

公告第 549 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

規程の新設について

平成 26 年 3 月 28 日付 S C S K 健発第 954 号、第 955 号、第 956 号、第 957 号、第 958 号、第 959 号、第 960 号、第 961 号、第 962 号をもって、関東信越厚生局長宛に届出したことを公告する。

- がん検査（郵送検査）補助金支給規程
- 会計事務取扱規程
- 各種健康診査等補助金支給規程
- 健康推進委員会規程
- 歯科健診実施規程
- 事務取扱規程
- 処務規程
- 付加給付支給規程
- 理事及び理事長選挙執行規程

以上

SCSK健康保険組合 がん検査（郵送検査）補助金支給規程

（目 的）

第1条 この規程は、SCSK健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者および被扶養者のがん予防に資することを目的とし、委託業者による郵送検査を実施するものである。

（受診要件）

第2条 受診をしようとする者は、当該年度4月1日より各受診申込期間の締切日まで継続して被保険者または被扶養配偶者の資格を有し、かつ次の要件を満たしていなければならない。（年齢は年度末時点の年齢とする）

- （1）30才以上34歳以下であること
- （2）定期健診を受診、または予約済であること

（受診内容）

第3条 受診項目は以下のいずれかを年度内に1回とする。

- ・胃がん検査：ペプシノゲン検査
- ・大腸がん検査：便潜血検査（二回法）

（費用負担）

第4条 受診費用は全額組合負担とし、組合が委託業者より請求された額を支払うことにより支給したものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合 会計事務取扱規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この組合の会計事務は、法令および規約に定めるもののほか、この規程により取り扱うものとする。

(規程を変更する場合)

第 2 条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。

(管理責任)

第 2 条の 2 理事長及びこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、健康保険組合（以下「組合」という。）の行う経理について、善良な管理者としての注意を払わねばならない。

(実行計画とその統制)

第 2 条の 3 理事長は、組合事業の合理的かつ能率的な運営を図るため、各事務所における予算の実行を定め、その統制を図らねばならない。

(従たる事務所における予算及び資金の調達)

第 2 条の 4 組合の従たる事務所において予算の執行がなされるときは、理事長は、各事務所における予算の執行の実態を掌握し、配布予算及び支払資金等に過不足を生じた場合における予算額の追加交付及び資金の調達等が円滑に行われ、各事務所において、支出の遅延等経理上の混乱が生じないようにする。

第 2 章 会 計 帳 簿

(帳簿の備付)

第 3 条 この組合は、次の会計帳簿を備える。

出納関係

- ① 現金出納簿
- ② 歳入簿
- ③ 歳出簿

- ④ 収支差引残高簿
- ⑤ 銀行別預金帳簿
- ⑥ 一時借入金及び準備金繰替使用簿
- ⑦ 歳入歳出外現金出納整理簿
- ⑧ 前金払・概算払整理簿
- ⑨ その他の補助簿

財務関係

- ① 積立金台帳（積立金別）
- ② 固定資産台帳
- ③ 備品台帳
- ④ 切手等受払簿
- ⑤ その他の補助簿

徴収関係

- ① 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿
- ② 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿
- ③ その他の補助簿

人事関係

- ① 給与支払明細簿
- ② 源泉徴収簿

（帳簿の様式）

第4条 帳簿の様式は、会計帳簿の様式に関する通知において定められてあるものを除き別に定める。

（帳簿の記帳）

第5条 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書類に基づき、その都度整理しなければならない。

2 帳簿は行毎に順次記帳することとし、途中空欄をおかないものとする。

（帳簿の訂正及び削除等）

第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その箇所を朱

書で二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。

- 2 前項により訂正及び削除等を行なった場合においては、その箇所に記帳取扱者の認印を捺さなければならない。

(帳簿の締切)

第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月または期末ごとに締切り整理しなければならない。

(電子計算機組織を利用した経理処理)

第8条 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。

- (1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式が大正15年10月25日内務省告示第160号に示す様式に沿っており、かつ記載方法が昭和2年6月25日付通ちょうによるものであるものについては、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもって法定帳簿とする。
- (2) この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものとする。
- (3) 上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、経理担当責任者の確認を受け、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。
- (4) 検査委員の検査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、検査日等の直近の内容を記載した法定帳簿を作成できるよう措置するものとする。

(保管責任者)

第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。

- 2 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第 3 章 金 銭 出 納

(収入支出手続及び金銭の出納方法)

第 10 条 収入及び支出は、すべて理事長の指示により、会計担当出納員がこれに当たる。

2 金銭の出納は現金、預金（普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託、貸付信託）振替貯金証書、郵便為替証書による。

(執行日の記入)

第 11 条 収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を記入しなければならない。

(出納手続)

第 12 条 収入及び支出は、それぞれの証拠書類を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。

(支出決議書の処理)

第 13 条 主任の出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。

2 債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除く外、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。

(執行不能の処理)

第 14 条 収入支出決議書の執行が不能となったときは、その理由を附し、理事長の決裁を受けなければならない。

(科目の更正)

第 15 条 出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合は、証拠書類を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。

(出納員及び収入員等の設置)

第 16 条 原則として組合事務所にそれぞれ出納員及び収入員 1 名を置く。

2 出納員とは、組合の現金及び有価証券または物品等を出納保管し、その責に任ずる主任の職員をいう。また、収入員とは、組合の現金及び有価証券等の収入の責に任ずる主任の職員をいう。

