

公告 第521号

組合規程の一部変更について

平成25年2月25日付 SCSK 健発第694号及び第695号、第696号をもって、以下の規程を一部変更することについて、関東信越厚生局長宛に届出したので、別添、新旧対照表のとおり公告する。

平成25年2月25日

SCSK健康保険組合
理事長 熊崎 龍安

■一部変更する規程(新旧対照表)

個人情報保護管理規程

診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等一紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程

電子計算機処理データ保護管理規程

以上

個人情報保護管理規程

新旧条文対照表

新	旧
<p>(教育訓練)</p> <p>第11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。</p>	<p>(教育訓練)</p> <p>第11条 個人情報取扱責任者は当組合「個人情報保護教育に関する規則」に基づき、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。</p>
<p>(個人情報の廃棄及び消去)</p> <p>第12条 被保険者等の個人情報が記載された文書等の<u>廃棄を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、個人情報を読取不可能な状態にしなければならぬ。</u></p> <p>2 <u>電子計算機及び光学式情報処理装置の廃棄又は転売・譲渡等（リースの場合は返却）を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、ハードディスク内のデータを復元不可能な状態にしなければならぬ。</u></p> <p>3 前第2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、組合会において別に定める</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p>	<p>(個人情報の廃棄及び消去)</p> <p>第12条 被保険者等の個人情報が記載された文書等の廃棄又は電子計算機及び光学式情報処理装置の廃棄又は転売・譲渡等（リースの場合は返却）を行う場合は、当組合「個人情報の廃棄及び消去に関する内規」に従い、個人情報を復元不可能な状態にしなければならぬ。</p> <p>2 前第1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、組合会において別に定める。</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p>
<p>(外部委託)</p> <p>第14条 当組合の被保険者等の個人情報に關す</p>	<p>(外部委託)</p> <p>第14条 当組合の被保険者等の個人情報に關す</p>

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 被保険者等の個人情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- ③ 被保険者等の個人情報の漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。
- ④ 被保険者等の個人情報の漏えい等により損害が生じた場合には、損害賠償を行うこと。
- ⑤ 組合の個人情報取扱責任者は、随時、委託契約に関する調査を行い、説明を求め及び報告を徴することができること。
- ⑥ 個人情報取扱責任者から問題が指摘された場合には、速やかに必要な措置を行うこと。
- ⑦ 組合との直接の契約関係を伴わない再委託を行わないこと。

「 略 」

(開示手数料)

第16条 開示の求めに対しては以下の手数料を徴収する。

- ① レセプト並びに保有個人データの開示申請に係る手数料(以下「開示手数料」という。)は、開示、不開示に関わりなく文書1件につき250円を徴収する。
- ② 開示申請後、開示決定した場合は、開示手数料のほか、開示実施手数料としてA4文書1枚につき50円を徴収する。
- ③ 郵送を希望する場合には、郵送料(書留郵便、配達記録郵便)相当額を徴収する。

附則

この規程の改正は平成25年3月1日から施行する。

る処理は、当組合「業務委託先選定基準」及び「個人情報預託先選定基準」を満たした業者に限り、外部委託することができる。

「 略 」

(開示手数料)

第16条 郵送による開示の求めに対しては、郵送料(郵便切手)相当額を徴収する。

新旧条文対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">S C S K 健康保険組合</p> <p style="text-align: center;">診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の <u>C</u> <u>S V 情報等</u> 一紙以外の媒体による保存に 係る運用管理規程</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知) および「<u>健保組合におけるCSV情報によるレセプトの保存について</u> (平成18年4月10日保保発第0410001号厚生労働省保険局保険課長通知)」に基づき、S C S K 健康保険組合 (以下「組合」という。) において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書 (以下「レセプト」という。) の保存に関して、紙以外の記録媒体による保存のために必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第2条 <u>紙レセプトで請求されたレセプト</u>を紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">S C S K 健康保険組合</p> <p style="text-align: center;">診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の 紙以外の媒体による保存に係る運用管理 規程</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知) に基づき、S C S K 健康保険組合 (以下「組合」という。) において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書 (以下「レセプト」という。) の保存に関して、紙以外の記録媒体による保存のために必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第2条 レセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p>

