承認されました。

記

1. 新設した規程等

- ・ 情報セキュリティ基本方針
- ・ システム等管理運用規程
- ・ 機密文書管理規程
- ・ 役職員等の個人情報に関する規程

2. 一部変更した規程等

- ・ 個人情報保護管理規程
- ・ プライバシーポリシー
- ・ 大和証券グループ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
- ・ インフルエンザ補助金支給規程
- ・ 保養所利用規程

3. 廃止した規程

- ・ 電子計算機処理データ管理規程

以上

情報セキュリティ基本方針

(目的)

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、大和証券グループ健康保険組合（以下、「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役職員に対して、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。

(適用範囲)

第2条 基本方針は、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）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。

(個人情報)

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。以下「法」という。）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。

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。以下「番号法」という。）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。

(基本方針)

第4条 役職員は、個人情報に関し守秘義務を負うものとし、関連法令、通知及び関連規程を遵守するものとする。

2 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・苦情相談窓口設置等の安全管理措置を講ずるものとする。

3 前項の安全管理措置は次の規程により組合会が定めるものとする。

(1) 個人情報保護管理規程

個人情報保護に関する基本的事項について定めるもの

(2) システム等運用管理規程

情報システム（組合において使用する全てのサーバー・PC等の電算機及び関連ソフトウェアをいう。以下同じ。）及び電子データ（全ての記録様式を含む。以下同じ）に関する具体的運用方法について定めるもの

(3) 機密文書管理規程

紙媒体に関する具体的運用方法について定めるもの

- 4 個人情報の漏えい等、事故発生時においてはその事実を速やかに公表し、再発防止策を含む適切な対策を講じるものとする。

（基本方針及び関連規程の管理体制）

第5条 基本方針及び基本方針に基づく規程は、次に掲げる場合において改訂を行う等、組合会の責任において維持管理を行うものとする。

- (1) IT技術の発展との整合性を維持する必要がある場合
- (2) 社会環境の変化との整合性を維持する必要がある場合
- (3) 法令及び標準規格等との整合性を維持する必要がある場合

- 2 改訂された基本方針及び基本方針に基づく規程は、改訂後即時に役職員に向けて公開する。原則として、組合の外部に向けては公開しない。

（苦情・質問窓口の設置）

第6条 個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関して、本人及びシステム利用者からの苦情及び質問を受け付け、適切かつ迅速な対応を行うために、苦情・質問を受け付ける窓口を設ける。

（罰則）

第7条 組合は、役職員が法令通知、基本方針及び関連規程等に違反して、組合の情報セキュリティに重大な影響を与えた場合、又はそれに準ずる悪質な行為などが認められた場合、組合の就業規則に基づいた処罰を勧告することができる。

（監査及び是正措置）

第8条 個人情報の適正な保護を維持するために、毎年一回内部監査を実施する。なお、情報システム上の技術的対策等において、高度な技術を要する監査が必要な場合は、外部の専門家による等の措置を講ずるものとする。

2 前項の監査の結果、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な措置を講じる。

附 則 この方針は、平成28年3月1日より施行する。

システム等運用管理規程

第1章（総則）

（目的）

第1条 本規程は、組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合の業務を取り扱うシステム（以下、「情報システム」という）及び個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用及び適正な管理を図るとともに、データの漏えい、滅失、毀損等の防止を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

（適用対象）

第2条 本規程の適用対象は、組合における全ての情報システム及び個人情報又は組合に関し外部に知られることを適当としないデータ又は事故等が発生した場合に、その復元等が著しく困難となるおそれのあるデータまたは情報（記録様式、媒体の種類を問わない。以下「データ」または「情報」という。）並びに情報システム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブック等（以下「情報システム等の仕様書」という。）とする。

第2章（組織的な対策）

（管理運営体制）

第3条 本規程の実施にかかる管理運営体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

- (1) 本規程の実施にかかる管理責任者として、「データ保護管理者」を置くものとし、原則として個人情報取扱責任者が就任するものとする。
- (2) データ保護管理者の指示のもとに本規程の実施にかかる実務担当者として「データ保護担当者」を置くものとし、原則として個人情報保護管理担当者が就任するものとする。
- (3) 本規程の適正な実施にかかる監査の実施者として「情報システム監査責任者」を置くものとし、原則として監事が就任するものとする。

（実務責任者の責務等）

第4条 データ保護管理者は以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本規程に定める組織的、人的、技術的、物理的安全対策の実施により情報システム及び

データの取扱について、適正かつ円滑な運用を図る。

- (2) 情報システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備する。
- (3) 情報システム及びデータの取扱についての苦情対応窓口を設置する。
- (4) 監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。
- (5) 情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命し、アクセス権限を付与する。
- (6) 情報システム及びデータについて不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合、「事務担当者」が使用した電子メール、インターネットへのアクセス、その他情報システム及びデータの使用履歴及び内容について調査することが出来るものとする。

2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認する。
- (2) 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
- (3) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
- (4) 情報システム等への「事務担当者」の登録並びにアクセス権限を定める。
- (5) 作業手順書の整備を行い「事務担当者」への教育及び周知を実施する。
- (6) 情報システム等にかかる安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に情報システム等の運用状況を報告する。
- (7) 情報システム等にかかるマスタの管理及び変更追加時におけるデータ保護管理者への報告等により、正常な稼動状況を維持管理する。

3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システム及びデータの取扱にかかる監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。
- (2) 監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

(事務担当者の責務)

第5条 事務担当者は、付与されたアクセス権限に基づき情報システムを利用することが出来る。この場合において、法令及び関連規程を遵守することはもとより、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 自身のアクセス権限にかかるパスワード等の情報を管理し、これを他者に利用させない。

- (2) 1号に定める管理が正当に行われなかったために生じた事故や障害に対しては、当該担当者が責任を負う。
- (3) 情報システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って、入力情報に対する責任を明示する。
- (4) 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (5) 情報システム及び参照した情報を、業務の目的外に利用しない。
- (6) 加入者等のプライバシーを尊重し、職務上知ることが必要な情報以外の情報にアクセスしてはならない。
- (7) 利用者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、又は正当な理由なしに漏らしてはならない。異動、退職等により職務を離れた場合においても同様である。
- (8) システム等の異常を発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (9) 不正アクセスを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (10) 離席する際は、窃視防止策を実施する（ログアウトまたはスクリーンロック等）。
- (11) ウィルスに感染又はその恐れを発見した場合、ネットワークから端末を切り離すとともに、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (12) 電子メール等の利用に際し、公序良俗に反する、著作権または他者の財産を侵害するおそれがあるものなど組合の信用、品位を傷つけるおそれのある内容を発信、公開してはならない。

（予防処置及び是正処置）

第6条 組合は、加入者、システム利用者等からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘により、システムの機能、運用状況等に問題がある場合には、問題に対する予防処置及び是正処置（以下、「処置等」という）のための責任及び権限を定め、処置等の手順を定めて、これを実施する。

