

【 個人情報保護 】



1 はじめに

2 「個人情報」とは

1 部

3 4つの基本ルール

① 取得・利用に関するルール

2 部

② 保管に関するルール

3 部

③ 提供に関するルール

④ 本人からの開示請求等に関するルール

4 部

4 Q&A・参考情報

5 部 2

1 はじめに

法律には、「原則」と「例外」があります。



まず**原則**を理解しましょう。



次に**例外**を理解しましょう。

1 はじめに

2 「個人情報」とは

3 4つの基本ルール

- ① 取得・利用に関するルール
- ② 保管に関するルール
- ③ 提供に関するルール
- ④ 本人からの開示請求等に関するルール

・ 参考情報

2 「個人情報」とは

「個人情報」とは、下記①又は②いずれかに該当するものです。

① 生存する個人に関する情報で、個人を特定できるもの

(例)

氏名

山田 太郎

顔写真



住所

(氏名と組み合わせた場合)

東京都●●区▲▲
山田太郎

生年月日

(氏名と組み合わせた場合)

1980年●月▲日
山田太郎

※他の情報と容易に照合することができ、それにより個人を特定することができる場合も個人情報です。(=複数の情報を組み合わせて個人を特定できる) ※「故人」は法規制対象外

(例) 健保組合加入者台帳、レセプト、調剤記録、ウォーキング大会参加者名簿 等

② 生存する個人に関する情報で、「個人識別符号」が含まれるもの

○「個人識別符号」とは

以下の①②いずれかに該当するもので、政令・規則で個別に指定されています。

解釈の余地なく
個人情報に該当します

- ① 身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号

(例)



顔認識データ



指紋認識
データ

- ② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号 (公的な番号)

(例)



旅券番号



運転免許証番号



マイナンバー



健康保険証

保険者番号 &
記号・番号

Q. レセプト（診療報酬明細書）の中で、具体的に何が個人情報に該当しますか？

A. （前提＝生存する個人に関する情報）

（例）

- ・ **氏名**（患者だけでなく、医師も含む）
- ・ **生年月日**
- ・ **被保険者証・被保険者手帳等の記号・番号**
- ・ **後期高齢者医療制度の被保険者の番号**

等

個別の判断に迷う時は、「個人情報に該当するもの」として取り扱うことが望ましいと考えられます。



Q. 死者に関する情報は、どのように取り扱う必要がありますか？

A. **死者に関する情報は個人情報保護法の規制対象にはなりません。**

ただし、当該情報から遺族を特定できる場合は、「遺族に関する個人情報」として保護の対象となります。

なお、法の対象外ではあるものの、健保組合において漏えい、滅失等が発生しないように、個人情報と同等の安全管理措置を講ずることとされています。

Q. 既に被保険者ではない方の個人情報も保護の対象ですか？

A. 対象です。

被保険者かどうかにかかわらず、法に基づく取扱いが必要です。

個人情報保護法について

- 個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性とのバランスを図ることを目的とした法律



- 民間事業者の個人情報の取扱いについて規律

国の行政機関等には、別の法律等が適用

国の行政機関

(行政機関個人情報保護法)

独立行政法人等

(独立行政法人等個人情報保護法)

地方公共団体等

(個人情報保護条例)

平成29年5月30日～ すべての事業者に個人情報保護法が適用

◆個人情報保護委員会

- ・ 個人情報保護法を所管し、個人情報の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために設置された、独立性の高い、国の行政機関
- ・ 個人情報保護法に基づき、事業者に対して、必要に応じて、報告を求め、立入検査を行い、実態に応じて、指導・助言、勧告・命令を行う

健保組合

民間分野

事業分野ごとのガイダンス（個人情報委&主務大臣）

A分野
ガイダンス
(〇〇省)

B分野
ガイダンス
(××省)

C分野
ガイダンス
(△△省)

D分野
ガイダンス
(※※省)

E分野
ガイダンス
(☆☆省)