- 3 出納員及び収入員につき必要があるときは、それぞれ代理の者又は、分任の職員を置くことができる。

(出納員及び収入員にあてる者)

第17条 主任出納員及び主任収入員は、事務長をこれにあてる。

- 2 出納員又は収入員、及びこれが代理並びに分任にあてる職員は、理事長がこれを任免する。

(出納員及び収入員の交替)

第18条 出納員又は収入員である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、双方連署のうえ、事務引継書を作成し、常務理事に提出しなければならない。

- 2 前任者が死亡その他の事情により引き継ぎをすることができないときは、常務理事の命じた職員に事務引継をさせる。

(組合の金庫事務)

第19条 組合の事務所に金庫(手提金庫を除く)を置き、その開閉は、特別の事由がある場合を除き、9時00分より17時30分までとする。

- 2 金庫の管理は理事長が行う。
- 3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

第20条 金銭を収納したときは、領収書を交付しなければならない。領収書は3枚複写式とし、連続番号を付して、1枚は発行控、1枚は証拠書類として収入決議書に添付する。

- 2 前項により難しい場合は、別に定めることができるものとする。

(領収書の受領)

第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は現金送金による支払いの場合における領収書は、それぞれの組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもってこれにかえることができる。

- 2 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。

(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)

第22条 歳入の過納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。

歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、前渡金等の精算返納の金額は、各々それを支払った科目に戻入するものとする。

(収入金の預入)

第23条 歳入に属する現金収納額は、支払金に充当しないで銀行に預入するものとする。

(現金の出納)

第24条 銀行預金について出納責任者は、毎月銀行別預金帳簿により、明確に預金を種類別に預入、払戻しを行った事実を確認するとともに、毎月末には当該銀行と残高を照合し、必要に応じて現在高証明書を徴するものとする。

(前金払及び概算払)

第25条 前金払でなければ購入又は借入その他契約のできないもので次に掲げる経費については前金払をすることができる。

- ① 外国から購入する機械及び図書等の代価
- ② 定期刊行部の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- ③ 土地又は家屋の借料
- ④ 運賃
- ⑤ 委託費
- ⑥ 補助金
- ⑦ 諸謝金
- ⑧ 電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金
- ⑨ 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に保証された工事の代価に10分の4以内の割合を乗じた額

2 常務理事は必要により次に掲げる経費の概算払いをすることができる。

- ① 旅費
- ② 社会保険診療報酬支払基金又は指定医療機関に対して支払う診療費
- ③ 官公署に対して支払う経費
- ④ 委託費
- ⑤ 海外に在住する被保険者及び被扶養者に係る健康診査費
- ⑥ 補助金

3 前2項の処理を行うときはあらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を得るものとする。

4 前金払、概算払については前金払、概算払整理簿に記帳し、経過を明確にしておくこと。

(概算払の精算)

第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務または要件終了後5日以内に概算払精算書を

調製し、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。

(保養所等に対する前渡金)

第27条 保養所、病院等の施設を運営するに当たり、その管理責任者等にその施設に係る経理を担当させる場合には、その事務の範囲を定め、当該施設で資金を必要とする場合には、前渡金を交付することが出来る。

- 2 前渡金は、交付した時点で支出となるものであるから、一般の支出と同様、歳出簿に記載する。
- 3 前渡金を受けた施設の管理責任者は、整理簿を備え、その状況を明らかにしておかねばならない。

(支払方法)

第28条 この組合の支払いは原則として銀行振込または、現金送金、切手をもって行う。

(収支日計表の作成)

第29条 出納担当者は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、収支日計表を作成して常務理事の認印を受けなければならない。

(現金の突合)

第30条 現金については、毎日、毎月、締切り時に出納担当者は出納責任者立会の下に残高の照合を行うものとする。

(現金の保管等)

第31条 現金は組合で指定した金融機関に預け入れて保管し、その保有については、最小必要限度の額でなければならない。

- 2 保険料等の収入について、組合でこれが取扱いの委託機関によって収納された現金については、前項で規定する金融機関に預け入れたものとみなす。

(支出予算の款内項間の流用)

第32条 支出予算の款内項間の流用は法令で規定する手続きを経て流用を必要とする理由、科目、金額を明らかにした流用伺を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を理事会、組合会に報告し、承認を得るものとする。

(出納閉鎖後の収入支出)

第33条 出納閉鎖後の収入支出は、これを現年度の歳入歳出とする。

(収支証拠書類の整理)

第34条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。

証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。

第 4 章 契 約

(契約の方法)

第35条 売買、貸借、請負、その他の契約をする場合は、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札としなければならない。

2 競争入札とすることが明らかに不利と認められる場合のほか、次に掲げる事例のような場合には随意契約としても差し支えないものとする。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。
- (3) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- (4) 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (5) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (7) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (8) 財産の売買及び物件の賃貸以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。
- (9) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき。

3 前項(4)および(6)に該当する財産には、消耗品その他の物品であっても、一括での購入及び売払の場合は準用するものとする。

(契約書の作成)

第36条 前条に基づき契約を行う場合は、次の事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。

- ① 契約の目的
- ② 履行期限

- ③ 補償金額
- ④ 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守
- ⑤ 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止
- ⑥ 承認を受けない再委託の禁止
- ⑦ 契約事項に違反した場合における契約解除および損害賠償に関する事項
- ⑧ その他必要な事項