2 CSV情報で請求されたレセプトについてCSV情報を原本として保存する場合は耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、レプト記載内容が確認できなければならない。

3 CSV情報で請求されたレセプトを原本としてその他の形態（画像）で保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。

「 略 」

（紙レセプトで請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法）

第5条 組合のレセプトは、画像により保存する。

2 レセプトを画像により保存する場合は、レセプト（紙媒体）に記載されている事項が、全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト（紙媒体）を廃棄する。

3 レセプト（紙媒体）を廃棄するまでの間は、画像により保存されたレセプトを原本として使用してはならない。

4 システム管理責任者は、画像により保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）復元機能を有することを確認しなければならない。

5 前4項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会

「 略 」

（保存媒体及び保存方法）

第5条 組合のレセプトは、「SCSK健康保険組合 個人情報保護管理規程」（以下「保護規程」という。）第14条に定める外部業者に委託し、電子記録媒体をもって、コンピューター・システム（以下「システム」という。）により保存する。

2 レセプトをシステムに保存する場合は、レセプト（紙媒体）に記録されている事項が、全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト（紙媒体）は「SCSK健康保険組合 文書保存規程」（以下「文書保存規程」という。）に基づき保存を行い、システムへの移管時に精製される電子記録媒体は、不慮の事故等に備えるため、それを原本のバックアップとして「電子計算機処理データ保護管理規程」に基づき保管する。

3 レセプト（紙媒体）のシステムへの収録後は、システムに保存されたレセプトを原本として取扱

において別に定める。

(CSV情報で請求されたレセプトの保存媒体および保存方法)

第6条

(CSV情報を原本として保存する場合)

組合のレセプトは、CSV情報により保存する。

2 CSV情報を非原本とするまでの間は、その他の形態のレセプトを原本として取扱ってはならない。

3 システム管理責任者は、CSV情報として保存されたレセプトの耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、当該CSV情報からレプトの記載内容が確認できることを確認しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(CSV情報を他の形態で原本として保存する場

う。ただし個人情報の開示請求および組合活動上必要であると個人情報取扱責任者が認めた場合にのみ、レセプト（紙媒体）を原本として取扱う。

4 システム管理責任者は、システムに保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。

5 前4項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(システムに保存されたレセプトの紙への復元)

第6条 システムに保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を紙に復元する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規程による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト（紙媒体）を原本とする。

3 紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

合)

組合のレセプトは、画像により保存する。

2 レセプトを画像により原本として保存する場合は、CSV情報とその診療月時点の基本マスタとの突合により確認できたレセプトの記載内容が、全て正確に収録されているかを確認するとともに、CSV情報より生成されたものである旨を明示し、確認終了後、収録の完了したCSV情報は原本として取扱えないこととする。

3 CSV情報を非原本とするまでの間は、画像に保存されたレセプトを原本として取扱ってはならない。

4 システム管理責任者は、画像に保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。

5 前4項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(紙レセプトから画像に保存されたレセプトの取扱い)

第7条 画像に保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に復元する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト（紙媒体）原本とする。

「 略 」

3 紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(CSV情報を原本又はCSV情報を他の形態で原本として保存されたレセプトの取扱い)

第8条

(CSV情報を原本として保存する場合)

CSV情報を原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による出力は、一枚に限り行うこととし、出力されたレセプト（紙媒体）を原本とする。

3 紙に出力した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(CSV情報を他の形態で原本として保存する場合)

画像に保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による出力は、一枚に限り行うこととし、出力されたレセプト（紙媒体を原本とする。

3 紙に出力した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(複製 (コピー) の取扱い)

第9条 画像に (またはCSV情報を) 原本として保存されたレセプトの複製 (コピー) を行う場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 CSV情報の複製 (コピー) を行う場合は、当該CSV情報が保存されている媒体とは異なる媒体に複製 (コピー) である旨を明示した上で保存すること。