個人情報保護法

(4～7章：個人情報取扱事業者等の義務、罰則等)
(対象：民間事業者)

個人情報保護法

(1～3章：基本理念、国及び地方公共団体の責務・個人情報保護施策等)

個人情報の保護に関する基本方針

公的分野

行政機関
個人情報
保護法

(対象：
国の行政機関)

独立行政法人
個人情報
保護法

(対象
独立行政法人等)

個人情報
保護条例

(対象：
地方公共団体等)

「ガイドンス」を
補完する事例集（Q & A）

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
ガイドンス

個人情報の保護に関する基本方針

個人情報保護法

健保組合独自の具体的な
留意点・事例等

【 個人情報保護 】

2



1 はじめに

2 「個人情報」とは

3 4つの基本ルール

① 取得・利用に関するルール

② 保管に関するルール

③ 提供に関するルール

④ 本人からの開示請求等に関するルール

4 Q&A・参考情報

個人情報に関する「4つの基本ルール」

①取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を本人に通知、又は公表する。



勝手に使わない！

②保管

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。



なくさない！
漏らさない！

③提供

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。



勝手に人に渡さない！

④開示請求等への対応

- 本人からの開示等の請求や苦情等に、適切・迅速に対応する。



お問合わせに対応！

①取得・利用に関するルール

【原則】 目的を特定して、その範囲内で利用する。

【原則】 利用目的を本人に通知、又は公表する。

なるべく「具体的」に特定、通知・公表する必要があります。

(例)

- 診療報酬の審査支払を行うため
- 健保組合の運営安定化に必要な医療費分析を行うため
- 被保険者及び被扶養者の健康保持・増進を目的とした指導のため
- × 医療保険事務のため（具体的とは言えない）

・ 通知の例：書面、Eメール、郵便、電話、FAX 等

・ 公表の例：ホームページ掲載、パンフレット配布、窓口への書面掲示 等

目的外利用するときは？

【原則】 あらかじめ通知・公表した目的を超えて利用する必要がある場合は、本人の同意が必要

【例外】下記に当てはまる場合は、同意取得が不要

- ・ 法令に基づく場合（警察の捜査関係事項照会、裁判所の捜査令状 等）
- ・ 人の生命、身体、財産の保護のために必要な場合で同意の取得が困難（急病・災害時等に、家族・医療機関・行政機関に情報提供を行う 等）
- ・ 公衆衛生・児童育成に必要な場合で同意の取得が困難（健康診断の結果を健康増進施策立案・保健事業の効果向上・疫学調査に利用する 等）
- ・ 行政機関等からの要請の場合で同意の取得による支障のおそれ（一般統計調査 等）

想定される利用目的を、事前に十分検討しておきましょう。



「要配慮個人情報」の取得

「要配慮個人情報」とは？

- ・ 不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令に定められた情報。（取扱いルールが一段厳しい。）
- ・ 人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等の他、身体障害等の障害があることや、診療情報、調剤情報、健康診断の結果、保健指導の内容等も該当します。

【原則】 「要配慮個人情報」の取得・第三者提供には、本人の同意が必要

- ・ 本人から直接取得する場合：改めて同意取得は不要（本人からの提供＝同意）

【例外】 ※目的外利用と同じ

下記に当てはまる場合は、同意取得が不要

- ・ 法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体、財産の保護のために必要な場合で同意の取得が困難
- ・ 公衆衛生・児童育成に必要な場合で同意の取得が困難
- ・ 行政機関等からの要請の場合で同意の取得による支障のおそれ

