

公告第914号

組合規程の廃止、新設及び改訂について

下記のとおり組合規程を廃止、新設及び改訂いたします。
つきましては、健康保険法施行令第3条の規定により公告いたします。

(廃止) 10. 健康保険被保険者証管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、健康保険組合における健康保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の管理についての基準を定め、被保険者証の適正な管理を図ることを目的とする。

(保管責任者)

第2条 被保険者証の保管責任者は、常務理事とする。

(保管方法)

第3条 被保険者証は、鍵のかかる書庫等に納め厳重に保管するものとする。

(受入れ及び払出し)

第4条 被保険者証を受入れたとき、又は交付したときは、その年月日及び数量を受払簿へ記録し、その取扱いを明確にするものとする。

(受払簿の様式)

第5条 被保険者証の受払簿の様式は別表のとおりとする。

(無効証及び廃棄処分)

第6条 健康保険被保険者資格喪失等の事由により返納された被保険者証又は書損となった被保険者証は記号及び組合印の二箇所を穿孔処理を行った後、廃棄するものとする。

2. 被保険者証の廃棄は、常務理事の決裁を経て処理するものとする。

(規程の変更)

第7条 この規程に定めない事項、及びこの規程の変更は理事会の議決によらなければならない。

令和5年12月22日政府により閣議決定

健康保険被保険者証の新規発行を令和6年12月2日廃止し、マイナ保険証へ移行経過措置として令和7年12月1日まで現行の保険証使用可能

上記により健康保険被保険者証管理規程を令和7年12月2日に廃止する。

(新設) 41. 資格確認書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、ダイハツ健康保険組合における健康保険資格確認書(以下「資格確認書」という。)の管理についての基準を定め、資格確認書の適正な管理を図ることを目的とする。

(管理責任者)

第2条 資格確認書の管理責任者は、常務理事とする。

(無効証及び廃棄処分)

第3条 被保険者資格喪失等の事由により返納された資格確認書又は書損となった資格確認書は記号及び組合印の二箇所に穿孔処理を行った後、廃棄するものとする。

2 資格確認書の廃棄は、常務理事の決裁を経て処分するものとする。

(規程の変更)

第4条 この規程に定めのない事項及びこの規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

(改訂) 1. 組合会会議規則

新	旧
<p>第29条 組合会の会議を傍聴しようとする者は、<u>身分証</u>を受付係に提示して入場しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和<u>6</u>年<u>8</u>月1日から施行する。</p>	<p>第29条 組合会の会議を傍聴しようとする者は、<u>被保険者証</u>を受付係に提示して入場しなければならない。<u>ただし、被保険者証を所持しないときは、その旨を受付係に申出て承諾を受けて入場することができる。</u></p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和<u>2</u>年<u>6</u>月1日から施行する。</p>

