

公告第 548 号
平成 26 年 4 月 1 日

S C S K 健康保険組合
理事長 古森 明

規程一部変更について

平成 26 年 3 月 28 日付 S C S K 健発第 950 号、第 951 号、第 952 号、第 953 号をもって、関東信越厚生局長宛に届出したことについて、別添、新旧条文対照表のとおり公告する。

- 一部負担還元金支給手続規程（新旧条文対照表）
- 印章管理規程（新旧条文対照表）
- 高額療養費支給手続規程（新旧条文対照表）
- 文書保存規程（新旧条文対照表）

以上

■一部負担還元金支給手続規程

新旧条文対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は<u>規約第55条に基づき</u>一部負担還元金の支給手続を行うに必要とする事項を定め、事務の適正と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。</p> <p>(請求形式)</p> <p>第2条 一部負担還元金は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書、<u>または事業主医療機関により請求される診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書データまたは明細書を組合で受領したとき、また療養費にかかるものについては、当該申請書を組合で受領したときに、</u>それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、健康保険法の一部を改正する法律（昭和32年法律第42号）附則第7条の規定に基づき、一部負担還元金の支給手続を行うに必要とする事項を定め、事務の適正化と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。</p> <p>(請求形式)</p> <p>第2条 一部負担還元金は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかるものについては当該明細書又は、療養費支給申請書にかかるものについては当該申請書を当組合で受領したときに、それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p>

<p>(支給方法)</p> <p>第4条 一部負担還元金の支給は<u>銀行振込または、現金送金</u>により支給する。</p> <p>附則</p> <p>この規程の改正は平成26年4月1日から施行する。</p>	<p>(支給方法)</p> <p>第4条 一部負担還元金の支給は保険給付金受領責任者口座へ振替により支給する。</p>
---	---

■印章管理規程

新旧条文対照表

新	旧
<p>(印章の種類および規格等)</p> <p>第2条 印章の種類、規格及びその管理者は、別表のとおりとし、その種類は各1個とする。<u>ただし、受付印、確認印及び支払済印については、必要により個数を増すことができる。</u></p> <p>(押印の行使)</p> <p>第3条 「印章は、外部発送の文書、証書または資金の出納等のため押印の必要がある場合に管理者自らこれを行うものとする。</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p> <p>第4条</p> <p>第5条 <u>印章の新調、改刻及び廃印については、理事長の決裁を受けすべて管理者がこれにあたる。</u></p> <p><u>2 印章を廃する場合は、理事長の決裁を受け完全に印刻を磨滅し、管理者が確認するものとする。</u></p>	<p>(印責の設備範囲及び規格等)</p> <p>第2条 印章の設備範囲、規格およびその管理者は、別表のとおりとし、その設備個数は各1個とする。</p> <p>(押印の行使)</p> <p>第3条 印章は、外部発送の文書、証書又は資金の出納管理上等押印の必要ある場合に管理者自からこれを行わせるものとする。</p> <p style="text-align: center;">「 略 」</p> <p>第4条</p>

第6条 前条により新調または改刻した印章台帳

(様式第1号)に印影を押印し、理事長の決裁を受けてから使用するものとする。

2 廃印については、印章台帳にその旨記入のうえ、理事長の決裁を受けるものとする。

第7条 印章台帳簿は事務長において管理するものとする。

附則

この規程の改正は平成26年4月1日から施行する。

■高額療養費支給手続規程

新旧条文対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は施行規則第109条に基づき高額療養費の支給手続を行うに必要とする事項を定める事務の適正化と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。</p> <p>(請求形式)</p> <p>第2条 <u>高額療養費は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書または事業主診療機関により請求される診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分について、当該明細書データまたは明細書を組合で受領したとき、また療養費、第二家族療養費にかかるものについては、当該申請書を組合で受領したときにそれぞれ被保険者より請求があったものとみなす。</u></p> <p>(支給時期)</p> <p>第3条 高額療養費は、<u>毎月1回</u>支給する。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は施行規則第69条に基づき、高額療養費の支給手続を行なうに必要とする事項を定め、事務の適正化と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。</p> <p>(請求形式)</p> <p>第2条 高額療養費並びに家族高額療養費は社会保健診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは、調剤報酬明細書を当組合で受領したときに、被保険者より請求があったものとみなす。</p> <p>(支給時期)</p> <p>第3条 高額療養費並びに家族高額療養費は毎月1回月末に支給する。</p>

<p>(支給方法)</p> <p>第4条 <u>高額療養費の支給は銀行振込または、現金送金により支給する。</u></p> <p>附則</p> <p>この規程の改正は平成26年4月1日から施行する。</p>	<p>(支給方法)</p> <p>第4条 高額療養費並びに家族高額療養費の支給は保健給付金受領責任者口座へ振替により支給する。</p>
---	---

■文書保存規程

新旧条文対照表

新	旧
<p><u>第1条</u> この規程はSCSK健康保険組合に備え付けておくべき書類の整備を図るため、文書の保存の方法について定めるものとする。</p> <p><u>2</u> 前項の文書の種別は、別表による。</p> <p><u>第2条</u> 文書の保存は、次の種類に区分して保存しなければならない。但し、第3種に属する文書であって軽易なものは<u>理事長の決定</u>によって保存期間を短縮することができる。</p> <p>第1種 永年 第2種 5年 第3種 3年</p> <p><u>2</u> 前項の文書の<u>区分</u>は別表による。</p> <p style="text-align: center;">「略」</p> <p><u>第4条</u> 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年度の翌年度よりこれを起算する。</p> <p style="text-align: center;">「略」</p>	<p><u>第1条</u> この組合の文書は、次の区分によって保存するものとする。ただし、第3種に属する文書で内容軽微なものは、理事会の議決により保存期間を短縮することができる。</p> <p>第1種 永年 第2種 5年 第3種 3年</p> <p><u>2</u> 前項の文書の種別は別表による。</p> <p style="text-align: center;">「略」</p> <p><u>第3条</u> 文書の保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年（会計に関するものは年度）の翌年（会計に関するものは翌年度）よりこれを起算する。</p> <p style="text-align: center;">「略」</p>

<p style="text-align: center;"><u>削除</u></p> <p>附則 この規程の改正は平成26年4月1日から施行する。</p>	<p><u>第5条 完結文書は取扱者が編てつし、文書保存簿（様式第1号）に記載のうえ整理保存するものとする。</u></p>
---	--