【 個人情報保護 】

3



1 はじめに

2 「個人情報」とは

3 4つの基本ルール

① 取得・利用に関するルール

② **保管に関するルール**

③ 提供に関するルール

④ 本人からの開示請求等に関するルール

4 Q&A・参考情報

個人情報に関する「4つの基本ルール」

①取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を本人に通知、又は公表する。



勝手に使わない！

②保管

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。



なくさない！
漏らさない！

③提供

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。



勝手に人に渡さない！

④開示請求等への対応

- 本人からの開示等の請求や苦情等に、適切・迅速に対応する。



お問合わせに対応！

②保管に関するルール

【原則】 漏えい等が生じないように、安全に管理する。

【原則】 従業者・委託先にも安全管理を徹底させる。

「安全に管理」するための手法とは？

(例)

- ・ 取扱いの基本的なルールを決める。
- ・ 従業者を教育する。
- ・ 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管するなど盗難等に注意する。
- ・ パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する。セキュリティ対策ソフトウェアを導入する。 等
- ・ もし、個人データが漏えい等の事故が発生した場合には、「個人データ漏えい等の事案が発生した場合の対応について」に基づき、迅速かつ適切に対応する。（個人情報保護委員会のHP参照。）

✓ なお、個人情報保護ガイドラインでは、安全管理の手法例を掲載していますので、併せてご参照下さい。

(参考) 漏えいはなぜ起こる？

【漏えいの要因】

【漏えい元】

データ持ち出し、ハッキング、
サイバー攻撃…等

その他
0.5%

意図的
15.4%

日頃の基本的ルールが重要！

不注意
84.1%

メール誤送信、資料紛失…等

委託先
25.4%

委託先の選定・監督も重要！

事業者
74.6%

出典：個人情報保護委員会「平成30年度年次報告」を元に作成

安全管理措置【法第20条】

個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

4つの対策に整理し、ルール等を構築する



安全管理措置の体系

【安全管理措置と規程体系(健保連規程例)】

基本方針

(規程、運用のベースとなる)

A. 情報セキュリティ基本方針

基本規程

(運用のベースとなる)

規程化

別表 1・2

B. 個人情報保護管理規程

別表 1・2

組合員への公表

G. プライバシーポリシー

H. 利用目的の公表

運用規程

(詳細な運用方法など)

**D. システム等
運用管理規程**

データ等
運用ルール化

**E. 機密文書
管理規程**

紙運用ルール化

J. 文書保存規程

保存期限の定め

**I. データ
開示要領**

開示運用ルール化

*レセ関係は除く

内部規程 (役職員に関する規程)

別表 3

F. 役職員等の個人情報に関する規程

安全管理措置の例

安全管理措置の手法例とヒント①

講じなければならない措置	手法例	ヒント
1 基本方針の策定	※この項目は義務ではないが、策定が望ましい。	• 義務ではありませんが、策定しておくことで、従業員教育に役立ちます。
2 個人データの取扱いに係る規律の整備	● 個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。	• 既存の業務マニュアル・チェックリスト・フローチャート等に個人情報の取扱いの項目を入れるのも一案。
3 組織的安全管理措置		
(1) 組織体制の整備	● 個人データを取り扱う従業員が複数いる場合、責任者とその他の者を区分する。	• リスク分散の観点から、誰かがチェックできると良いということです。
(2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用	● あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任者が確認する。	• 業務日誌やチェックリスト等を活用し、確認を。
(3) 個人データの取扱状況を確認する手段の整備		
(4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備	● 漏えい等の事案の発生時に備え、従業員から責任者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。	• 「ほう・れん・そう」の中に、個人情報の漏えい事案を。
(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	● 責任者が、個人データの取扱状況について、定期的の確認を行う。	• (1) ~ (4) のプロセスで気づいたリスクがあれば、改善を。

安全管理措置の例

安全管理措置の手法例とヒント②

講じなければならない措置	手法例	ヒント
4 人的安全管理措置		
従業者の教育	<ul style="list-style-type: none">● 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行う。● 個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。	<ul style="list-style-type: none">● 集合研修に限らず、朝礼等の際に定期的に注意喚起を。
5 物理的安全管理措置		
(1) 個人データを取り扱う区域の管理	<ul style="list-style-type: none">● 個人データを取り扱うことのできる従業者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。	<ul style="list-style-type: none">● 誰でも見られる場所に放置しない。
(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	<ul style="list-style-type: none">● 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する● 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定する。	<ul style="list-style-type: none">● 書類や電子媒体をきちんと管理。
(3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none">● 個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。	<ul style="list-style-type: none">● 電子媒体にはパスワードを。置き忘れ等にも注意を。