(改訂) 2. 組合会議員選挙執行規程

新	旧																																								
<p>(選挙人名簿の調製)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 選挙人名簿には、選挙人の氏名、生年月日、被保険者等記号・番号及び性別を記載しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>附則</p> <p>この規程は、令和6年8月1日から施行する。</p> <p>別記第二号様式(組合会議員候補者届出)</p>	<p>(選挙人名簿の調製)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 選挙人名簿には、選挙人の氏名、生年月日、被保険者証の記号番号及び性別を記載しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>附則</p> <p>この規程は、平成14年10月1日から施行する。</p> <p>別記第二号様式(組合会議員候補者届出)</p>																																								
<p>者 候</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">住 所</td> <td style="width: 10%;">生 年 月 日</td> <td style="width: 10%;">資 格</td> <td style="width: 10%;">被 保 険 者</td> <td style="width: 10%;">所 属 事 業</td> <td style="width: 10%;">候 補 者</td> <td style="width: 10%;">年 月 日</td> <td style="width: 10%;">氏 名</td> <td style="width: 10%;">性 別</td> <td style="width: 10%;">男 女</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号</td> <td style="text-align: center;">職 場 の 地 位</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">何健康保険組合会議員何選挙区議員 用 補</p>	住 所	生 年 月 日	資 格	被 保 険 者	所 属 事 業	候 補 者	年 月 日	氏 名	性 別	男 女				被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	職 場 の 地 位						<p>者 候</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">住 所</td> <td style="width: 10%;">生 年 月 日</td> <td style="width: 10%;">資 格</td> <td style="width: 10%;">被 保 険 者</td> <td style="width: 10%;">所 属 事 業</td> <td style="width: 10%;">候 補 者</td> <td style="width: 10%;">年 月 日</td> <td style="width: 10%;">氏 名</td> <td style="width: 10%;">性 別</td> <td style="width: 10%;">男 女</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">被 保 険 者 証 の 記 号 番 号</td> <td style="text-align: center;">職 場 の 地 位</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">何健康保険組合会議員何選挙区議員 用 補</p>	住 所	生 年 月 日	資 格	被 保 険 者	所 属 事 業	候 補 者	年 月 日	氏 名	性 別	男 女				被 保 険 者 証 の 記 号 番 号	職 場 の 地 位					
住 所	生 年 月 日	資 格	被 保 険 者	所 属 事 業	候 補 者	年 月 日	氏 名	性 別	男 女																																
			被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	職 場 の 地 位																																					
住 所	生 年 月 日	資 格	被 保 険 者	所 属 事 業	候 補 者	年 月 日	氏 名	性 別	男 女																																
			被 保 険 者 証 の 記 号 番 号	職 場 の 地 位																																					