2 前項に定める処置等は、以下の手順で行うものとする。

- (1) 発生した問題の内容を確認のうえ、問題の原因を特定する。
- (2) 発生した問題の処置等を立案する。
- (3) 立案された処置等について、期限を定めて実施して、実施結果を確認する。
- (4) 実施された処置等の有効性を確認する。

(5)発生した問題について、問題の内容、原因、実施した処置等の実施結果及び有効性を記録する。

3 適切な情報システムの運用を維持するため、組合会において年に一度、データ保護管理者より個人情報保護にかかる安全管理措置の実施状況及び次の事項について報告を受けるとともに、必要な都度、本規程の見直しについて審議するものとする。

(1)監査及びシステム管理者の運用状況に関する報告

(2)苦情を含む外部からの意見

(3)前回までの見直しの結果に対するフォローアップ

(4)法令等の規範の改正状況

(5)社会の情勢等の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化

(6)情報システムの運用状況の変化

(7)内外から寄せられた改善のための提案

(事故への対応)

第7条 組合は、事故が発生した場合、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じるとともに、事故発生の実態及び対応及び再発防止策等の対策を速やかに公表しなければならない。

2 データ保護管理者又はデータ保護担当者は、事故等発生の予防に努めるため、情報システムの扱う情報について、予見されるリスクを洗い出すとともに、事故発生時の危険度を明確にして、リスクを回避する方法を提示するリスク分析を行う。リスクには、事業継続性を考慮して、災害及び障害を含めるものとする。

3 データ保護管理者又はデータ保護担当者は、リスク分析の結果を記録し維持・管理する。

(非常時の対策)

第8条 データ保護管理者は、前条第2項及び第3項に定める事項とあわせ、災害、サイバー攻撃などにより医療保険サービスの提供体制に支障が発生する「非常時」の場合を想定して、非常時と判断するための基準、手順、緊急連絡網、判断者等の判断する仕組み、システムの閉塞及び縮退運用等の手順（以下、「非常時運用」という）及び正常状態への復帰手順を定めた事業継続計画（以下、「BCP」という）等、非常時における対策を策定するものとする。

2 データ保護管理者は、前項に定めるBCP等の対策を利用者に周知の上、常に利用可能

な状態におく。

(監査)

第9条 本規程における法令、関連通知、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」への準拠状況及び情報システムの運用状況及びデータの取扱いについて、少なくとも年に1度、第4条第3項に定める監査を受けなければならない。

- 2 データ保護管理者は、情報システム監査責任者から監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じなければならない。
- 3 データ保護管理者は必要な場合、臨時監査を情報システム監査責任者に進言することができる。

(苦情・質問受付)

第10条 組合は、個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関し、加入者及びシステム利用者からの苦情及び質問の受付窓口（以下「受付窓口」という。）を設置するものとする。

- 2 受付窓口は、直接または間接的に苦情を受けた際に、別途定められた手順に則って速やかに対応しなければならない。
- 3 受付窓口は、受付けた苦情・質問を整理し、データ保護管理者に報告しなければならない。
- 4 データ保護管理者は、受付窓口の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じる。

(守秘契約)

第11条 組合の役職員等（雇用形態を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事する全ての者をいう。）は在職中のみならず、退職後においても業務中に知り得た個人情報等第2条に定める本規程の適用対象に関する守秘義務を負う。

- 2 役職員等を採用するにあたり、雇用契約等締結時に前項の守秘義務契約を締結するものとする。

(業務委託契約)

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。

- 2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、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。

3 第2項に定める契約に、次に示す事項を規定し、十分な個人情報の保護水準を担保しなければならない。

- (1)個人情報の安全管理に関する事項
- (2)事業所内からの個人情報の持出しの禁止
- (3)個人情報の目的外利用の禁止
- (4)再委託に関する事項
- (5)個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度及び第6項に定める監査への協力事項
- (6)契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
- (7)契約内容が遵守されなかった場合の処置
- (8)事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- (9)漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項
- (10)一連の委託業務終了後に関する事項（終了報告、確実に情報を消去する等）
- (11)確実に削除又は破棄したことを証明書等により確認できる事項
- (12)保守要員のアカウント情報の管理に関する事項（適切に管理することを求める）
- (13)従業者に対する監督・教育

4 再委託は原則として禁止するものとし、やむを得ない事情等により委託先事業者が再委託を行う場合は、当組合による再委託の許諾を要件とする。この場合、再委託先において、委託先と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、組合との業務委託の契約書に再委託での安全管理に関する事項を加えるものとする。

5 組合の情報システム等の保守・改修・管理を委託する等により、役職員以外の者（保守要員という。以下同じ。）が組合内で作業する場合において、データ保護管理者またはデータ保護担当者は、以下の確認を実施する。

- (1)保守要員用のアカウントの確認（保守要員個人の専用アカウントを使用すること）。
- (2)保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業員・作業内容及び作業結果の確認（原則として日単位）。
- (3)清掃等、直接情報システムにアクセスしない作業の場合の定期的なチェック。
- (4)保守契約における個人情報保護の徹底。
- (5)保守作業の安全性についてログによる確認。

6 委託先（再委託先を含む）における法令、契約等に基づく個人情報保護にかかる措置

の遵守状況を確認する為、定期的または必要な都度、立ち入り監査を実施するものとする。

第3章（人的な対策）

（教育の実施）

第13条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報セキュリティの重要性と、個人情報適切な取扱い、及び安全管理について意識面及び技術面の向上を目的として、役職員に対し必要かつ適切な監督及び継続的な教育を行うものとする。

（マニュアルの整備）

第14条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報システムの取扱いについてマニュアルを整備し、事務担当者に周知の上、常に利用可能な状態におくものとする。

（研修）

第15条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、事務担当者に対し、定期的に情報及び情報機器の持出しにかかる運用方法を含む情報システムの取扱い及びプライバシー保護に関する研修を行うものとする。この場合において、研修時のテキスト、出席者リストを残し経過及び内容を明確にするものとする。

第4章（物理的な対策）

（入退出管理）

第16条 部外者（原則として組合の役職員以外の者をいう。以下同じ。）の立ち入りを制限する必要がある物理的な領域を以下のように定義する。

- (1) 組合の役職員が執務する場所または部屋を「執務室等」という。
- (2) 個人情報保管されているサーバー及び記録媒体を設置または保管する場所または部屋を「サーバー室等」という。
- 2 部外者が執務室等またはサーバー室等に立ち入る場合、入退室記録の作成、同伴等の管理を実施する。
- 3 データ保護管理者またはデータ保護担当者は、サーバー室等の出入口を常時施錠管理する。
- 4 サーバー室等への入退出は、データ保護管理者の承認を得て行うものとする。なお、部外者の入退出においてはその者の身分等について確認するものとする。
- 5 サーバー室等は、組合の役職員の常駐による常時監視し得る措置をとる等のセキュリティ

