

母体企業(株式会社キクチメガネ)とキクチ健康保険組合との共同利用の公表について

キクチ健康保険組合（以下、「当組合」という。）におきましては、母体企業である株式会社キクチメガネ（以下、「母体企業」という。）で適正に処理された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、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。

それに、健康保険組合は、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、母体企業と当組合において、共同利用については、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。

1. 適用関係の各種届出などについては、被保険者から母体企業で受付、対応後、以下のように組合業務に活用します。
 - ・ 母体企業が当組合加入時の「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、年金基礎番号、報酬月額等）を記載し、組合は、記載された内容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活用します。
 - ・ 「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、母体企業経由にて返します。
 - ・ 「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は母体企業経由によって添付、認定作業を行います。
 - ・ 「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。
 - ・ 「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。
 - ・ 「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、母体企業に給与・賞与台帳等の提出を求め、チェックします。

- ・「育児休業掛金免除申出書」「育児休業掛金免除終了届」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）の免除および徴収を行います。
 - ・一般健診受診申し込み者については、母体企業が所属部署へ「健康診断個人票等」を社内連絡便にて送ります。所属長の管理のもとで契約健診機関に渡し、健診後結果報告とともに返します。
 - ・人間ドック申込者は、組合の「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機関 東海記念病院ほか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。
 - ・当組合機関紙を被保険者に配布するため、母体企業の組織図にて所属部署を確認して、社内連絡便にて被保険者に送付します。
2. 健康診断については、健診受託業者の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、その結果数値を健診受託業者から受け取り、データ化業務およびデータ管理業務を（株）大和総研ビジネス・イノベーションに委託します。健診データは産業医や保健師による保健指導、巡回保健指導相談に利用されます。また、厚生労働省の「標準的な健診・保健指導プログラム」に基づいたデータの階層化を行い、特定保健指導対象者の抽出に利用いたします。
 - ・当組合は、母体企業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、原則として全て母体企業にも連絡し、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（巡回保健師）の参考資料とします。
3. 組合役職員人事関係データ及び組合会議員名簿、被保険者名簿（氏名、住所、性別、生年月日、所属部署）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。
 - ・組合役職員の報酬に関する書類は、厳重に保管し、母体企業との負担割合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。
 - ・「すこやかファミリー」等健康読本を被保険者に配布するため、母体企業より氏名、住所データを業者「法研中部」に渡し、各家庭に送付します。
 - ・「保健事業に関する物品」を被保険者に配布するときに、母体企業より氏名、住所データを業者「法研中部等」に渡し、各家庭に送付します。

- ・ 組織団名簿については、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。

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、当組合の文書保存規程に則り、規定保存年数まで倉庫及び書類保管業者に保存し、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文書保存規程に則り、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、委託業者「㈱ワンビシアーカイブズ」に委託し、紙の書類は読みとれない大きさに裁断処理します。

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。

施行期日

平成24年6月28日