第 5 章 営 繕

(営 繕)

第 37 条 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示をうけ起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1口の予定価格が10万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(検 収)

第 38 条 建物、構築物等の営繕が竣工したときは、事務長は見積書に基づき検査、確認を行いその結果を文章で報告しなければならない。

2 1口10万円を超える営繕の場合は、常務理事立会のうえ検査、確認を行わなければならない。

第 6 章 物 品 会 計

(物品の定義)

第 39 条 この章において物品とは、組合の所有に属する備品（固定資産を除く）及び消耗品をいう。

(物品の購入及び修理)

第 40 条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示をうけ起案文書又は購入（修理）伺を作成のうえ常務理事の承認を受けなければならない。

ただし、1口の予定価格が10万円を超える場合はあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(検 収)

第41条 物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、事務長は見積書、納品書等と現品とを照合し、数量、品質等の検査、確認を行い、検査調書を作成し検収の結果を報告しなければならない。

ただし、1口10万円を超える検収の場合は、常務理事立会のうえ検査、確認を行わなければならない。

2 保健事業等に要した物品に残品のあった場合、事務長はその使用の内容を明確にし、明細書を添えて返納し常務理事の承認を受けなければならない。

(物品の取扱い及び保管責任者)

第42条 物品の取扱い保管責任者は事務長とする。

2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により物品取扱い主任者をおくことができる。

(備品の取扱い)

第43条 備品については、備品台帳を作成し整理しなければならない。

2 物品保管責任者は毎年度末に現品を点検確認し、廃棄を要するものは速やかに廃棄処分の手続きをしなければならない。

(物品の毀損等届出)

第44条 物品を毀損又は亡失したときは、保管者はその事由を具して保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。

(物品の廃棄処分)

第45条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長または常務理事の決裁を経て、廃棄整理簿により処理しなければならない。

(物品の売却及び譲渡)

第46条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長または常務理事の承認を受けなければならない。

(金券受払簿の備付)

第47条 郵便切手、葉書及び収入印紙等を購入保管する場合には受払簿を備え、整理するほか受払いの経過を明らかにし、常務理事の決裁を受けなければならない。

第 7 章 給付金の支払

(給付金の支払方法)

第49条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は各種別ごとの金額を算出して、支払予定日を定め常務理事の承認を経て銀行振込または、現金送金で支払う。

ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。

(基金への振込み)

第50条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て出納責任者が取扱銀行に振り込むものとする。

第 8 章 雑則

(この規程の実施に関し必要な事項)

第51条 この規程の実施にあたり、これによりがたい場合があるときは、理事会の決定する方法による。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合 各種健康診査等補助金支給規程

(目的)

第1条 この規程は、SCSK健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者および被扶養者が健康診断委託業者（以降委託業者）の契約医療機関及び一般医療機関において健康診査等を受けたとき、その費用の一部を補助することにより、定期的な健康診断等の受診の機会を広く与え、かつ奨励し健康管理並びに疾病予防に資することを目的とする。

2「高齢者の医療確保に関する法律」（以降「高確法」という）に基づく特定健康診査（以下「特定健診」という）の実施方法、費用負担方法等については、この規程のほか別に定める「特定健康診査実施計画」によるものとする。

(健診等の範囲)

第2条 組合が補助する健康診査等の範囲は次のとおりとする。

- (1) 特定健診
- (2) 人間ドック
- (3) 婦人科検査（子宮がん検査、乳がん検査）
- (4) オプション検査（脳MR、胸部CT、心血管）
- (5) 歯科健診
- (6) 30～34歳がん検査（郵送検査）

ただし、別に定める利用細則に基づき、組合の指定した委託業者の契約医療機関を利用しなければならない。なお、人間ドック、特定健診を受診する際に、補助金支給要件の範囲で上記(3)、(4)を併せて受診することができる。

また上記(5)、(6)の健康診査等については別途定める規程に基づくものとする。

(補助金支給要件)

第3条 補助金の支給を受けようとする者は、受診したとき、当該年度4月1日より受診日まで継続して被保険者または被扶養配偶者の資格を有し、かつ次の要件を満たしていなければならない。（年齢は年度末時点の年齢とする）

- (1) 特定健診（高確法に基づくもの以外）被扶養配偶者 30才以上34歳以下
- (2) 人間ドック 被保険者・被扶養配偶者 35才以上
(40歳以上は特定健診を含む)
- (3) 婦人科検査 被保険者・被扶養配偶者 30才以上女性
- (4) オプション検査 被保険者・被扶養配偶者 40才以上

(補助金の支給限度額および回数)

第4条 補助金の額は健康診査等の種類毎に次に定める自己負担を除いた額とし、それぞれの受診者1人あたり一年度(4月から翌年3月)につき1回を限度として支給するものとする。ただしオプション検査及び乳がん検査はそれぞれいずれか1つとし、重複して支給しない。

- (1) 特定健診 自己負担0円
- (2) 人間ドック 自己負担0円
- (3) 婦人科検査
 - ・子宮がん検査 自己負担0円
 - ・乳がん検査
 - ・マンモグラフィ 自己負担0円
 - ・乳腺エコー 自己負担0円
- (4) オプション検査
 - ・脳MR 自己負担10,000円
 - ・胸部CT 自己負担5,000円
 - ・心血管 自己負担5,000円