ティが保たれた管理領域とする。

(執務室等及びサーバー室等の安全管理)

第17条 データ保護管理者は、執務室等及びサーバー室等における火災、その他の災害、盗難に備えて、非常電源装置、入退制限装置などによる必要な保安処置を講じなければならない。

2 データ保護管理者は、情報システム等の正常稼働維持のため、執務室等及びサーバー室等の温度、湿度等の環境を適切に保持するものとする。

(記録機器及び端末の安全管理)

第18条 サーバー等の記録機器及びPC等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止措置を講ずるものとする。

(1)盗難防止用ワイヤーロックで固定する。

(2)使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管管理する。

(3)執務室等またはサーバー室等を施錠し、施錠を記録・管理する。

2 PC等端末の使用に際しては、部外者の通る方に画面を向けず、窃視防止に努めるとともに、離席時など、特定の時間(5分以内)使用しなかった場合は、なりすましによる使用を防ぐため、パスワード付きスクリーンロック又は、自動ログオフ機能を設定するものとする。

3 サーバー等の記録機器及びPC等端末の廃棄及びレンタル・リース切れによる返却等に当たっては、以下の手続きを行った上で当該処理を行うものとする。

(1)ハードディスク等の既存情報を上書処理により書き換え、情報の完全消去を行った上で当該措置を行う。

(2)情報を削除または廃棄した記録を保管管理する。

4 前項に定める情報の消去または廃棄処理を外部業者に委託する場合は、情報を完全消去した証明書を受領し、証明書を保管管理するものとする。

(ネットワーク管理)

第19条 情報システムのネットワーク(以下、「LAN」という)は、インターネット、仮想プライベートネットワーク(以下、「VPN」という)等の当組合の外部と情報交換ができるネットワークとは技術的な安全対策を適用した上で接続するものとする。

2 事務担当者は、LANに端末を接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない

ない。

- 3 事務担当者が私有（組合が支給したもの以外をいう。）のPCを持ち込み、LANに接続することは、禁止とする。
- 4 委託先等の部外者が情報システム等保守のためPC等を持ってLANに接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。

（外部機関との情報交換）

第20条 医療保険者、保守会社、通信事業者、運用委託業者等の外部機関と情報を交換する場合、相手外部機関との間で、責任分界点や責任の所在を契約書等で明確にするものとする。ただし、法令等で情報交換が必要な外部機関と接続する場合は、この限りではない。

- 2 データ保護管理者は、外部機関と情報を交換する場合、リスク分析を行い、安全に運用されるように技術的対策を講ずるものとする。
- 3 リスク分析及びその技術的対策の内容を文書化して、維持・管理し、外部機関との情報交換が適切に実施されているかを定期的に確認するものとする。

（電子媒体の管理）

第21条 データ保護管理者が特に許可した場合を除き、情報のバックアップ業務以外には外部記憶媒体へのデータ等の複写を禁止するものとする。

- 2 電子媒体の廃棄は、原則粉碎処理とする。
- 3 個人情報記録した可搬型記録媒体（FD、CD-ROM、DVD、USBメモリ等）は、施錠できるキャビネットに保管し、その所在を台帳に記録し、管理する。
- 4 個人情報を可搬型記録媒体で授受する場合は、授受の記録を残すものとする。
- 5 個人情報を記した電子媒体の廃棄に当たっては、安全かつ確実に行われることを、データ保護管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残すものとする。

（情報システム等の仕様書）

第22条 情報システム等について技術的対策の概要及び分担等を定めた仕様書を整備、管理するものとする。

- 2 仕様書は、所定の場所に格納して保管しなければならない。
- 3 仕様書を複製し又は外部に持ち出す場合には、理由等を附してデータ保護管理者の決裁を得なければならない。

(情報及び情報機器の持出し管理)

第23条 情報及び情報機器の持出しに関してリスク分析を実施し、持出し対象となる情報及び情報機器を規定し、それ以外の情報及び情報機器の持出しを禁止するものとする。

2 持出し対象となる情報及び情報機器をまとめて、利用者に公開するものとする。

3 持出し対象となる情報及び情報機器の持出しについては、情報の暗号化、ファイル交換ソフトのインストール禁止の実施及び次の措置を講ずるとともに、データ保護管理者の承認等を条件とする。

(1) 起動パスワードを設定する。起動パスワードは、推定しやすいものは避け、また定期的に変更する。

(2) ウィルス対策ソフトをインストールする。

(3) 別途定めたもの以外のアプリケーションはインストールしない。

(4) 持出した情報機器をネットワークに接続、または他の外部媒体を接続する場合において、ウィルス対策ソフトやパーソナルファイアウォール等により情報漏えい及び改ざん等防止対策を講ずる。

(5) データ保護管理者は、情報が格納された可搬媒体及び情報機器の所在について台帳に記録し、その内容を定期的にチェックし、所在状況を把握する。

4 盗難、紛失時は、以下のように対処することとする。

(1) 持出した情報及び情報機器の盗難、紛失時には、速やかにデータ保護管理者に届け出る。

(2) 届出を受け付けたシステム管理者は、その情報及び情報機器の重要度に従って対応する。

(情報機器のリモートアクセス管理)

第24条 外部からアクセスを許容する情報機器（以下、「リモート端末」という）については、以下の内容を別に定めるものとする。

(1) リモート端末及びリモートアクセス要件

(2) リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを確認する手順

(3) 情報システムに不正な侵入等の攻撃を防止する技術的対策

2 データ保護管理者は、リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを定期的に確認するものとする。

(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)

第25条 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。

- 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。
- 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。

第5章（技術的な対策）

（アクセス権限等）

第26条 データ保護管理者は、第4条第1項第5号に定めるアクセス権限について、役員等採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに利用者の認証情報の登録、変更、削除及び認証情報の発行処置を実施するものとする。

- 2 データ保護管理者は、情報システム等の使用について利用者等の申請により、情報システムへのアクセス権限を審査し、ID・パスワードの設定等本人認証のための措置を実施のうえ、利用者登録を実施する。利用者登録実施後、利用者の認証に必要なデバイスまたは認証情報を利用者に交付する。
- 3 利用者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

（サーバー等記録機器の管理）

第27条 データ保護管理者は、サーバーへのアクセス状況・稼動状況を定期的に確認し、問題がある場合は、速やかに必要な処置を講ずるものとする。

- 2 データ保護管理者は、職務により定められた権限による情報アクセス範囲及び第26条に定めるアクセス権限とは別に管理者権限の付与に関する事項を定め、これに基づきハードウェア及びソフトウェアの設定を行うとともに、情報システム、情報への使用状況を監視するため、アクセスログを取得出来るものとする。
- 3 異常なアクセスを検知したときは警告を発して、ネットワークを切断する等の対処をするものとする。
- 4 情報のバックアップについて、定期的実施するとともに、バックアップ媒体については施錠可能なキャビネット、耐火金庫等に保管し、その所在を台帳等に記録する等適正な措置を実施するものとする。
- 5 リスク対応（障害対策）について、第9条に定める措置により発生時の対応等を定めるとともに、担当SE等と連携のうえ、復旧作業に努めるものとする。