(改訂) 15. 高額医療費資金貸付規程

新	旧																																																																						
様式第1号	様式第1号																																																																						
高額医療費資金貸付申込書 (年 月診療分)	高額医療費資金貸付申込書 (年 月診療分)																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">被 保 者 名 記 入 欄</td> <td style="width: 15%;">被保険者等 記号・番号</td> <td style="width: 15%;">事業所 所在地 〒</td> <td style="width: 15%;">名称 ℓ ()</td> <td style="width: 15%;">名称 ℓ ()</td> <td style="width: 15%;">所在地 〒</td> </tr> <tr> <td>療養を受けた者 氏名</td> <td>生年月日 大・昭・平・令</td> <td>性別</td> <td>療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()</td> <td>所在地 〒</td> </tr> <tr> <td>療養を受けた病院診療所 の名称および所在地</td> <td colspan="2">上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間</td> <td colspan="3">左記期間に受けた療養についての請求額 円</td> </tr> <tr> <td>傷病 者 名</td> <td colspan="2">他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか</td> <td>受けられる (制費名)</td> <td colspan="2">受けられる (制費名)</td> </tr> <tr> <td>振込希望 する場合</td> <td>金融 機関</td> <td>銀行 支店</td> <td>普通 口座 NO</td> <td>普通 口座 NO</td> <td>名称</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> 上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名 </td> </tr> </table>	被 保 者 名 記 入 欄	被保険者等 記号・番号	事業所 所在地 〒	名称 ℓ ()	名称 ℓ ()	所在地 〒	療養を受けた者 氏名	生年月日 大・昭・平・令	性別	療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()	所在地 〒	療養を受けた病院診療所 の名称および所在地	上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間		左記期間に受けた療養についての請求額 円			傷病 者 名	他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか		受けられる (制費名)	受けられる (制費名)		振込希望 する場合	金融 機関	銀行 支店	普通 口座 NO	普通 口座 NO	名称	上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">被 保 者 名 記 入 欄</td> <td style="width: 15%;">被保険者等 記号・番号</td> <td style="width: 15%;">事業所 所在地 〒</td> <td style="width: 15%;">名称 ℓ ()</td> <td style="width: 15%;">名称 ℓ ()</td> <td style="width: 15%;">所在地 〒</td> </tr> <tr> <td>療養を受けた者 氏名</td> <td>生年月日 大・昭・平・令</td> <td>性別</td> <td>療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()</td> <td>所在地 〒</td> </tr> <tr> <td>療養を受けた病院診療所 の名称および所在地</td> <td colspan="2">上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間</td> <td colspan="3">左記期間に受けた療養についての請求額 円</td> </tr> <tr> <td>傷病 者 名</td> <td colspan="2">他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか</td> <td>受けられる (制費名)</td> <td colspan="2">受けられる (制費名)</td> </tr> <tr> <td>振込希望 する場合</td> <td>金融 機関</td> <td>銀行 支店</td> <td>普通 口座 NO</td> <td>普通 口座 NO</td> <td>名称</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> 上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名 </td> </tr> </table>	被 保 者 名 記 入 欄	被保険者等 記号・番号	事業所 所在地 〒	名称 ℓ ()	名称 ℓ ()	所在地 〒	療養を受けた者 氏名	生年月日 大・昭・平・令	性別	療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()	所在地 〒	療養を受けた病院診療所 の名称および所在地	上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間		左記期間に受けた療養についての請求額 円			傷病 者 名	他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか		受けられる (制費名)	受けられる (制費名)		振込希望 する場合	金融 機関	銀行 支店	普通 口座 NO	普通 口座 NO	名称	上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名					
被 保 者 名 記 入 欄		被保険者等 記号・番号	事業所 所在地 〒	名称 ℓ ()	名称 ℓ ()	所在地 〒																																																																	
	療養を受けた者 氏名	生年月日 大・昭・平・令	性別	療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()	所在地 〒																																																																		
療養を受けた病院診療所 の名称および所在地	上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間		左記期間に受けた療養についての請求額 円																																																																				
傷病 者 名	他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか		受けられる (制費名)	受けられる (制費名)																																																																			
振込希望 する場合	金融 機関	銀行 支店	普通 口座 NO	普通 口座 NO	名称																																																																		
上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名																																																																							
被 保 者 名 記 入 欄	被保険者等 記号・番号	事業所 所在地 〒	名称 ℓ ()	名称 ℓ ()	所在地 〒																																																																		
	療養を受けた者 氏名	生年月日 大・昭・平・令	性別	療養を受けた病院診療所 名称 ℓ ()	所在地 〒																																																																		
療養を受けた病院診療所 の名称および所在地	上記病院等で療 養を受けた期間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間		左記期間に受けた療養についての請求額 円																																																																				
傷病 者 名	他の病状により自己 負担相当またはそ の一部の支給を受け られるどうか		受けられる (制費名)	受けられる (制費名)																																																																			
振込希望 する場合	金融 機関	銀行 支店	普通 口座 NO	普通 口座 NO	名称																																																																		
上記の高額療養費の支払資金として金 _____ 円 の貸付けを申込みいたします。 年 月 日 ダイハツ健康保険組合理事長 住 所 ℓ () 氏 名																																																																							
(合算高額療養費該当者の場合) 2以上の受給者分について貸付けをうけようとする場合は、本申込書を各々作成し、一括申込みを すること。	(合算高額療養費該当者の場合) 2以上の受給者分について貸付けをうけようとする場合は、本申込書を各々作成し、一括申込みを すること。																																																																						
附則 この規程は、令和6年8月1日から施行する。	附則 この規程は、令和3年3月1日から施行する。																																																																						

(改訂) 28. 個人情報保護管理規程

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日・法律第57号。以下「法」という。)及び「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」(平成25年5月31日・法律第27号。以下「番号法」という。),「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について」(平成29年4月14日保発0414第18号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイダンス」という。),「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。),「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日保保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、ダイハツ健康保険組合(以下「組合」という。)が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。</p> <p>(用語の定義)</p> <p>第2条 本規程で用いる用語の定義は、本規程で定めがない限り、法及び番号法で定めるところによる。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日・法律第57号。以下「法」という。)及び「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」(平成25年5月31日・法律第27号。以下「番号法」という。),「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について」(平成29年4月14日保発0414第18号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイダンス」という。),「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。),「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日保保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。<u>以下「保険課長通知」という。</u>)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、ダイハツ健康保険組合(以下「組合」という。) <u>における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合</u>が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。</p> <p>(個人情報)の定義)</p> <p>第2条 本規程 <u>による個人情報とは、法第2条第1項に定める特定の個人を識別することができるものをいい、紙に記載されたものであるか、写真・映像や音声であるか、電子計算機・光学式情報処理装置等のシステムにより処理されているかは問わない。また、この組合における個人情報は原則として別表1に掲げるものとする。</u></p> <p><u>2 本規程による特定個人情報とは、番号法第2条第8項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。</u></p> <p><u>3 本規程による要配慮個人情報とは、法第2条第</u></p>