(事業所の負担)

第5条 人間ドックの請求に関しては組合で全額負担した後、法定健診費用分として各事業所へ一定の負担額を請求するものとし、負担額については毎年度の開始前に事業所へ通知するものとする。

(支給方法)

第6条 補助金の支給方法は次のとおりとする。

第4条で定める自己負担額を除いた額を委託業者が契約医療機関に支払い、組合が委託業者より請求された額を支払うことにより支給したものとする

(一時立替)

第7条 第6条の他、次に定める事由により委託業者の契約医療機関以外での受診を被保険者、被扶養者が希望した場合は、事前に常務理事の承認を受けた上で被保険者、被扶養者が一時的に実費を立て替えて第3条に定める健康診査等を受診できるものとする。その場合は別に定める申請書に所定事項を記入し支払領収証および受診結果票を添付の上、組合に提出することにより次に定める上限金額の範囲内にて補助金を支給するものとする。

- (1) 事由は以下のいずれかによる
 - ・最寄りの契約医療機関まで2時間30分以上かかる場合
 - ・掛かり付け医があり、現在治療中である場合
 - ・その他常務理事が妥当と認める場合

- (2) 健診等の範囲、補助金の上限金額は以下のとおり
- ・特定健診（6,825円）
 - ・人間ドック（40,000円）
 - ・婦人科検査（10,000円）
 - ※子宮がん検査、乳がん検査いずれか片方の場合（5,000円）
 - ・オプション検査（心血管を除く）
 - （胸部CT：25,000円）
 - （脳MR：40,000円）

（婦人科の事業所一時立替）

第8条 年度末年齢が30歳～34歳の女性が婦人科検査を受ける場合、事業所が定期健診と併せて実施し、一時的に医療機関への支払いを事業所が立て替えて受診できるものとする。その場合、事業所は支払領収証の写しおよび受診結果票を添付の上、組合に請求することにより、組合は補助金を支給するものとする。ただし、事業所は検査を実施する医療機関、検査項目および料金を事前に組合に通知し、了承を得ることとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合

歯科健診実施規程

(目 的)

第1条 この規程は、SCSK健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者および被扶養者に歯科健診受診の機会を広く与え、かつ奨励し健康管理並びに疾病予防に資することを目的とし、歯科健診提携業者（提携業者）の提携医療機関にて無料で検査を受けること、及び一般医療機関において歯科診査等を受けた場合は、その費用の一部を補助するものである。

(受診要件)

第2条 受診を受けようとする者は、受診日当日、被保険者または被扶養配偶者の資格を有していなければならない。

(受診内容)

第3条 受診項目は以下のとおりとする

- ・口腔疾患診査
- ・口腔衛生指導

(費用負担)

第4条 委託業者の提携医療機関で受診する場合は無料とする。

委託業者の提携医療機関以外での受診を被保険者、被扶養配偶者が希望した場合は、被保険者、被扶養配偶者が一時的に実費を立て替え、別に定める申請書に所定事項を記入し支払領収証および受診結果表を添付の上、組合に提出することにより上限金額（4,000円）の範囲内にて補助金を支給するものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合

事務取扱規程

第 1 章 総 則

第1条 組合の事務処理は法令、規約又は別に定めるものによる他、この規程の定めるところによる。

第2条 組合事務に従事する者は、常に健康保険に関する法令、通知等に精通し、また、電算処理による事務については処理手順を遵守し、常に事務取扱上誤りのないようにすること。

第3条 組合事務に従事する者は、保険給付その他の事務を正確かつ迅速に処理し、被保険者その他の者に対して親切丁寧に応じるものとする。

第4条 被保険者その他の者に対する通知、照会、掲示、その他の文書はできる限り、平易明確にすること。又、必要あるときは振仮名をつけ、又は参考となるべき法規の注釈を加える等、その他適宜の方法を講じ、記載事項の了解に努めるものとする。

第5条 被保険者から受けた申請書、請求書及び届書等でその記載内容に軽微な誤り、脱漏がある場合にはその誤り、脱漏が直ちに補正することが出来るときは、便宜これを補正すること。

第6条 被保険者から口頭による申請又は届出を受けたときは、必要な事項を聴取し、これに基づいて書類を作成し、読み聞かせた上、これに署名または記名押印させるものとする。