安全管理措置の例

安全管理措置の手法例とヒント③

講じなければならない措置	手法例	ヒント
5 物理的安全管理措置		
(4) 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄	<ul style="list-style-type: none">● 個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。	<ul style="list-style-type: none">● 書類であれば、焼却、シュレッダー処理を、機器・電子媒体等であれば、データ削除ソフトウェアの利用や物理的な破壊等を。
6 技術的安全管理措置		
(1) アクセス制御	<ul style="list-style-type: none">● 個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。	<ul style="list-style-type: none">● 必要のない者の個人情報へのアクセスを制限するため、個人情報を含むファイルにパスワードを。
(2) アクセス者の識別と認証	<ul style="list-style-type: none">● 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。	
(3) 外部からの不正アクセス等の防止	<ul style="list-style-type: none">● 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。● 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。	<ul style="list-style-type: none">● セキュリティ対策ソフトウェアを最新の状態に。
(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none">● メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。	<ul style="list-style-type: none">● それほど難しい操作ではないので、メール送信時にはパスワードを。

【 個人情報保護 】

4



1 はじめに

2 「個人情報」とは

3 4つの基本ルール

① 取得・利用に関するルール

② 保管に関するルール

③ **提供に関するルール**

④ **本人からの開示請求等に関するルール**

4 Q&A・参考情報



個人情報に関する「4つの基本ルール」

①取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を本人に通知、又は公表する。



勝手に使わない！

②保管

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。



なくさない！
漏らさない！

③提供

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。



勝手に人に渡さない！

④開示請求等への対応

- 本人からの開示等の請求や苦情等に、適切・迅速に対応する。



お問い合わせに対応！

③提供に関するルール