2～3 (略)

(個人情報の利用目的の特定と公表等)

第3条 組合が取得する個人情報の利用目的は、原則としてあらかじめ組合のホームページ等で公表し、あらかじめ公表していない利用目的で個人情報を取得したときは、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は組合のホームページ等で公表することとする。

- 2 個人情報の利用目的の変更は、前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うこととし、利用目的を変更したときは、変更された利用目的について、本人に通知し、又は組合のホームページ等で公表することとする。

(個人データの第三者への提供)

第4条 法第27条第1項各号に定める場合を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める場合において、個人データの提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。

- 2 当該個人データが特定個人情報である場合、本

3項に定める取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいう。

4～5 (略)

(個人情報の利用目的の特定と公表等)

第3条 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的を別表2においてできる限り特定し、被保険者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。

- 2 組合は、法第18条第3項各号に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意なく別表2により定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、利用目的と関連性を有すると合理的に認められる場合は、本人に対し通知又は公表することにより変更できるものとする。

3 第1項の場合において、特定個人情報の利用目的は、番号法第9条に定める利用範囲において特定しなければならない。

- 4 第2項にかかわらず、特定個人情報については本人の同意有無にかかわらず、番号法第9条に定める範囲において特定した利用目的を超えて、取扱ってはならない。

(個人情報の第三者への提供)

第4条 法第27条第1項各号に定める場合を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める場合において、個人情報の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。

- 2 当該個人情報が特定個人情報である場合、本人

人の同意有無にかかわらず、番号法第19条に定める場合を除き、提供してはならない。

3 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合を除き、個人データを第三者（法第16条第2項各号に掲げる者を除く。次項において同じ。）に提供する場合、様式第1号に定める記録を作成するとともに、個人データを提供した日から3年間保存しなければならない。

4 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合を除き、第三者から個人データの提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに、個人データの提供を受けた日から3年間保存しなければならない。

（個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等）

第7条 個人情報取扱責任者は、常務理事が就任するものとし、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員等に対する教育訓練、外部委託業者の監督、保有個人データの開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

2 （略）

（守秘義務）

第8条 役職員及び組合会議員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後においても同様とする。

（安全管理措置）

第9条 個人データの保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人データの整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番

の同意有無にかかわらず、番号法第19条に定める場合を除き、提供してはならない。

3 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合を除き、個人情報を第三者（法第16条第2項各号に掲げる者を除く。次項において同じ。）に提供する場合、様式第1号に定める記録を作成するとともに当該記録を提供した日から3年間保存しなければならない。

4 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに当該記録の提供を受けた日から3年間保存しなければならない。

（個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等）

第7条 個人情報取扱責任者は、常務理事が就任するものとし、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員等に対する教育訓練、外部委託業者の監督、個人情報に関する開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

2 （略）

（守秘義務）

第8条 役職員及び組合会議員は、被保険者等の個人情報の漏えい等をしてはならない。その職務を退いた後においても同様とする。

（個人情報の管理）

第9条 被保険者等の個人情報が記載された文書等（帳票、電子データ等全ての記録様式を含む。以下同じ。）の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定

号法第2条第14項に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、個人データ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。

(死者に関する情報の管理)

第10条 組合が保有する死者に関する情報は、漏えい等の防止のため、個人データと同等の安全管理措置を講じる。

(個人データの廃棄及び消去)

第11条 個人データを廃棄又は消去するときは、個人情報取扱責任者の指示に従い、個人データを読取不可能な状態にしなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、個人データの廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(委託先の監督)

第13条 個人データに関する業務を委託した場合には、委託業務に用いる個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対し、必要かつ適切な監督

める安全対策として、個人情報が記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第14項に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、被保険者等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。

(死者に関する情報の管理)