2 前項に於いて申請書、請求書及び届書に添付しなければならない書類は、申請、請求又は、届出の際に、これを添付すること。

3 組合の取扱う事務の一部を職員以外の者に委嘱して、協力を求めることがある。

第7条 公告は組合の掲示板に期間の定めあるものの他、少なくとも30日間掲示しておくか、又は組合の作成するホームページに掲載すること。

第8条 下記の事項は規約第52条に定める方法により公告しなければならない。

種別 番号	事 項	期 日
1	組合会議員就退職告知および公告	遅滞なく
2	組合会議員選挙又は当選の効力の異議に関する理事会の決定	遅滞なく
3	規約変更の認可	遅滞なく
4	事業報告・財産目録	年度末組合会の認定を経た後
5	組合員の権利義務に関する諸規程の制定、改廃	遅滞なく
6	組合会議員総選挙の期日	10日前
7	組合会議員補欠選挙、増員選挙および再選挙の期日	10日前
8	組合会議員選挙、投票開票の日時、選挙会場、選挙すべき互選議員の数	選挙期日の10日前
9	組合会議員選挙会場以外の投票所を設けたとき、投票所の位置、選挙人の範囲	選挙期日の10日前
10	天災地変等により選挙会場および投票所の位置を変更したときはその旨	選挙の当日を除き直ちに
11	議員立候補、辞退、死亡、当選人	直ちに
12	無投票当選の決定	直ちに
13	郵便投票の選挙人の範囲	8の公告と合わせて
14	理事、理事長および監事選挙の公告	選挙期日の10日前
15	理事、理事長当選決定の公告	直ちに
16	理事、理事長、常務理事および監事の就退職	直ちに
17	任意継続被保険者および特例退職被保険者の標準報酬月額	遅滞なく
18	その他公告事項一切	遅滞なく

第9条 組合の掲示板又は、ホームページに公告したときはその写しを公告簿又は公告事項以外に周知しなければならない事項があった場合は事業所所定の掲示場、組合のホームページに掲示し、その写しを編綴すること。

第10条 常務理事、事務長または庶務若しくは経理事務担当者に変更があったときは、理事長または常務理事立会の上事務の引継をすること。

事務の引継ぎの場合は事務引継書一通を作成し、理事長または常務理事に遅滞なく提出すること。

第2章 帳簿および文書に関する事項

第11条 行政庁およびこれに準ずる機関からの受信文書は、庶務係において收受文書簿にて受付し、収番を付して決裁を受ける。

第12条 口頭又は電話を以って応答した重要な事項は、その要領を記録し事務長に報告すること。

第13条 文書の起案及び文書への公印、理事長印の押印は、所定の決裁伺を用い他係に関連ある事項は、関係係と合議のうえ決裁を受けるものとする。

第14条 決裁を終わった文書は発送を要しないものおよび所属係で浄書するものは所属係に返付し、発信を要するものは発信文書簿に記載し、発信番号を付して発信すること。

第15条 文書は所属係において編綴し保存すること。

第16条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際していつでも持出しできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にすること。

第17条 所属係の事務担当区分に変更があったときは、事務長の指示に従って文書その他必要な事項を、速やかに所定の様式により引継書を作成し、報告すること。

第3章 標準報酬に関する事項

第18条 被保険者報酬月額算定基礎届を受けた時は、次の各号の手続をすること。

(1) 標準報酬月額を決定し、当該届書に月額を記入すること。

なお、必要の時は関係帳簿を照合又は事業主に照会すること。

(2) 前号の処理をした時は、遅滞なく法第49条第1項により事業主に決定通知書を送

付すること。

- (3) 前期(2)によって決定した新月額の施行期日は、法第41条第2項の定めるところによること。

第19条 被保険者報酬月額変更届を受けた時は前条の規定に準じ、遅滞なく標準報酬改定の手続きをすること。

第20条 被保険者賞与支払届(規則第27条)を受けたときは、第18条に準じ遅滞なく標準報酬賞与額決定の手続きをすること。

第4章 被保険者に関する事項

第21条 被保険者資格取得届を受けた時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格取得の年月日及び標準報酬月額等の記載内容を確認し、誤りがないと認められた時は届書の「標準報酬月額欄」に月額を記入すること。
- (2) 被保険者名簿、被保険者証を調整しその記号、番号をそれぞれの該当欄に記載することとし、高齢受給者の有無を確認の上、被保険者証を作成し事業主に送付すること。
- (3) 決定通知書を事業主に送付すること。
- (4) 被保険者証受払簿を整理すること。
- (5) 被保険者名簿及び保険料計算書の整理は電算機にて行ない、その内容はチェックリスト及び個人別増減内訳書にて行なうこと。

第22条 被保険者資格喪失届を受けた時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格喪失の年月日及び事由等記載内容を審査すること。
- (2) 返納被保険者証及び減失届は、その都度整理保管し、証回収不能届が添付されている場合は、未返納整理簿に記載の上、本人宛に返納方を請求すること。
- (3) 確認通知書を事業主に送付すること。
- (4) 被保険者名簿及び保険料計算書の整理は電算機にて行うこと。

第23条 被保険者所属選択(2以上事業所勤務)届を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿を整理すること。
- (2) 関係ある全国健康保険協会又は健康保険組合に対し、次の事項を通知すること。

- イ. 被保険者の氏名及び生年月日。
- ロ. 被保険者証の記号及び番号。
- ハ. 事業主の氏名及び住所。
- ニ. 被保険者を使用する事業所の名称及び所在地。
- ホ. 2以上の事業所に使用せられるに至った年月日。

第24条 任意継続被保険者資格取得申請書を受けた時は、次の手続きを行なうこと。

- (1) 被保険者名簿と照合して、任意継続被保険者である条件を具備するかどうかを審査すること。
- (2) 任意継続被保険者となることができないものである時は、その旨を申請者に通知すること。
- (3) 被保険者証を交付するとともに初回の保険料を納付させること。
- (4) 被保険者証受払簿を整理すること。
- (5) 保険料の前納を希望する者には、前納保険料納付書を発行すること。
- (6) 被保険者名簿を整理すること。