(ネットワーク管理)

第28条 組合のLANのうち基幹システムに関わるものは、法に定める場合を除き、他の法人格のある外部機関と共用しない。また、インターネット等のオープンなネットワークと物理的または論理的に遮断する等の安全管理措置を実施するものとする。

2 インターネットの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

(1) インターネット利用は、業務上必要な場合に限り、私的利用は禁止とする。情報及びソフトウェア等のダウンロード、インストール等が業務上必要なインターネットサイトは、原則ホワイトリストで指定して通信先を限定する。

(2) データ保護管理者は、ホームページを含む不正アクセスや改ざんの防止のため、インターネットに係る各サーバー、ルータ等に適切な管理策等の処置を講じ、ファイアウォール及びプロキシサーバーを設置する等、許可された通信以外の通信を遮断する措置を実施するとともに、通信の状況を記録し、定期的に通信状況を確認する。

(3) 当組合の情報を、ホームページを用いてインターネットへ公開、又は公開情報を変更・削除する場合は、データ保護管理者の承認を得なければならない。

(4) データ保護管理者は、ホームページの利用状況を監視し、不正アクセスやホームページの改ざんの有無を確認し、問題がある場合は、適切な処置（予防・是正）を講ずる。

3 電子メールの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

(1) メールアカウントはデータ保護管理者が発行し、役職員の退職時には当該役職員のメールアドレスを速やかに削除する。

(2) 電子メールの私的利用は、禁止とする。

(3) 受信メールの自動転送については、組織外へのメール転送を原則禁止とする。ただし、業務の遂行のために予め許された指定メールアドレスへの転送は、信頼のおける転送方法をもって実施する場合のみ可能とする。

(4) 個人情報を含む情報を電子メールで送信する場合、個人情報を含む情報に暗号化処置等を講ずるなど、情報の安全性に留意して、ファイルとして添付して送信することとする。この場合、復号用パスワードは別に送信し、紛失または誤送に備える。

(5) 電子メールに個人情報が含まれる場合は、必要で無くなった都度、速やかに削除することとする。

4 無線LANの利用について、通信の暗号化の実施、アクセスポイントの適宜確認等の不正アクセス対策を実施するものとする。

(ウイルス対策等)

第29条 セキュリティパッチは、以下または以下に準じた手順に基づいて適用するものとする。

- (1) 情報システムのサーバー及び端末には、ベンダーからの保証がない限り、原則として修正プログラムは適用しない。
- (2) インターネットへの接続を許可された端末については、オペレーティングシステムやパッケージソフト等のパッチなどの修正プログラムがメーカーより発行された場合、既存システムの影響を考慮してデータ保護管理者の指示に基づいて実施する。
- 2** ウィルス対策として、以下または以下に準じた措置を実施するものとする。
 - (1) 悪意のあるソフトウェア等から保護するため、全てのサーバー、端末にアンチウイルスソフトを導入し、パターンファイルは常に最新のものを使用する。
 - (2) 定期的にソフトウェア等のウイルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
 - (3) アンチウイルスソフトは、常に稼動させておくこととする。
 - (4) 業務上許された情報取得分については、ウイルスチェックを行い、問題のないことを確認後に使用する。
 - (5) 電子メールサーバーは、すべての着信メールについてウイルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
 - (6) ネットワークに接続するサーバーと端末は、配信型のアンチウイルスソフトの利用を可能とし、パターンファイルの更新は自動更新で行う。
 - (7) ネットワークに接続していないPCは、データ保護管理者またはデータ保護担当者が常に更新情報の入手に努め、最新パターンファイルを入手し更新する。
 - (8) インターネットに接続していないLANは、最新のパターンファイルを、インターネットに接続したウイルスサーバーにより取得し、情報システムのウイルスサーバーに手動で更新・配信する。
 - (9) 電子媒体の使用時においては、ウイルス等の不正なソフトウェアの混入がないか事前に確認しなければならない。

(電子署名・タイムスタンプ)

第30条 法令で署名または記名・押印が義務付けられた文書等において、記名・押印を電子署名に代える場合、以下の条件を満たす電子署名を行う。

- (1) 厚生労働省の定める準拠性監査基準を満たす保健医療福祉分野PKI認証局もしくは認定特定認証事業者等の発行する電子証明書を用いて電子署名を施す。

- (2) 電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与する。
- (3) 上記タイムスタンプを付与する時点で有効な電子証明書を用いる。
- 2 データ保護管理者は、電子的に受領した文書に電子署名が有る場合の、署名検証手順を定める。具体的には、電子署名が有効である間に、電子署名の検証に必要な情報（関連する電子証明書や失効情報等）を収集し、署名対象文書と署名値とともにその全体に対してタイムスタンプを付与する等の対策を実施する。

附 則 この規程は、平成28年3月1日より施行する。

機密文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合で取り扱う文書のうち、特に機密性の高い文書（以下「機密文書」という。）の適正な管理を図ることを目的とする。

(機密文書の定義)

第2条 機密文書とは、秘密保全の必要性が特に高く、当該文書が漏洩することによって、組合に甚大な損害や損失を与える恐れがある文書であって、機密度を規定する区分（以下、「機密区分」という）を指定した文書と定義する。

(機密区分)

第3条 機密文書の機密区分は以下の通りとする。

- (1) 指定された者以外に開示してはならない機密文書を「極秘」と指定する。
- (2) 取扱い部署以外に開示してはならない機密文書を「秘密」と指定する。
- (3) 当組合の役職員以外に開示してはならない機密文書を「社外秘」と指定する。
- (4) 開示には、文書の移動、複写、編集等の文書の取扱いに関わる行為も含まれることとする。

(適用対象)

第4条 本規程の適用対象は以下の通りとする。

- (1) 当組合が作成及び編集した（情報システムから出力された帳票類を含む）文書
- (2) 申請・届出及び添付書類等の加入者及び事業主から受領した文書
- (3) 他の地方公共団体、医療保険者、その他の機関から入手した文書、又は情報を文書化したもの（メモを含む）

(個人情報の取扱い)

第5条 個人情報は、以下のような機密区分の指定に基づいて取扱うこととする。

- (1) 特定個人情報が記入又は記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
- (2) 個人情報（特定個人情報を除く）が記入又は記載された文書は、機密区分として「秘密」