第10条 組合が死者に関する情報を保存している場合には、組合は漏えい等の防止のため、個人情報と同等の安全管理措置を講じる。

(個人情報の廃棄及び消去)

第11条 被保険者等の個人情報が記載された文書等の廃棄を行う場合は、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ない。

- 2 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ない。

- 3 特定個人情報については、必要でなくなった場合かつ所管法令で定める保存期間を経過した場合、前二項に定める方法により、可及的速やかに廃棄又は消去しなければならない。

- 4 前三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、理事会において別に定める。

(委託先の監督)

第13条 組合の被保険者等の個人情報に関する業務を委託した場合には、委託業務に用いる個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対し、

を行わなければならない。

(外部委託)

第14条 **個人データ**に関する処理は、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) 法令、関連通知及びガイドランス（当該個人情報
が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガ
イドラインを含む）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) **個人データを委託業務**以外に利用しないこと。
- (3) **個人データ**の漏えい等が生じた場合には、契約
を解除すること。
- (4) **個人データ**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（**組合が再委託につい
て許諾している場合を含む。**）を伴わない再委託を
行わないこと。

(保有個人情報の開示)

第15条 組合が保有する診療報酬明細書、調剤報
酬明細書、及び訪問看護療養費明細書（以下「レセ
プト」という。）の開示に当たっては、「診療報酬明
細書等の被保険者等への開示について」（平成17
年3月31日保発第0331009号厚生労働省
保険局保険局長通知）に基づき取扱い、レセプト
開示に係る具体的取扱いについては、組合の「診
療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に則り処
理を行う。

必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(外部委託)

第14条 **個人情報及び特定個人情報**に関する処
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) 法令、関連通知及びガイドランス（当該個人情報
が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガ
イドラインを含む）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。

(保有個人情報の開示)

第15条 組合が保有する診療報酬明細書、調剤報
酬明細書、及び訪問看護療養費明細書（**老人医療
に係るものを除く。**以下「レセプト」という。）
の開示に当たっては、「診療報酬明細書等の被保
険者等への開示について」（平成17年3月31
日保発第0331009号厚生労働省保険局保
険局長通知）に基づき取扱い、レセプト開示に係
る具体的取扱いについては、組合の「診療報酬明
細書等の開示に係る取扱要領」に則り処理を行

2 (略)

(保有個人データの訂正及び利用停止等)

第17条 本人から、法第34条第1項に定める訂正等を求められた場合及び法第35条第1項に定める利用停止等を求められた場合は、組合の「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」に則り処理を行う。

(個人情報相談窓口の設置)

第18条 個人情報の取扱いに関する相談や苦情(以下「苦情等」という。)の適切な処理を行うため、組合に個人情報相談窓口を設置する。

2 本人から苦情等の申し出があった場合は、苦情等の内容を調査、確認のうえ個人情報取扱責任者に報告しなければならない。

(損害賠償)

第20条 故意又は重大な過失による個人データの漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。

(漏えい等の事故にかかる対策)

第22条 (略)

2 漏えい等の事故が発生した場合、組合が定める対応のほか、ガイドンスⅢ6に定める対応並びに地方厚生(支)局への報告を速やかに実施するものとする。

う。

2 (略)

(保有個人データの訂正及び利用停止等)

第17条 被保険者等本人から、個人データの内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、偽りその他不正の手段により取得される、また特定個人情報番号法において限定的に明記された場合に違反して違法に第三者に提供されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められた場合、組合の「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」に則り処理を行う。

(個人情報相談窓口の設置)

第18条 個人情報の取扱いに関する相談や苦情の適切な処理を行うため、組合に個人情報相談窓口を設置する。

2 被保険者等から苦情等の申し出があった場合は、苦情等の内容を調査、確認のうえ個人情報取扱責任者に報告しなければならない。

(損害賠償)

第20条 故意、過失による個人情報の漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。

(漏えい等の事故にかかる対策)

第22条 (略)

2 漏えい等の事故が発生した場合、組合が定める対応のほか、ガイドンスⅢ6に定める二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁への報告を速やかに実施するものとする。