第25条 任意継続被保険者の氏名または住所変更届を受けたときは、被保険者名簿を整理すること。

第26条 被保険者証再交付申請書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 再交付を受ける原因を十分調査すること。
- (2) 被保険者証を作成し一面の欄外に「再交付」の印を押印し交付すること。
- (3) 被保険者証受払簿を整理すること。

第27条 被保険者証氏名変更（訂正）届（規則第48条）を受けたときは、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 届書の記載内容に誤記または脱漏がないか審査すること。
- (2) 届書の内容を電算機に入力し、被保険者証を整備し交付すること。
- (3) 被保険者氏名変更（訂正）届の受理通知書を交付すること。

第28条 被扶養者（異動）届を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 扶養の始期または異動日および事由等記載内容並びに扶養の事実を審査すること。

- (2) 届出の内容を電算機に入力し、被保険者証を整備すること。
- (3) 認定または削除通知を交付すること。
- (4) 被扶養者と認定することが出来ないものである時は、その旨を被保険者に通知すること。

第29条 後期高齢者医療広域連合から障害認定または撤回を受けた65才以上75才未満の被保険者および被扶養者より届出を受理した時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 届書の記載内容に誤記または脱漏がないか審査すること。
- (2) 届書の内容を電算機に入力すること。

第30条 育児休業取得者申出書（規則第135条）を受けた時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 申出書の記載内容に誤記または脱漏がないか審査し、誤りがないと認めた時は、免除開始年月日・免除終了年月日および保険料免除予定期間を記入すること。
- (2) 届書の記載内容を電算機に入力すること。
- (3) 育児休業保険料免除該当通知書を交付すること。

第 5 章 保険給付に関する事項

第31条 療養費（規則第66条）の支給申請書及び一部負担還元金申請書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿及び給付記録により資格を確認すること。
- (2) 規則第66条または規則第90条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は査定した上支給伺を作成し、給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第32条 前条の規定により査定した金額が高額療養費、一部負担還元金及び、家族療養付加金に該当するときは、併せて支給伺を作成し、給付記録に記載すること。

第33条 移送費（規則第82条）または家族移送費（規則第95条）の支給申請書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。

- (2) 規則第82条または規則第95条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第34条 高額療養費（規則第109条）、の請求を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第109条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第35条 傷病手当金（規則第84条）または出産手当金（規則第87条）の請求を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第84条又は規則第87条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に支給期間、金額等を記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第36条 埋葬料（費）（規則第85条）、家族埋葬料（規則第96条）の請求書を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿及び給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第85条または規則第96条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 給付記録に死亡の年月日、金額、死因等を記載すること。

第37条 出産育児一時金（規則第86条）、家族出産育児一時金（規則第97条）の請求書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第86条又は規則第97条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に年月日、金額等を記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第38条 特定疾病療養受領証交付申請書（規則第99条）を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿により資格確認をすること。
- (2) 規則第99条第1項、第2項および第3項の所定事項を具備するか否か、その内容を調査すること。
- (3) 該当と認められた場合は、特定疾病療養該当者コードを電算機に入力し、健康保険特定疾病療養受領証を作成すること。
- (4) 健康保険特定疾病療養受領証受払簿を整理すること。
- (5) 不該当と認められた場合は、その理由を明記した通知書を作成すること。

第39条 診療報酬明細書、調剤報酬明細書、訪問看護療養費明細書を社会保険診療報酬支払基金より受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 診療報酬請求内訳書に記載された件数、日数、点数、金額、一部負担金を照合点検すること。
- (2) 資格確認及び医療費通知書作成は電算機により行なうこと。
- (3) 診療内容等の審査により、不相当と認められた場合はその事由を明記した符箋を添付し、社会保険診療報酬支払基金に再審査を求めること。

第40条 前条の手続きを経た明細書で高額療養費等または一部負担還元金、家族療養付加金、合算高額療養費付加金および訪問看護療養付加金に該当する明細書については、当該被保険者からこれらの高額療養費及び付加金等の請求があったものとみなし、給付金額を電算機で計算し、給付記録に診療月、給付種別金額等を記載すること。

第41条 外傷性の傷病により受診した診療報酬明細書があるときは、次の手続きをすること。

- (1) 受診者に対し、傷病原因の照会を行うこと。
- (2) 傷病原因照会通知書受払簿を整理すること。
- (3) 回答書を提出させ、業務上または通勤途上の傷病か否か、あるいは第三者行為による傷病か否かを調査確認すること。
- (4) 業務上または通勤途上の傷病と認められた場合は、その診療報酬明細書に係る診療費について医療機関あてに過誤調整の手続きをするか、または被保険者あてに返還請求書を作成すること。

第42条 第三者行為によって生じた保険事故について給付を行った場合は、第三者行為によ

る傷病届（規則第65条）を届出させ、損害賠償請求を行うにあたり、次の事項を調査の上、所属長の指揮を受けて処理すること。

- (1) 被保険者の氏名。
- (2) 事故のあった日時、場所。
- (3) 第三者の住所、氏名、年齢、職業、電話番号、自賠責保険、任意保険の会社名、証明書番号、保険加入年月日
- (4) 事故の原因、内容。
- (5) 傷病の部位症状。
- (6) 保険医の住所、氏名。
- (7) 保険給付の種類、日数、金額。
- (8) 損害賠償に関する意見。