以上を指定する。

- 2 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。

（管理体制）

第6条 本規程の実施にかかる管理体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

- (1) 本規程の実施にかかる管理責任者として、「機密文書管理責任者」を置くものとし、原則として個人情報取扱責任者が就任するものとする。
- (2) 機密文書管理責任者の指示のもとに本規程の実施にかかる実務担当者として「機密文書管理担当者」を置くものとし、原則として個人情報保護管理担当者が就任するものとする。
- (3) 本規程の適正な実施にかかる監査は監事が実施するものとする。

（機密保持）

第7条 機密文書の開示を受けた役職員等（組合の指揮監督のもと、組合業務を遂行する者をいう。以下同じ。）は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。

- 2 機密文書の開示を受けた役職員等は、知り得た機密情報を、機密区分に基づく開示可能な範囲の者又は機密文書管理責任者が、業務上開示が必要と認めた者以外に開示、又は漏洩してはならない。
- 3 役職員等は、業務上必要な場合に限り、予め機密文書管理責任者に報告して、その指示に従って機密文書を最低必要部数に限って複写することができる。複写した文書を配布する場合は、連番を付与する等、配布先を特定可能とする措置を講ずる。また、使用終了後は原則として当該文書をすべて回収して破棄する。
- 4 役職員は、機密区分で開示が許可されていない役職員等がいる場所で機密文書を取り扱う場合、機密文書から離れなければならない状況が発生した場合は、機密文書を施錠できる場所に保管してから離席する等の配慮をしなければならない。
- 5 役職員は、当組合外に機密文書を持ち出すことを原則禁止する。ただし、機密文書管理責任者が業務上、必要と認めた場合にはこの限りでない。

(機密文書の作成および指定)

第8条 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。

- 2 機密文書管理責任者は、指定帳票を除く、機密文書の内容を評価して、機密区分を指定する。
- 3 機密文書管理担当者は、機密文書について、開示可能な者の範囲及び開示期間等を定めて、機密文書管理責任者に報告する。
- 4 機密文書管理責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与等、機密区分が明確となる措置を実施する。

(機密文書の表示)

第9条 前条第4項の措置において、以下の事項を明確にするものとする。

- (1)機密区分
 - (2)機密文書指定番号
 - (3)機密取扱期間
 - (4)開示・使用範囲
- 2 指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。

(機密文書の保管)

第10条 機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、又は入手した部署で所在を明示して、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。

- 2 保存期間が経過した文書において、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。
- 3 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、機密文書管理台帳を作成する等、保存・管理の状態が確認できるようにする。
- 4 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、キャビネット等の施錠可能な保管庫に、常時施錠して保管・管理する。
- 5 機密文書の保管庫の施錠・開錠は、管理責任者、又は機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行う。

(機密文書の指定の変更、解除)

第11条 機密文書管理責任者は、機密文書の指定に変更事由が生じた場合、指定の変更、

又は解除などの適切な措置を講じる。

(機密文書の引継ぎ)

第12条 人事異動、改組、業務委譲等によって機密文書を他部署に引継ぐ場合は、機密文書引継書を作成して、受領を明確にしなければならない。

(機密文書の廃棄)

第13条 保存期間が経過して廃棄すべき機密文書、又は使用後回収した複写した機密文書は、原則として、保管の所管部門において廃棄処分する。

2 廃棄する機密文書は、シュレッダー等で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。

(非常持出)

第14条 火災または天災等により、滅失毀損した場合、業務上著しく支障をきたす恐れのある機密文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする等、他の機密文書との区分けを明確にする。

2 「非常持出」の機密文書の保管場所は、火災盗難の予防並びに非常の際に搬出の容易なことを考慮して定める。

附 則 この規程は、平成28年3月1日より施行する。

役職員等の個人情報に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、「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。)及び「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。)、 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(平成26年12月11日特定個人情報保護委員会)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、大和証券グループ健康保険組合(以下「組合」という。)が保有する役職員及びその家族(以下「役職員等」という。)に関する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。

(役職員の定義)

第2条 本規程による役職員とは、組合と直接の雇用関係にある者の他、派遣社員等を含む組合の指揮監督のもと組合の業務に従事している者をいう。

(関連規程等の準用)

第3条 役職員等の個人情報に関する管理等について、本規程に定めがある事項を除き、「個人情報保護管理規程」「システム等運用管理規程」「機密文書管理規程」その他、組合が定めた個人情報に関する定めを準用するものとする。

(利用目的等)

第4条 役職員等に関する個人情報及びその利用目的は別表3に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成28年3月1日より施行する。

個人情報保護管理規程新旧対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「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。以下「法」という。)及び「<u>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</u>」(平成25年5月31日・法律第27号。以下「番号法」という。)、<u>「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ドラインについて」</u>(平成16年12月27日保発第1227001号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイドライン」という。)、<u>「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」</u>(以下「特定個人情報ガイドライン」という。)、<u>「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」</u>(平成14年12月25日保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。以下「保険課長通知」という。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、大和証券グループ健康保険組合(以下「組合」という。)における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。</p> <p>(個人情報の定義)</p> <p>第2条 本規程による個人情報とは、法第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。また、この組合における個人情報は原則として別表1に掲げるものとする。</p> <p><u>2 本規程による特定個人情報とは、番号法第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。</u></p> <p><u>3 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイドラインに基づき、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。</u></p> <p><u>4 前項にかかわらず、個人番号を含む死者に関する情報は生存する者に関する情報と同様に取扱うものとする。</u></p> <p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的を別表2においてできる限り特定し、被保険</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「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。以下「法」という。)及び「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ドラインについて」(平成16年12月27日保発第1227001号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイドライン」という。)、<u>「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」</u>(平成14年12月25日保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。以下「保険課長通知」という。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、大和証券グループ健康保険組合(以下「組合」という。)における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。</p> <p>(個人情報の定義)</p> <p>第2条 本規程による個人情報とは、法第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>(新設)</p> <p>2 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイドラインに基づき、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。</p> <p>(新設)</p> <p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的をできる限り特定し、被保険者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新</p>

<p>者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。</p>	<p>たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。</p> <p>(新設)</p>
<p>2 <u>組合は、あらかじめ本人の同意なく別表2により定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる場合は、本人に対し通知又は公表することにより変更できるものとする。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>3 <u>前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。</u></p> <p><u>一 法令に基づく場合</u></p> <p><u>二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、本人の同意を得ることが困難であるとき</u></p> <p><u>三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき</u></p> <p><u>四 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より当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>4 <u>第1項の場合において、特定個人情報の利用目的は、番号法第9条に定める利用範囲において特定しなければならない。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>5 <u>第2項、第3項にかかわらず、特定個人情報については本人の同意有無にかかわらず、番号法第9条に定める範囲において特定した利用目的を超えて、取扱ってはならない。</u></p>	<p>(個人情報の第三者への提供の制限)</p>
<p>(個人情報の第三者への提供の制限)</p> <p>第4条 <u>法第23条に定める第三者提供の除外事項等を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、当該個人情報が特定個人情報である場合、本人の同意有無にかかわらず、番号法第19条に定める場合を除き、提供してはならない。</u></p>	<p>第4条 法第23条に規定する第三者提供の除外事項等を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。</p>
<p>(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)</p> <p>第5条 <u>偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。</u></p> <p>2 <u>特定個人情報については、番号法第19条に定める場合を除き、収集又は保管してはならない。また、本人又は代理人から個人番号の提供を受け</u></p>	<p>(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)</p> <p>第5条 <u>偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。</u></p> <p>(新設)</p>