<p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和 <u>6</u> 年 <u>8</u> 月 1 日から施行する。</p>	<p><u>別表 1</u> <u>健康保険組合等が保有する個人情報の例</u></p> <p><u>別表 2</u> <u>健康保険組合の通常業務で想定される主</u> <u>な利用目的</u></p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和 <u>4</u> 年 <u>10</u> 月 1 日から施行する。</p>
---	---

(改訂) 36. 事務取扱規程

新	旧
<p><u>(目的)</u></p> <p>第1条 この規程は、ダイハツ健康保険組合（以下「組合」という。）に申請及び届出（以下「申請等」という。）が到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（以下「標準処理期間」という。）のほか、組合が公告する事項について定めることを目的とする。</p> <p><u>(標準処理期間)</u></p> <p>第2条 組合に対する申請等は、別表1で定める標準処理期間を目安に処理するものとする。</p> <p><u>(日数の算定方法)</u></p> <p>第3条 前条に規定する日数の算定は、次に定めるところによる。</p> <p>一 標準処理期間は、組合の事務所に申請等が到達した日の翌日から起算して、当該申請等に対する処分をする日までの日数（当該申請等が到達した日に処分する場合は、即日）とする。</p> <p>二 前号の算定においては、次に掲げる日数は算入しないものとする。</p> <p>(1) 日曜日及び土曜日</p> <p>(2) 事業主が定める長期休暇</p> <p>(3) 申請書の不備等の理由により補正するために必要とする日数（申請者に照会し、及び申請者が審査に必要な新たな書類、資料等を添付するために必要とする日数を含む。）</p> <p>(4) 申請者が自ら申請内容を変更するために必要とする日数</p> <p>(5) 他の保険者等の申請者以外の者に照会するために必要とする日数</p> <p><u>(例外規定)</u></p> <p>第4条 処理に異例な事務を必要とし、決裁権者が特に標準処理期間の範囲内で処理することができないと認める事務については、第2条の規定にか</p>	<p><u>第1章 総則</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第4条 被保険者その他の者に対する通知、照会、揭示、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</p>

かわらず、当該日数を超えて処理することができ
る。この場合においては、その旨、その理由、審査
の進行状況及び処分の時期の見通しを申請者に通
知するものとする。

(公告事項)

第5条 理事長は、別表2で定める事項について、規
約第51条に定める方法により、公告期日から起算
して少なくとも14日間公告しなければならない。

2 前項の公告をしたときは公告簿に記録するとと
もに、その写しを保存しなければならない。

(事務処理)

第6条 理事長は、申請等に関する事務処理の手順
について、別に定めるものとする。

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

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
こと。

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 公告は組合および事業所所定の掲示場に期
間の定めあるものの他、少なくとも〇日間掲示し
ておくか、又は組合報等に掲載すること。

第8条 下記の事項は規約第〇条に定める方法によ
り公告しなければならない。

(表省略)

第9条 組合報又は、掲示場に公告したときはその
写しを公告簿又は公告項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組合報、掲示場等
に掲示し、その写しを周知簿として編綴すること。

