

「ノベーション」及び「(株)A B B E Y R O A D」に委託しています。

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。

(1) 「マスター」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。

(2) 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。

(3) 出産育児一時金・家族出産育児一時金の請求者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを用いて、育児に関する冊子を配布します。

(4) 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、氏名及び生年月日などを照会し、給付決定します。

(5) 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。

(6) 傷病手当金等の給付決定を行ううえで、主治医等に文書又は口頭により確認、又は訪問調査する場合があります。

(7) 海外療養費について、海外での診療内容を日本での診療内容に置換えたレセプトを作成し、内容確認をしてから給付の決定を行います。

3 レセプトのデータについては、毎月、「社会保険診療報酬支払基金」よりCSV情報にて請求され、原本又は画像にて委託業者「(株)大和総研ビジネス・イノベーション」のサーバーへ取込みます。

(1) レセプトの内容審査については、一部を「(株)社会保険システム研究会」に委託し、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。

(2) 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。

(3) 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、確認を取ります。

(4) 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。

(5) 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。

(6) レセプトデータを参考にし、傷病手当金等にかかる保険給付の支給決定を行います。

(7) 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、開示請求手続きに期り、認められた者のみに開示します。

(8) レセプトデータを基に、「(株)大和総研ビジネス・イノベーション」に委託し、医療費通知を加入者に通知します。

(9) レセプトデータを基に、「(株)大和総研ビジネス・イノベーション」に委託し、ジェネリック医薬品促進通知書を該当者に通知します。

(10) 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、損害保険会社にレセプトの写しを医療費の証明として提出します。

(11) 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、レセプトデータの一部を健保連・高額医療グループに送信し、医療費の助成を受けます。

(12) 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 健診関係については、以下のように利用します。

(1) 「マスター」より「(株)SCC」の検診ヘルパー(以下、「健診システム」という)にデータを移行し、健診業務全般に利用します。

にデータ移行し、健診業務全般に利用します。

(2) 健診については、契約医療機関等に委託し、実施します。

(3) 当組合診療所、契約健診医療機関及び委託健診医療機関の健診受検申込者については、「健診システム」より保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別等のデータを渡し、健診受検等に利用します。

(4) 健診結果については、医療機関又は加入者から受取り、その結果データを「健診システム」に入力し、健診実施後の事後指導に利用します。

(5) 当組合と共同実施の覚書を取交わし、健診を実施している事業主については、被保険者の健診結果数値を原則として事業主にも提供します。また、双方でそのデータを保有し、被保険者の健康管理に役立ちます。

(6) 健診結果データを「健診システム」に保存し、今後のデータと比較することにより、健康管理事業や保健指導の参考とします。

(7) 検体検査業務や一部の検査及び健診実施後の事後指導を外部の業者に委託します。

5 その他保健事業の実施について

イベント参加者の写真等に事業所名、名前を付し、機関誌に掲載します。

6 役員・理事等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

(1) 組合役員・理事の就任・採用に関する書類は、使用後、厳重に保管します。

(2) 役員報酬等の関係書類は、厳重に保管し、源泉徴収等の処理に用います。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 事業所担当者名簿については、事業所担当説明会、健康保険委員会及び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、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又は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、当組合の文書保存規程に則り、規定保存年数まで保管場所に保存し、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システム等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らなく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で裁断し、大量個人データの廃棄については、入札により決定した業者に委託し、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、廃棄又はリサイクルします。

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。