【原則】 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。

第三者とは？：個人情報^{の当該本人及び個人情報取扱事業者}以外の者

・法人格が別＝原則として第三者扱い＝同意が必要（例：母体事業所⇔健保組合）

※同一法人の別拠点・別部門＝第三者ではない＝同意不要（取得時の利用目的の範囲に限る）

【例外】個人情報取扱事業者と一体のものとして取り扱うことに合理性がある場合、第三者に該当しないものとする。（同意取得が不要）

①**委託**：個人情報を取扱いを利用目的達成の範囲で業務委託する場合

（例）データ入力作業の委託、配送業者に配送先の個人情報を提供

②**事業の承継**：合併、分社化、事業譲渡等により個人データが提供される場合

※あらかじめ通知・公表した利用目的の範囲に限って同意取得が不要

③**共同利用**：事業主と健保組合が取得時の利用目的のため共同で利用する場合等

※共同利用する旨、個人データ項目、共同利用の範囲、利用目的、責任者名
を通知・公表する必要がある

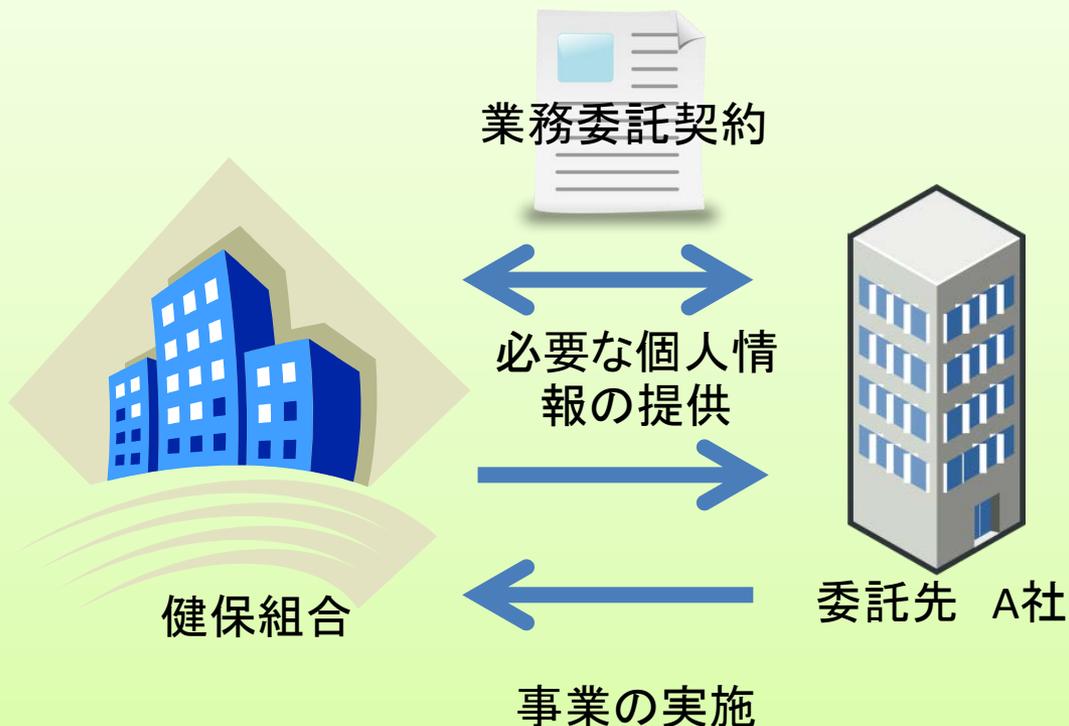


③提供に関するルール

【例外】 個人情報取扱事業者と一体のものとして取り扱うことに合理性がある場合、第三者に該当しないものとする。（同意取得が不要）

①**委託**：個人情報を取扱いを利用目的達成の範囲で業務委託する場合

（例）データ入力作業の委託、配送業者に配送先の個人情報を提供



法人格は「別」であるが、業務委託契約を交わすことにより、健保組合とA社は「一体」とみなされる

⇒
業務委託を行なう範囲において、個人情報をA社に提供することは第三者提供に該当しない



③提供に関するルール

【例外】 個人情報取扱事業者と一体のものとして取り扱うことに合理性がある場合、第三者に該当しないものとする。（同意取得が不要）

③**共同利用**：事業主と健保組合が取得時の利用目的のため共同で利用する場合等

※共同利用する旨、個人データ項目、共同利用の範囲、利用目的、責任者名を通知・公表する必要がある

（例）事業主とのコラボヘルス

加入者・従業員の健康度向上

公表している範囲の個人情報

共同利用

健保組合
加入者の健康度向上

設立母体 A社
従業員の健康度向上

母体と共同で行なう検診等の事業について、上記対応を取れば、**共同利用の範囲**において、事業主は健保組合と同一とみなされる。



③提供に関するルール

【原則】 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。

【例外】下記に当てはまる場合は、同意取得が不要

- ・ 法令に基づく場合（警察の捜査関係事項照会、裁判所の捜査令状 等）
- ・ 人の生命、身体、財産の保護のために必要な場合で同意の取得が困難（急病・災害時等に、家族・医療機関・行政機関に情報提供を行う 等）
- ・ 公衆衛生・児童育成に必要な場合（健康診断の結果を健康増進施策立案・保健事業の効果向上・疫学調査に利用する 等）で同意の取得が困難
- ・ 行政機関等からの要請の場合（一般統計調査 等）で同意の取得による支障のおそれ



「黙示の同意」とは？

被保険者等への保険給付等のために通常必要と考えられる個人情報の利用範囲をホームページへの掲載等により明らかにしておき、被保険者等から特段明確な反対・留保の意思表示がない場合には、これらの範囲内での個人情報の利用について同意が得られているものとする解釈