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 受信文書は総務課(係)において直ちに下

	<p><u>記の各号により收受し、これを配布すること。</u></p> <p><u>(1) 行政庁およびこれに準ずる機関からの文書は、文書受付簿にて受付し、取番を付して決裁を受ける。</u></p> <p><u>2 親展でない文書は開封の上、文書の欄外に收受年月日及び番号を記入し受付簿に記載のうえ所属課(係)に配付する。</u></p> <p><u>3 親展文書は封皮に收受年月日及び番号を記入し受付簿に記載のうえ、各々その名宛に配付する。</u></p> <p><u>4 電報は第2号にかかわらず電報配付簿に登録し親展でない電報については所属課(係)長に親展電報は封のまま各々その名宛に配布する。</u></p> <p><u>5 2以上の課(係)にわたる文書はその関係の重さに従い配付すること。</u></p>
(削る)	<p><u>第12条 勤務時間外において到着した文書および電子メールは、到着した翌日の出勤時刻後直ちに第11条の規定により配付すること。</u></p>
(削る)	<p><u>第13条 口頭又は電話を以って応答した重要な事項は、その要領を記録し所属課(係)長に報告すること。</u></p>
(削る)	<p><u>第14条 文書の起案は所定の起案用紙を用い他課(係)に関連ある事項は、関係課(係)と合議のうえ決裁を受けるものとする。</u></p>
(削る)	<p><u>第15条 起案文書のうち次にあげるものに該当する場合はそれぞれ当該各号の区分により適宜該当欄にその旨を記載すること。</u></p> <p><u>(1) 掲示場に公告するもの (掲示)</u></p> <p><u>(2) 新聞に登載するもの (新聞登載)</u></p> <p><u>(3) 組合報に公告するもの (組合報)</u></p> <p><u>(4) 今後の例規又は通知となるもの (例規) (通知)</u></p> <p><u>(5) 特殊な郵便をもって送付するもの</u> <u>(内容証明) (配達証明)</u> <u>(電報) (書留) (速達)</u> <u>(航空便) (引受時刻証明)</u></p> <p><u>(6) ハガキをもって発するもの (ハガキ)</u></p> <p><u>(7) 秘、親展又は至急を要するもの</u> <u>(秘) (親展) (至急)</u></p> <p><u>(8) 決裁後再び合議を要するもの (要再合)</u></p>

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(9) その起案をもって完結するもの (完結)</u> <u>第16条 決裁を終わった文書は発送を要しないもの</u> <u>および所属課(係)で浄書するものは所属課(係)</u> <u>に返付し、発信を要するものは文書発件簿に記載</u> <u>し、発件番号を付して発信すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第17条 浄書文書に公印を押印する場合は、決裁</u> <u>を終わった起案文書及び浄書文書を示してその承</u> <u>認を受けるものとする。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第18条 文書は所属課(係)において編綴し保存す</u> <u>ること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第19条 文書は常に整理し、重要なものは非常災</u> <u>害時に際していつでも持出しできるようあらかじめ</u> <u>準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にする</u> <u>こと。</u> <u>2 文書の取扱いに要する簿冊等は次のとおりとす</u> <u>ること。</u> <u>(1) 文書受件簿</u> <u>(2) 文書発件簿</u> <u>(3) 文書受付簿</u> <u>(4) 金券受入簿</u> <u>(5) 公告原簿</u> <u>(6) 周知簿</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第20条 図書は総務課(係)で台帳を作り番号、名</u> <u>称、冊数、購入年月日を記入すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第21条 不用に帰した図書は総務課(係)において</u> <u>所属課(係)に合議のうえ図書台帳を整理し廃棄</u> <u>すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第22条 所属課(係)の事務担当区分に変更があっ</u> <u>たときは、所属課(係)長の指示に従って文書その</u> <u>他必要な事項を、速やかに所定の様式により引継</u> <u>書を作成し、報告すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第3章 標準報酬に関する事項</u> <u>第23条 被保険者報酬月額算定基礎届を受けた時</u> <u>は、次の各号の手続をすること。</u> <u>(1) 標準報酬月額を決定し、当該届書に月額を記</u> <u>入すること。なお、必要の時は関係帳簿を照</u> <u>合又は事業主に照会すること。</u> <u>(2) 前号の処理をした時は、遅滞なく法第49条</u></p>

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第1項により事業主に決定通知書を送付すること。</u></p> <p><u>(3) 前記(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。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第24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。</u></p> <p><u>第25条 被保険者賞与支払届(規則第27条)を受けたときは、第23条に準じ遅滞なく標準賞与額決定の手続きをすること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第4章 被保険者に関する事項</u></p> <p><u>第26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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(3) 決定通知書を事業主に送付すること。</u></p> <p><u>(4) 被保険者証受払簿を整理すること。</u></p> <p><u>(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。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第27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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(3) 確認通知書を事業主に送付すること。</u></p> <p><u>(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。</u></p>

(削る)

第28条 被保険者所属選択(二以上事業所勤務)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。

2 前項の届に「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」(平成25年5月31日・法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第8項に定める個人番号(以下「個人番号」という。)の記載があったときは、番号法に定める、当該個人番号が正しい番号であることの確認措置(番号確認措置)及び届出者が当該個人番号の保有者であることの確認(身元確認)(以下「番号確認措置」及び「身元確認)を「本人確認措置」という。)を実施すること。