第43条 資格審査により資格喪失後の診療となっている診療報酬明細書については、第39条第3号の手続きのほか、次の処理をすること。

2 資格喪失後に係る診療の期間が、健康保険被保険者証の回収前である場合には、受診者に対しその診療費について返還請求を作成すること。

第44条 法第116条、第117条、第118条、第119条、第120条、第121条、第122条の規定により、保険給付の全部又は一部を為さなかった時は、次の事項を給付記録に記載すること。

- (1) 該当者の氏名、事実の内容。
- (2) 保険給付の種類。

第45条 附加給付については、該当各条項に準じて行なう。

第 6 章 保険料に関する事項

第46条 毎月の健康保険料・調整保険料及び介護保険料は事業主から提出された届書に基づき、電算機で計算した健康保険料算定原簿によりこれを決定すること。

2 賞与に係る健康保険料・調整保険料及び介護保険料は、事業主から提出された賞与支払届に基づき、電算機で計算した計算書によりこれを決定すること。

第47条 健康保険料等は、保険料納入告知書を以って事業主に通知する。

2 前項に規定する保険料納入告知書は、標準報酬月額別被保険者数及び金額を記載した計算の内訳を添付すること。

第 7 章 保健事業に関する事項

第48条 保健事業の事務処理については、別に定めるところによる。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合 処務規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この組合の事務組織、職務及び事務執行については、法令、通知および規約に定めるものの他、この規程で明確にし、事務の迅速、適確な処理を図ることを目的とする。

第 2 章 組 織

(事務所長)

第 2 条 組合事務所に所長を置き、常務理事をもってこれに充てる。

(事務所)

第 3 条 組合事務所の係は次のとおりとする。

庶務係

財務・経理係

適用・徴収係

現金給付係

現物給付係

保健事業係

(事務長)

第 4 条 組合事務所に事務長を置く。

第 3 章 職 務 の 分 掌

(常務理事及び事務長の分掌事務)

第 5 条 常務理事と事務長の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 渉外に関すること。
- (2) 職員の人事、服務及び給与に関すること。
- (3) 役職員の出張に関すること。
- (4) 事務所内取締に関すること。

- (5) 災害予防に関すること。
- (6) 営繕に関すること。
- (7) 事業報告書及びこれに関連すること。
- (8) 諸統計に関すること。
- (9) 業務関係の記録に関すること。
- (10) 事業所の調査及び業務の指導に関すること。
- (11) 組合事業の広報宣伝に関すること。
- (12) その他、他の部に属しないこと。

(庶務係の分掌事務)

第6条 庶務係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 組合印章に関すること。
- (2) 文書の収発、編さん、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 規約、規程及び例規に関すること。
- (4) 認可申請及び諸届に関すること。
- (5) 監査事務及び組合会の検査事務に関すること。
- (6) 議員、理事の選挙並びに選定に関すること。
- (7) 組合会、理事会、委員会等の招集、議案及び記録に関すること。
- (8) 公告に関すること。
- (9) 法令、通知等の調査研究に関すること。
- (10) 健康保険組合連合会等関係各団体に関すること。
- (11) 職員の教養、研修及び福利厚生に関すること。

(財務・経理係の分掌事務)

第7条 財務・経理係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 金銭の出納並びに資金の保管に関すること。
- (2) 収支証憑書の整理保存に関すること。
- (3) 収支会計帳簿の整理記帳に関すること。
- (4) 物品の購入、出納保管に関すること。

- (5) 財産の取得、及び管理に関すること。
- (6) 国庫負担金に関すること。
- (7) 予算の編成及びその執行並びに資金に関すること。
- (8) 決算に関すること。

(適用・徴収係の分掌事務)

第8条 適用・徴収係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 保険料の計算及び納入告知に関すること。
- (2) 保険料の徴収に関すること。
- (3) 滞納処分に関すること。
- (4) 被保険者の資格の取得及び喪失に関すること。
- (5) 被扶養者の認定に関すること。
- (6) 被保険者の標準報酬に関すること。
- (7) 被保険者証に関すること。
- (8) 事業所の編入、削除に関すること。

(現金給付係の分掌事務)

第9条 現金給付係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 保険給付の支給決定に関すること。
- (2) 移送の承認に関すること。
- (3) 第三者行為の損害賠償に関すること。

(現物給付係の分掌事務)

第10条 現物給付係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 診療報酬明細書に関すること。
- (2) 診療費の返還に関すること。
- (3) 疾病分類等診療費関係統計資料に関すること。
- (4) その他、診療費全般に関すること。

(保健事業係の分掌事務)

第11条 保健事業係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 保健事業の企画、立案及び実施に関すること。
- (2) 特定健診・特定保健指導を含む疾病予防事業の計画並びに実施に関すること。
- (3) 健康管理に関すること。
- (4) 体位向上に関すること。
- (5) その他、保健事業全般に関すること。

第 4 章 職 務

(常務理事の職務)

第 1 2 条 常務理事は、理事長の命を受けて組合事務を掌理し、全職員を指揮監督する。

(事務長の職務)