3 画像に保存されたレセプトの複製 (コピー) を行う場合には、当該画像が保存されている媒体とは異なる媒体に複製 (コピー) である旨を明示した上で保存すること。

(安全対策)

第10条 レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。

2 前項に定めるもののほか、被保険者及びその被扶養者の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

3 オンライン請求に係る安全対策については、

(安全対策)

第7条 レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。

2 前項に定めるもののほか、被保険者及びその被扶養者の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

<p><u>「レセプトのオンライン請求に係る安対策規程」</u> を別に定める。</p> <p>(教育訓練)</p> <p>第11条 システム管理責任者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアルを整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者(以下「利用者」という。)に対し、定期的にそのシステムの取扱い、<u>個人情報保護及びコンピュータウイルス対策に関する研修を行う。</u></p> <p>(危機管理)</p> <p>第12条 システム管理責任者は、不慮の事故等に備えるため、<u>原本のバックアップを行う。</u></p> <p><u>2 前項に定めるもののほか、危機管理に関して必要な事項は、理事会において別に定める。</u></p> <p>「略」</p> <p>(利用者の責務)</p> <p>第14条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。</p> <p><u>(1) 本規程に定められていることを遵守すること。</u></p> <p><u>(2) 自身のパスワード等を管理し、これを他者に利用させないこと。</u></p> <p><u>(3) 参照したレセプトの情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。</u></p> <p><u>(4) システム管理責任者及び個人情報取扱責任</u></p>	<p>(教育訓練)</p> <p>第7条 システム管理責任者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアルを整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者(以下「利用者」という。)に対し、定期的にそのシステムの取扱い及び個人情報保護に関する研修を行う。</p> <p>「略」</p> <p>(利用者の責務)</p> <p>第10条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。</p> <p>(1) 自身のパスワード等を管理し、これを他社に利用させないこと。</p> <p>(2) 参照したレセプトの情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。</p> <p>(3) システム管理責任者及び個人情報取扱責任者の指示に従い、被保険者及びその被扶養者の個人情報保護の徹底を図ること。</p>
--	---

者の指示に従い、被保険者及びその被扶養者の個人情報保護の徹底を図ること。

(5) レセプト保存に係るシステムに異常を発見した場合は、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

(6) 不正アクセスを発見した場合、個人情報の漏洩及び改竄が生じた場合ならびにそれらが生じる恐れがある場合、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

附則

この規程の改正は平成25年3月1日から施行する。

(4) レセプト保存に係るシステムに異常を発見した場合は、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

(5) 不正アクセスを発見した場合、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

電子計算機処理データ保護管理規程

新旧条文対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 <u>SCSK健康保険組合（以下「組合」という。）の文書の管理及び保存については、事務取扱規程及び文書保存規程に定めるもののほか、電子計算機処理に係るデータの保護及び管理について、この規程により管理体制、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、き損等（以下「滅失等」という。）の防止を図り、もって適正な事務処理に資することを目的とする。</u></p> <p style="text-align: center;">「略」</p> <p>(データ保護管理者)</p> <p>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。</p> <p>2 保護管理者は<u>常務理事がこの規程に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。</u></p> <p>(データ保護担当者)</p> <p>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。</p> <p>2 保護担当者は、保護管理者が<u>指定し、これに</u></p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、SCSK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、き損等（以下「滅失等」という。）の防止を図るとともに、個人情報の保護の徹底を図り、もって適正な事務処理に資することを目的とする。</p> <p style="text-align: center;">「略」</p> <p>(データ保護管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(データ保護担当者)</p> <p>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。</p> <p>2 保護担当者は、保護管理者が指定する。保護</p>

事務長をあてる。

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。

4 保護担当者は、職員に対し、データ保護に関する意識の高揚を図るための措置を講ずることとし、データの保護及び管理の重要性について職員に周知徹底しなければならない。

(データの管理)