るときは、番号法第16条に定める本人確認の措置をとらなくてはならない。

(管理組織)

第6条 個人情報保護に関する管理組織として、個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者を設置するものとする。

2 (現行通り)

(個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等)

第7条 個人情報取扱責任者は、常務理事が就任するものとし、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員等に対する教育訓練、外部委託業者の監督、個人情報に関する開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

2 個人情報保護管理担当者は、事務長が就任するものとし、個人情報取扱責任者の指揮のもと、前項に定める個人情報保護に関する必要な措置を実行するものとする。

(守秘義務)

第8条 (現行通り)

(個人情報の管理)

第9条 被保険者等の個人情報が記載された文書等(帳票、電子データ等全ての記録様式を含む。以下同じ。)の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行う。ものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人情報が記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第1項第14号に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

2 (現行通り)

(死者に関する情報の管理)

第10条 (現行通り)

(個人情報の廃棄及び消去)

第11条 (現行通り)

2 (現行通り)

3 特定個人情報については、必要でなくなった場合かつ所管法令で定める保存期間を経過した場合、前二項に定める方法により、可及的速やかに廃棄又は消去しなければならない。

4 前三項に定めるもののほか、個人情報の廃棄及

(管理組織)

第6条 組合に個人情報取扱責任者を置き、常務理事をもってこれに充てる。

2 (現行通り)

(個人情報取扱責任者の責務)

第7条 個人情報取扱責任者は、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員に対する教育訓練、外部委託業者の監督、個人情報に関する開示請求や苦情処理等を適切に行い、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。また、個人情報保護に関して必要な事項の全般を管理すること。

(新設)

(守秘義務)

第8条 (現行通り)

(個人情報の管理)

第9条 被保険者等の個人情報が記載された文書等の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行う。

2 (現行通り)

(死者に関する情報の管理)

第10条 (現行通り)

(個人情報の廃棄及び消去)

第11条 (現行通り)

2 (現行通り)

3 前二項に定めるもののほか、個人情報の廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(教育訓練)

第12条 個人情報取扱責任者は、役職員の採用及び組合会議員の就任に当たり、個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう必要な研修、教育を実施するほか、随時、役職員及び組合会議員に対し、個人情報保護に関して必要な研修、教育を実施する。

2 前項に定める研修、教育を実施した場合、個人情報取扱責任者または個人情報保護管理担当者は、実施時期、場所、対象者及び内容を記録し保存するものとする。

(委託先の監督)

第13条 (現行通り)

(外部委託)

第14条 個人情報及び特定個人情報に関する処理は、次の各号に掲げる事項を契約書上に明記することを了承した業者に限り、外部委託することができる。

(1)法令、関連通知及びガイドライン(当該個人情報が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガイドラインを追加する)を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。

(2)～(7) (記載内容現行通り)

(保有個人データの開示)

第15条 (現行通り)

(保有個人データの訂正及び利用停止等)

第16条 被保険者等本人から、個人データの内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、偽りその他不正の手段により取得される、また特定個人情報が番号法において限定的に明記された場合に違反して違法に第三者に提供されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められた場合、組合の「保有個人データ(診療報酬明細書等を除く)の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

(個人情報相談窓口の設置)

第17条 (現行通り)

(教育訓練)

第12条 個人情報取扱責任者は、役職員の採用に当たり、個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう必要な研修を行うほか、随時、役職員及び組合会議員に対し、個人情報保護に関して必要な研修を行う。

(委託先の監督)

第13条 (現行通り)

(外部委託)

第14条 個人情報に関する処理は、次の各号に掲げる事項を契約書上に明記することを了承した業者に限り、外部委託することができる。

①保険課長通知を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。

②～⑦ (記載内容現行通り)

(保有個人データの開示)

第15条 (現行通り)

(保有個人データの訂正及び利用停止等)

第16条 被保険者等本人から、個人データの内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、また、偽りその他不正の手段により取得されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められた場合、組合の「保有個人データ(診療報酬明細書等を除く)の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

(個人情報相談窓口の設置)

第17条 (現行通り)

(新設)

<p><u>2 被保険者等から苦情等の申し出があった場合は、苦情等の内容を調査、確認のうえ個人情報取扱責任者に報告しなければならない。</u></p> <p>(監査) 第18条 (現行通り)</p> <p>(損害賠償) 第19条 (現行通り)</p> <p>(懲戒) 第20条 (現行通り)</p> <p>附 則 この改正は、平成28年3月1日より実施する。</p>	<p>(監査) 第18条 (現行通り) (損害賠償)</p> <p>第19条 (現行通り)</p> <p>(懲戒) 第20条 (現行通り)</p> <p>附 則 この規程は、平成17年8月1日より施行する。</p>
---	---

プライバシーポリシー新旧対照表

新	旧
<p><u>大和証券グループ健康保険組合は、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、以下の取り組みを推進します。</u></p>	<p>当組合は、加入者の氏名、住所、性別、生年月日、電話番号などのほか、適用関係情報（資格の得喪、標準報酬情報等）、現金給付関係情報（埋葬・分娩、出産・傷病手当金、一部負担還元金・付加給付を含む）、レセプト関係情報（医療費、受診・治療情報等）、健康診査関係情報（健診データ等）、健康管理に関する情報（保健施設利用情報、組合行事関連情報）などの個人情報（特定の個人を識別できる情報）について、以下の方針で取り扱います。</p>
<p>1 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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だけに使用いたします。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。</u></p> <p>3 <u>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。</u></p> <p><u>(1)法令の定めに基づく場合</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>個人情報の管理</p> <p>1. 個人情報保護法及び関係する法令等を遵守します。</p> <p>2. 個人情報に関する個人の権利を尊重し、自己の個人情報に対する問い合わせ並びに開示、訂正、削除を求められたときは、健康保険法等の法令並びに個人情報保護管理規程等に従い、対応いたします。</p> <p>3. 次のような適正な管理を行うことで、常に個人情報の保護に努めます。</p> <p>1. 個人情報保護管理責任者の選任による責任の所在の明確化</p> <p>2. 個人情報の漏えい、破壊、紛失、改ざん、誤用等を防止するための厳重なセキュリティー対策の実施</p> <p>3. 安全な環境下で管理するための個人情報データベースへのアクセス制限の実施</p> <p>4. 個人情報の保護についての職員教育の徹底</p>