第 1 3 条 事務長は常務理事の命を受け、組合事務全般を統轄する。

2 事務長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 常務理事を補佐し、常務理事事故あるときは、その職務を代理する他、あらかじめ委任された事項について、これを代行する。
- (2) 事業方針に基づき、所の事業計画を作成し、常務理事の決定を受け、その実行を命ずること。
- (3) 各部の業務を調整するとともに、各部の業務計画を決定し、常務理事の承認を経て、その実行を命ずる。
- (4) 事務所の組織、分掌の変更並びに職員の昇進、転換を常務理事に申請すること。

第 5 章 雑 則

(職員の任免及び配置)

第 1 4 条 事務長を除く、職員の任免及び配置は、常務理事が理事長の承認を経て行なう。

附 則

この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

SCSK健康保険組合 付加給付支給規程

(この規程の目的)

第1条 この規程は、組合同約第56条の規定による付加金の支給手続きにつき必要とする事項を規定する。

(付加給付の種別)

第2条 当組合が支給する付加給付は次のとおりとする。

- (1) 家族療養費付加金
- (2) 合算高額療養費付加金

(請求形式)

第3条 前条に定める付加金の請求は、社会保険診療報酬支払基金を経由する訪問看護療養費明細書、診療報酬明細書、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が受領したとき、療養費、第二家族療養費にかかる分については、支給申請書を組合が受領したとき当該被保険者より請求があったものとみなし、付加金を算定し支給する。

(支給時期)

第4条 付加金の支給は、支払基金を経由する明細書または、請求書にかかるものについては毎月1回、被保険者からの法定給付の請求にかかるものについては毎月3回支給する。

(支給方法)

第5条 付加金の支給は、銀行振込または、現金送金により支給する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

SCSK健康保険組合 理事及び理事長選挙執行規程

第1条 理事及び理事長の選挙に関しては、法令および規約に規定するもののほか、この規程の定めるところによる。

第2条 理事の選挙は、組合会の議員の総選挙によって、当選人の確定後直ちに行うものとする。ただし、特別の事情がある場合には、その日以後10日以内に行うことができる。

第3条 理事長は、選挙の期日前に、投票、開票の日時及び選挙会場並びに選挙すべき理事の数を公告し、選挙又は選定された議員がその旨を確認することができるようにしなければならない。

第4条 選挙長は、理事長をもって充てる。

2 理事長に故障があるときは、規約第38条の規定により理事長の職務を行う者をもって充てる。

第5条 選挙長は、選定議員及び互選議員の中から、それぞれ1名の選挙立会人を指名しなければならない。

第6条 投票用紙は、選挙の当日選挙会場において選挙人に交付しなければならない。

2 選挙人は、選挙会場において、投票用紙に自ら被選挙人1名の氏名を記載して、これを投票箱に入れなければならない。

3 投票用紙には、選挙人の氏名を記載してはならない。

4 選挙人がやむを得ない事由により、選挙の当日自ら選挙会場に行き投票することができない場合においては、あらかじめ選挙長から投票用紙の交付を受け、投票用紙に自ら被選挙人の氏名を記載し、これを封筒に入れ封印し、更にこれを他の封筒に入れ封印し、その裏面に署名しかつ投票用紙在中の旨を明記して、開票する時刻までに到達するよう選挙長に送付しなければならない。

5 投票用紙は、別記様式（一）により調整するものとする。

第7条 投票が終わったときは、選挙長は直ちに選挙立会人とともに投票を点検しなければならない。

第8条 投票の効力は、選挙長が選挙立会人の意見を聴いて決定することによって生ずる。

第9条 次の投票は無効とする。

- (1) 正規の用紙を用いないもの。
- (2) 補欠選挙または増員選挙ならびに再選挙の場合において、現に理事の職にある者の氏名を記載したもの。
- (3) 一投票中に2人以上の被選挙人の氏名を記載したもの。
- (4) 互選人でない者の氏名を記載したもの。
- (5) 被選挙人の何人を記載したか確認し難いもの。
- (6) 被選挙人の氏名を自署しないもの。
- (7) 被選挙人の氏名のほか他事を記載したもの。但し職場の地位、住所または敬称を記載したものはこの限りでない。
- (8) 開票時刻以後における投票または投票の到達したもの。

第10条 有効投票の最多数を得た者をもって当選人とする。

2 得票数が同じであるときは、くじで定める。

第11条 当選人が決定したときは、選挙長は直ちにその旨を告知しなければならない。

2 当選人が当選を辞退しようとするときは、当選の告知を受けた日から5日以内にその旨を選挙長に申し出なければならない。

第12条 選挙すべき理事の数に足る当選人をえることができなかつたときは、その不足の員数について、更に選挙を行なう。

第13条 当選人が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権がなくなったとき又は死亡者であったときは、得票者で当選人とならなかつた者の中から当選人を定めなければならない。

第14条 理事の欠員につき、前条の規定により当選人を定めることができるときを除くほか、理事長は選挙の期日を定めて通知し、補欠選挙を行わなければならない。

第15条 選挙長は選挙録を作り、選挙に関するてん末を記載、選挙立会人とともに署名しなければならない。

2 前項の選挙録は、組合事務所においてその選挙にかかる理事の任期期間保存しなければならない。

第16条 理事の当選人が確定したときは直ちに理事長の選挙を行う。

2 前項の選挙長は、選定議員により互選された理事の中から理事が選挙する。

3 第3条から前条までの規定は、第4条第1項及び第2項の規定を除き理事長の選挙の場合にこれを準用する。

附 則

この規定は、平成26年4月1日から施行する。