例) 医療費通知、高額療養費・付加給付の事業主経由支払い

黙示の同意は

個人情報の利用範囲や、明示の同意を省略することの合理性が無ければならず、特に、要配慮個人情報については、上記の例にあるような、従来から行われてきた事務に対してのみ、限定的に用いることが望ましい



「匿名加工情報」とは？

「匿名加工情報」とは、個人情報個人情報を個人情報の区分に応じて定められた措置を講じて特定の個人を識別することができないように加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元して特定の個人を再識別することができないようにしたものという

匿名加工情報データベースを構成する匿名加工情報を作成する場合は、「加工基準」に基づき作成し、情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、提供する第三者に対して匿名加工情報であることを明示する必要がある



③提供に関するルール（続き②）

【原則】 外国にある第三者に提供する場合は、外国の第三者に提供する旨についてあらかじめ本人から同意を得る。

【注意点】

- ・ 提供先が外国にある第三者の場合は、
「委託」「事業の承継」「共同利用」についても、上記同意が必要
(前項の例外が適用されない。)

【例外】 下記に当てはまる場合は、同意取得が不要

- ・ 法令に基づく場合（日本の法令）
- ・ 人の生命、身体、財産の保護のために必要な場合で同意の取得が困難
- ・ 公衆衛生・児童育成に必要な場合で同意の取得が困難
- ・ 行政機関等からの要請の場合で同意の取得による支障のおそれ



③提供に関するルール（記録保管義務）

【原則】 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

【提供を行った場合】 「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」 提供したか

【提供を受けた場合】 「いつ・誰の・どんな情報を・誰から」 提供を受けたか
「提供元の取得経緯」（適法に取得された情報か？）

【保管期間】 原則3年間 例：前保険者への傷病手当金の支給履歴照会

【例外】 下記の場合は記録義務がありません

※ただし、紛争・トラブル回避の観点から記録を残すことも考えられます。

- ・ 行政機関への提供の場合
- ・ 法令に基づく場合
- ・ 本人に代わって提供する場合
（例）高額療養費・付加給付を事業主経由で支給する際の明細提供
- ・ 本人と一体と評価できる関係にある者に提供する場合
（例）医療費通知を世帯ごとにまとめて行う場合



④本人からの開示請求等に関するルール

【原則】 本人から開示の請求があった場合は、遅滞なく開示を行う。

【例外】 下記の場合は、開示の義務がありません。

①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利権益を害するおそれがある場合

(例) 病名等を本人に開示することで、心身状況を悪化させる恐れがある場合

②業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(例) 問い合わせ窓口が占有され、対応業務の運営に著しい支障をきたすような請求

③開示すると他の法令に違反する場合

(例) 刑法第134条（秘密漏洩罪）、電気通信事業法第4条（通信の秘密の保護）

実務的には、各健保組合の「取扱要領」に従って対応することになります。

- ◎ 診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領
- ◎ 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



【 個人情報保護 】

5



1 はじめに

2 「個人情報」とは

3 4つの基本ルール

① 取得・利用に関するルール

② 保管に関するルール

③ 提供に関するルール

④ 本人からの開示請求等に関するルール

4 Q&A・参考情報

Q. 本人の同意は、書面でもらうことが必須ですか？

A. **書面は必須ではありません。**（Eメール、WEB入力、FAX、電話 等）
ただし、紛争回避の観点においては、書面が望ましいと考えられます。電話や口頭の場合は、日時や取得方法等の記録を残すことが望ましいところです。

Q. レセプトの点検を業務委託する場合に、本人の同意が必要ですか？

A. **必要ありません。**（利用目的の範囲で業務委託＝第三者提供に該当しない）
ただし、可能な限り、点検に必要な個人情報を匿名化した上で委託先に提供することが望ましいと考えられます。（紛争・トラブル回避）
また、委託先への監督が必要となります。（例：秘密保持契約を締結する、再委託禁止を契約条項に盛り込む 等）