(削る)

第29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。

2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施すること。

(削る)

第30条 任意継続被保険者の氏名または住所変更

(削る)

届を受けたときは、被保険者名簿を整理すること。

第31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。

2 前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施すること。

第32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。

(削る)

第33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。

(削る)

第34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。

(削る)

第35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

(削る)

(削る)

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36条 産前・産後休業取得者申出書(規則第13
5条ノ2)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) 産前・産後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

(削る)

第37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。

(削る)

第38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。

(削る)

第39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

(削る)

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40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。

(削る)

第41条 傷病手当金(規則第84条)傷病手当金付加金(規約第58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。

(5) 傷病手当金及び傷病手当金付加金の支給期間が満了1ヶ月前及び満了したときはその旨通知すること。

(削る)

第42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。

(削る)

第43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。

(削る)

第44条 特定疾病療養受療証交付申請書（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、承認決議書および健康保険特定疾病療養受療証を作成すること。
- (4) 健康保険特定疾病療養受療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。

(削る)

第45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。

(削る)

第46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つ

(削る)

たものとみなし(または請求が行われた場合)、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47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、傷病原因の照会を文書で行うこと。

(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こと、または被保険者あてに返還請求書を作成すること。

(削る)

第48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、自賠償保険、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。

(削る)

第49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44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。

(削る)

第50条 法第116条、第117条、第118条、第119条、第120条、第121条、第122条

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>の規定により、保険給付の全部又は一部を為さな</u> <u>かった時は、次の事項を給付記録に記載すること。</u> <u>(1) 該当者の氏名、事実の内容。</u> <u>(2) 保険給付の種類。</u></p> <p><u>第51条 付加給付については、該当各条項に準じ</u> <u>て行なう。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第52条 規則に定める保険給付にかかる申請にお</u> <u>いて、当該申請書に個人番号の記載があったとき</u> <u>の本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施す</u> <u>ること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>第6章 保険料に関する事項</u></p> <p><u>第53条 毎月の健康保険料・調整保険料及び介護</u> <u>保険料は事業主から提出された届書に基づき、電</u> <u>算機で計算した健康保険料算定原簿によりこれを</u> <u>決定すること。</u></p> <p><u>2 賞与に係る健康保険料・調整保険料及び介護保</u> <u>険料は、事業主から提出された賞与支払届に基</u> <u>づき、電算機で計算した計算書によりこれを決</u> <u>定すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第54条 健康保険料等は、保険料納入告知書を以</u> <u>って事業主に通知する。</u></p> <p><u>2 前項に規定する保険料納入告知書は、標準報酬</u> <u>月額別被保険者数及び金額を記載した計算の内</u> <u>訳を添付すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>第7章 保健事業に関する事項</u></p> <p><u>第55条 体育奨励事業を実施しようとするとき</u> <u>は、あらかじめ次の事項につき理事長の決裁を受</u> <u>けること。</u> <u>(1) 体育奨励事業の内容。</u> <u>(2) 実行しようとする期日及び場所。</u> <u>(3) 所要経費見込額。</u> <u>(4) その他参考事項。</u></p> <p><u>2 前項の体育奨励事業を実施後、速やかに結果報</u> <u>告をすること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第56条 特定健診・特定保健指導および人間ドク</u> <u>ク、生活習慣病健診、その他健診等の予防事業を</u> <u>実施しようとするときは、前条に規定する手続き</u> <u>に準じて取扱いをすること。</u></p>

<p><u>別表1</u> <u>別表2</u></p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和<u>6</u>年<u>8</u>月1日から施行する。</p>	<p><u>2</u> <u>前項により実施した者については、健康診断結果表を作成し、受診者ごとに交付すること。</u></p> <p><u>参考資料1</u> <u>参考資料2</u></p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p>この規程は、令和<u>3</u>年<u>3</u>月1日から施行する。</p>
--	---

令和6年7月16日

ダイハツ健康保険組合
理事長 田中 光治