<p><u>ことに対して協力する必要がある場合であつて、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</u></p> <p>4 <u>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。</u></p> <p>5 <u>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します。</u></p> <p>6 <u>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。</u></p> <p>7 <u>当健康保険組合は、加入者の個人情報の取扱いに関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。</u></p>	<p>4. 当組合は個人情報の収集にあたり、健康保険法などの法令等で収集が義務付けられている場合を除き、加入者に対し収集目的を明らかにし、収集した個人情報は、利用目的の範囲のみで使用し、利用目的を遂行するために業務を委託する場合を除き、第三者には提供いたしません。</p> <p>5. 利用目的遂行のために業務を委託する場合、個人情報の取り扱いに関する委託先の適正な管理及び監督を行います。</p> <p>6. 当組合は、当組合の個人情報データベースに保管されている加入者の個人情報をできる限り正確、完全、最新に保つために、加入者からの請求により、速やかに訂正等を行います。</p> <p>7. 個人情報の取扱い及び管理についてのお問い合わせは、下記記載の当組合の担当部窓口で受け付けます。 窓口：大和証券グループ健康保険組合 03-5555-4606 受付時間：9:00～17:00（土曜、日曜、祝日、年末年始を除く）</p> <p>8. 本基本方針及び個人情報保護管理規程等は、法令等の制定改廃や情勢の変化により、適宜変更いたします。</p>
--	--

個人情報の利用目的の新旧対照表

新	旧
<p data-bbox="225 405 820 472">大和証券グループ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</p> <p data-bbox="240 517 373 546">(現行通り)</p> <p data-bbox="225 826 844 992">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。</p> <p data-bbox="240 999 373 1028">(現行通り)</p> <p data-bbox="225 1379 844 1447">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活用します。</p> <p data-bbox="240 1485 373 1514">(現行通り)</p> <p data-bbox="225 1559 844 1626">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活用します。</p> <p data-bbox="240 1664 373 1693">(現行通り)</p> <p data-bbox="225 1738 844 1939">3. 紙媒体のレセプトについては、データエントリー業者「シティコンピュータ(株)」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、電子媒体レセプトとともに当組合の業務処理コンピューターに収納し、健康保険業務に活用します。</p>	<p data-bbox="869 405 1497 472">大和証券グループ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</p> <p data-bbox="869 517 1506 992">大和証券グループ健康保険組合(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活用いたします。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。</p> <p data-bbox="869 999 1506 1200">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。</p> <p data-bbox="869 1207 1506 1274">したがって、当組合においては、個人情報の利用目的や活用方法について、次のように公表いたします。</p> <p data-bbox="869 1312 1506 1379">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活用します。</p> <p data-bbox="885 1417 1018 1447">(現行通り)</p> <p data-bbox="869 1491 1506 1559">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活用します。</p> <p data-bbox="885 1597 1018 1626">(現行通り)</p> <p data-bbox="869 1671 1506 1872">紙媒体のレセプトについては、データエントリー業者「シティコンピュータ(株)」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、電子媒体レセプトとともに当組合の業務処理コンピューターに収納し、健康保険業務に活用します。</p> <p data-bbox="885 1910 1018 1939">(現行通り)</p>

<p>(現行通り)</p> <p>4. 健康診断については、健診受託業者の「(財)日本予防医学協会」に、人間ドック等健診の予約精算代行については「(株)大和総研ビジネス・イノベーション」・「(株)バリューHR」に業務委託して実施します。</p> <p>(現行通り)</p> <p>5. 特定個人情報について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報とは、<u>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。</u> ・特定個人情報は「<u>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</u>」(以下「<u>番号法</u>」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、上記1、2における届出については、<u>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。</u> <p>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。</p> <p>(現行通り)</p>	<p>健康診断については、健診受託業者の「(財)日本予防医学協会」に、人間ドック等健診の予約精算代行については「(株)大和総研ビジネス・イノベーション」・「(株)バリューHR」に業務委託して実施します。</p> <p>(現行通り)</p> <p>(新設)</p> <p>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。</p> <p>(現行通り)</p>
--	--

インフルエンザ補助金支給規程新旧対照表

新	旧
<p>(補助金の支給限度額及び回数)</p> <p>第4条 補助金の額は、接種者1人当り上限<u>4,000円</u>で、その実費相当額とし、年度1回を限度とする。ただし、2回接種法の時は、2回で1回とみなす。</p> <p>附則 <u>この改正は、平成27年10月1日から実施する。</u></p>	<p>(補助金の支給限度額及び回数)</p> <p>第4条 補助金の額は、接種者1人当り上限3,000円で、その実費相当額とし、年度1回を限度とする。ただし、2回接種法の時は、2回で1回とみなす。</p>

保養所利用規程新旧対照表

新	旧
<p>(申込方法)</p> <p>第5条 2 利用承認を受けた申込者に対して利用案内書を交付する。</p> <p>3 <u>上記申込者は、利用開始日迄にまたは利用後速やかに利用料を納入しなければならない。</u></p> <p>別表(4) 削除</p> <p>附則 <u>この改正は、平成27年11月1日から実施する。</u></p>	<p>(申込方法)</p> <p>第5条 2 利用承認を受けた申込者で別表(4)に定める料金納入期限迄に利用料の納入を済ませた者に対して利用案内書を交付する。 (新設)</p>

電子計算機処理データ保護管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、大和証券グループ健康保険組合（以下「組合」という。）における電子計算機処理に係るデータの保護及び管理について、管理体制、管理方法その他必要な事項を定めることにより、データの漏えい、滅失、毀損等（以下「滅失等」という。）の防止を図るとともに、個人情報保護の徹底を図り、もって適正な事務処理に資する事を目的とする。

(対象とするデータ等)

第2条 この規程で、保護及び管理の対象とするものは、個人、組合に関し外部に漏れることを適当としないデータ、又は事故等が発生した場合、その復元等が著しく困難となるおそれのあるデータで、次に掲げるものに記録されているもの並びにシステム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブック等（以下「ドキュメント」という。）とする。

- (1) 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに類する媒体（以下「媒体」という。）
- (2) 入力用原票及び出力帳票等（以下併せて「入出力帳票」という。）

第2章 管 理 体 制

(データ保護管理者)

第3条 組合にデータ保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。

2 保護管理者は個人情報取扱責任者とし、保護管理者は、本規程の定めによるほか、個人情報保護管理規程及び関連規程の定めるところにより、その処理するデータを適正に管理しなければならない。

(データ保護担当者)

第4条 組合にデータ保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。

- 2 保護担当者は、保護管理者が指定する。
- 3 保護担当者は、保護管理者の指示のもとに部下職員を指揮監督し、データの保護及び管理に関する事務を処理する。

(オペレーター)

第5条 保護管理者は、予め電子計算機を操作する者（以下「オペレーター」という。）を指定しなければならない。

(データ保護管理者の責務)