Q. 審査支払機関にレセプトの再審査請求をする場合に、本人の同意が必要ですか？

A. **必要ありません。**（同上、業務委託に該当）

Q. 被保険者が加入する生命保険会社から健診結果の提供を求められた場合、提供可能ですか？

A. **原則として、あらかじめ本人の同意がなければ提供できません。**（第三者提供）
同様に、保険医療機関・保険薬局等から受給資格有無の照会を受けた場合も、原則として本人の同意がなければ提供できません。

Q. 被保険者証の検認又は更新の際には関係書類を事業所を経由して被保険者に配布していますが、第三者提供として同意が必要となりますか？

A. **必要ありません。**（法令に基づく場合は同意取得不要→健康保険法に従う）

健康保険証の交付・訂正・検認・更新：事業主経由にて行うことは健康保険法施行規則第50条に定められているため、例外規定に該当し、本人の同意は必要ありません。

ただし、ホームページや掲示物等でその旨を通知しておくことが適切と考えられます。

この他、次の業務についても法令に基づく場合として解釈されます。

- ・被保険者資格の得喪：被保険者から事業主へ届出義務（健康保険法）

Q. 労働安全衛生法の法定項目を超える健診を実施する場合、事業者と健保組合の間で健診結果を共有できるのでしょうか？

A. **原則として本人の同意が必要となります。**

※法定項目のみの健診の場合は同意不要。（「法令に基づく場合」に該当）

- ・ 同意取得方法の例：問診票に署名欄を設ける 等。
- ・ 事業者・健保組合連名で同意を取得することも可能。

ただし、

事業主と健保組合が共同で健診結果に基づく保健指導等を行う場合は、

「共同利用」に該当するため、同意取得が不要となります。

※共同利用する旨、個人データ項目、共同利用の範囲、利用目的、責任者名を本人に通知・公表（例：問診票に記載する 等）する必要があります。

Q. レセプト業務を委託した業者が、業務の一部を別の業者に再委託することは認められるのでしょうか？

A. **直接の契約関係があれば認められます。**

- ・ 個人情報保護法では、再委託は禁止されておられません。
- ・ 「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」（平成14年12月25日厚生労働省保険局保険課長通知）により、個人情報に関する処理を複数の業者に委託する場合には、健保組合はそれぞれ直接、委託契約を締結することとされており、直接の契約関係を伴わない個人情報に関する処理の再委託は禁止しています。

したがって、個人情報に関する処理について再委託するのであれば、原則として、健保組合と再委託先との直接の契約関係が必要です。

なお、直接の契約関係には、再委託に関し健保組合が許諾する場合を含むこととしていることに留意が必要です。

Q. 健保組合が保有する個人情報[※]が漏えいしてしまった場合はどう対応すればいいのでしょうか？

A. 「個人データ漏えい等の事案が発生した場合の対応について」（個人情報保護委員会告示第1号）に基づき、迅速に対応してください。

（対応例）

- ・ 健保組合責任者への報告
- ・ 原因究明、影響範囲の特定
- ・ 被害拡大の防止
- ・ 漏えいに関する被保険者等への説明
- ・ **管轄厚生局**及び個人情報保護委員会への報告
- ・ 再発防止措置

等

※別途、個人情報保護委員会から報告徴収・立入検査等を受ける場合があります。

【参考資料】お問合せ先 等

●個人情報保護法に関する相談ダイヤル

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしたり、個人情報の取扱いに関する苦情の申出についてのあっせんを行うための相談ダイヤル

個人情報保護法相談ダイヤル

03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く ^{くわしく} 9:30~17:30

●個人情報保護委員会ウェブサイト

健保組合に関する情報も掲載されています。

(ご参照：個人情報保護法等>法令・ガイドライン>特定分野ガイドライン>医療関連分野ガイダンス)

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ダンス

「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ダンス」
を補完する事例集 (Q&A)

⇒PDFにてダウンロード可能です。