第9条 保護管理者は、データの秘匿性などその内容に応じ、データの暗号化、データへアクセスの制御及び監視等データの保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 保護管理者、データの滅失等の事故が発生したときは、直ちに応急・復旧の措置を講ずるとともに、事故の経緯及び対策等を詳細に記録しなければならない。

3 データは、みだりに複製してはならない。ただし、保護管理者の許可を得た場合には、この限りではない。

4 データの複製、消去及び更新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に注意しなければならない。

5 データのうち、特に保護管理者が必要と認めて指定するものについては、当該データを複製し、記録した媒体を、耐火金庫又は、堅固な保管設備に隔離保管するものとする。

6 前項に規定する媒体の保管及びデータの処理を外部に委託する場合には、
に掲げる事項を規定した委託契約書を締結しな

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。

「略」

(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が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、保管設備に隔離管理するものとする。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。

ればならない。

(1) 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守

(2) 契約の相手方及びその従業員により知り得た事実の漏洩の禁止

(3) 承認を受けない再委託の禁止

(4) 契約事項に違反した場合における契約解除及び損害賠償に関する事項

7 前項の場合において、必要と認められるときは、媒体の授受の手続、搬送の方法及びその経路、保管方法その他のデータの滅失等を防止するために必要な事項につき覚書を結するものとする。

8 保護管理者は、データ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。

(媒体の管理)

第10条 媒体を授受したときは、相手方、種類、数量等につい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格納又は廃棄の処置を講じなければならない。

2 媒体は、滅失等を生ずることのないよう、種類、数量等について必要な確認措置を講じこれを記録するとともに、所定の場所に保管しなければならない。

3 媒体の保管庫等への入出庫は、保護担当者又は保護担当者が指定する者が行うものとする。

4 媒体を搬送するときは、施錠することができる容器を使用し、又は厳重な包装を行う等滅失等を防止するための措置を講じなければならない。

5 媒体を廃棄するときは、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。

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。

「略」

6 媒体のクリーニング等を行うときは、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 媒体の障害の有無については、定期的又は随時に点検等を行い、これを台帳に記録しなければならない。

8 保護管理者は、媒体の重大な障害につき報告を受けたときは、速やかにその状況につき調査し必要な措置を講ずるとともに、経緯及び対策等を詳細に記録しなければならない。

「略」

(電子計算機と外部機器接続の管理)

第14条 電子計算機の運用において外部機器及び通信回線との接続はシステムの開発及び運用保守に供する以外に接続してはならない。

第6章 データ等の保管施設の管理及び保安

(データ等保管施設への入退室の管理)

第15条 データ等の保管施設へは、保護管理者の指定を受けた者を除き、立ち入ることはできない。

2 指定された者以外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、データ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。

(保安装置)

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者を除き、立ち入ることはできない。

2 指定された者以外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。

(保安装置)

第14条 保護管理者は、火災その他の災害及び

第16条 保護管理者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、データ等の保管施設に必要な保安措置を講ずるものとする。

「略」

第7章 データの提供

「削除」

「略」

(データの提供)

第19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

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。

「略」

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、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

「略」

(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、相手方を確認したうえでその
者に係るデータを提供する場合

(5) 前(4)の場合のほか、本人の承諾がある
場合

第8章 電子計算機等の廃棄

(電子計算機等の廃棄)

第20条 電子計算機等の廃棄又は転売、譲渡等

(リース等の場合は返却)を行うに当っては、電
子計算機に記録されているデータを消却し、復元
不可能な状態にしなければならない。この場合に
は、ハードディスクを物理的に破壊するか、又は
最新のハードディスクデータ消去ツール等を使用す
るか若しくは電子計算機等のデータ消去を専門に
取り扱業者に委託しなければならない。

第9章 補足

(補 則)

第21条 「略」

附則

この規程は平成25年3月1日より施行する。

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、相手方を確認したうえでその
者に係るデータを提供する場合

「略」

第8章 補足

(補 則)

第19条 「略」