第6条 データ保護管理者は、電子計算機処理の適正利用の維持管理を目的として、オペレーターに対し、次の各号について調査を行うことができる。

- (1) オペレーターが送受信した電子メールの履歴及び内容
- (2) オペレーターがインターネットへアクセスした履歴及び内容
- (3) その他、オペレーターが利用・作成した電子計算機処理の履歴及び内容

2 データ保護管理者が行う前項の利用者に対する調査は、不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合等に限り行うこととし、善良なるオペレーターに配慮し、慎重に対応しなければならない。また、調査の実施に当たっては、その目的、理由をオペレーターに明示しなければならない。

(オペレーターの責務)

第7条 オペレーターは、業務処理の遂行を目的として法律及び個人情報保護管理規程並びに関連規程を遵守し、倫理にかなった方法で業務システムを利用しなければならない。また、オペレーターは、業務に無関係な目的で電子計算機を利用したり、許可なくインターネット上の有料サイトを利用するなどの行為を行ってはならない。さらに、オペレーターは、データ保護管理者から要請があった場合、前条第1項に定める調査に協力しなければならない。

2 オペレーターは、付与されたユーザIDを他人に貸与してはならない。また、他者のユーザID及びパスワードを不正に使用してはならない。

3 オペレーターは、次の各号に定める情報を電子メール及びインターネット上で発信・公開してはならない。

- (1) 公序良俗に反するもの
- (2) 性的な画像や文章
- (3) 差別的なもの
- (4) 虚偽のもの
- (5) 著作権を侵害するもの
- (6) 他者の財産を侵害するおそれのあるもの

- (7) 名誉・信用を傷つけるおそれのあるもの
- (8) 他者のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (9) 特段の定めのない個人情報に関するもの
- (10) 組合の信用・品位を傷つけるおそれのあるもの

第3章 データの管理

(入出力帳票及び媒体の管理)

第8条 入力用原票及び媒体（次条に規定するものを除く。以下本条において同じ。）は、その受入れに際して必要な確認措置を講じ、これを記録するとともに、処理後は直ちに所定の場所への格納又は廃棄の措置を講じなければならない。

2 出力帳票及び媒体の保管に当たっては、滅失等を生じないように、所定の場所に格納しなければならない。

3 出力帳票及び媒体の引き渡しに当たっては、相手方、種類、数量等を確認し、記録しなければならない。

4 入出力帳票及び媒体の搬送に当たっては、厳重な包装を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。

5 入出力帳票及び媒体を廃棄する場合には、焼却その他確実な措置を講ずるとともにその旨を記録しなければならない。

(マスターファイルの管理)

第9条 磁気テープ、磁気ディスク等のうちマスターファイル及びこれに準ずる重要なファイル（以下「マスターファイル」という。）の授受及び保管に当たっては、必要な事項を記録しなければならない。

2 マスターファイルは、所定の場所に格納して保管するとともに、その保管庫からの入出庫は、原則として保護担当者を取り扱うものとする。

3 保護担当者は、その指定する者にマスターファイルの保管庫からの入出庫を行わせることができる。

4 マスターファイルのうち、データの滅失等が生じた場合に復元が困難なものとして、保護管理者が指定するものについては、予備ファイルを作成し、保

管設備に隔離保管するものとする。この場合において、その保管を外部に委託する場合には、授受の確認、保管方法等、データの滅失等を防止するため、機密保持、損害賠償、業務処理状況の検査、再委託の禁止等必要な事項を記載した委託契約書を締結するものとする。

5 マスターファイルを複製する場合には、保護管理者の許可を得なければならない。

6 マスターファイルのデータの複製、クリーニング等に当たっては、データの滅失等を生ずることのないよう十分注意しなければならない。

7 マスターファイルの障害の有無等については、定期的又は随時に、点検等を行い、その結果を記録しなければならない。

8 保護管理者は、マスターファイルの重大な障害につき報告を受けた場合は、速やかにその状況につき調査し、必要な措置を講ずるものとする。

第4章 ドキュメントの管理

(ドキュメントの指定及び保管)

第10条 保護管理者は、ドキュメントのうち外部に知られることを適当としないものを指定するものとする。

2 ドキュメントは、所定の場所に格納して保管しなければならない。

3 ドキュメントを複製し、又は外部に持ち出す場合には、保護管理者の許可を得なければならない。

第5章 電子計算機の運用及び管理

(電子計算機の管理)

第11条 電子計算機(端末機を含む。次条において同じ。)の管理は保護担当者が行うものとする。

(電子計算機の運用)

第12条 電子計算機の運用は、保護管理者の指定を受けた保護担当者又はオペレーターが行い、運用の内容を記録するものとする。

第6章 電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設の管理及び保安

(電子計算機室への入退室の管理)

第13条 電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設へは、保護管理者の指定を受けたものを除き、立ち入ることはできない。

2 指定された者以外の者の立ち入りについては、保護管理者の許可を得なければならない。

3 保護管理者は、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設への部外者の立ち入りに当たって、保護担当者等の立会等必要な措置を講ずるものとする。

(保安措置)

第14条 保護管理者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設に必要な保安措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対策)

第15条 保護管理者は、事故発生時の対策についての手続きを定めるとともに、その内容を保護担当者等に徹底しなければならない。

2 保護管理者は、事故が発生した場合、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講ずるものとする。

第7章 委託及びデータの提供

(業務の委託)

第16条 データの処理を外部に委託する場合には、次に掲げる事項を規定した委託契約書を締結しなければならない。

- (1) 契約の相手方に対する善良なる管理者の注意義務の遵守
- (2) 契約の相手方及び従業員に対する知り得た事実の漏えいの禁止
- (3) 再委託の禁止
- (4) 契約条項に違反した場合の契約解除及び損害賠償請求
- (5) マスターファイル、入出力帳票等の授受の手続き、搬送の方法及び保管方法、その他のデータの滅失等を防止するため必要な事項

(派遣要員の指導)

第17条 保護管理者は、電子計算機処理に関し、要員の派遣を受ける場合には、必要に応じ、派遣企業の責任者及び本人の双方から秘密保持等、データの適正な取り扱いに関する契約書等を提出させるものとする。

(データの提供)

第18条 データは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、組合の外部に提供してはならない。

- (1) 法令の規定に基づく場合
- (2) 理事長が特に認めて承認した場合
- (3) データをその本来の使用目的の範囲内で、行政機関その他これに準ずる公的機関に提供する場合であって、データの滅失等を生ずるおそれがないものとして、保護管理者が承認した場合。
- (4) 本人（法人を含む。）又はその家族等、データの提供を受けるにつき、正当な理由を有する者からの照会に対し、相手方を確認した上で、その者に係るデータを提供する場合

第8章 補 則

(補則)

第19条 この規定に定めるものの他、電子計算機処理に係るデータの保護及び管理に関し、必要な事項は、保護管理者が定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年2月29日をもって廃止する。