

大阪、東京、中研、四日市、福岡、札幌、石労本部、  
石労支部、石原テクノ(株)、石原バイオサイエンス(株)、石原鉱産(株)、石原酸素(株)、  
石原エンジニアリングパートナーズ(株)

公告 894 号  
2025 年 2 月 24 日

被保険者 各位



### 規程変更に関する件

標題の件、令和 7 年 1 月 31 日に開催された第 176 回組合会で提案し、可決された以下の規程について、東海北陸厚生局長へ規程変更の申請を行い、受理されましたので公告いたします。

なお、今回の規程変更は、マイナ保険証の導入に伴う規程変更が急務であったため、令和 6 年 12 月 2 日付で理事長専決事項として対応し、第 176 回組合会で承認されたものです。

1. 組合会議員選挙執行規程
  - ・「被保険者証」に関する条文を改正
2. 組合会会議規則
  - ・「被保険者証」に関する条文を改正
3. 個人情報保護管理規程
  - ・別表の削除及び個人情報保護法上の用語の定義に条文を改正
4. 事務取扱規程
  - ・健康保険組合連合の規定例に倣い、全面的に改正
5. 高額医療費資金貸付規程
  - ・軽微な文言修正に加え、「被保険者証」に関する条文を改正

添付資料

新旧条文対照表

附則

この規程は、令和 6 年 12 月 2 日から施行する。

以上

<添付資料>

組合会議員選挙執行規程 新旧対照表

新	旧																																																																																																																								
<p>(選挙人名簿の調製)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>2 選挙人名簿には、選挙人の氏名、生年月日、<b>被保険者等記号・番号</b>および性別を記載しなければならない。</p> <p>3 選挙人名簿は、特別の事情がある場合には、被保険者の名簿をもつてこれを替えることができる。</p> <p>4 (略)</p> <p>別記第1号様式(議員選挙 第 選挙区選挙人名簿)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 選挙人</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>等</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 選挙人氏名</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>等</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>別記第二号様式(組合会議員 第 選挙区議員候補者届)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 候補者</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>等</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>被保険者資格 取得年月日</td> <td>年月日</td> <td>生年月日 年齢</td> <td>年月日</td> <td>年月日 生 満 才</td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>別記第3号様式(組合会議員 第 選挙区議員候補者辞退届)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 候補者</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>等</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>立候補届出 年月日</td> <td colspan="4">年月日</td> </tr> <tr> <td>事由</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	(ふりがな) 選挙人		被保険者 <b>等</b> 記号・番号			所属課		職・職位			(ふりがな) 選挙人氏名		被保険者 <b>等</b> 記号・番号			所属課		職・職位			(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>等</b> 記号・番号			所属課		職・職位			被保険者資格 取得年月日	年月日	生年月日 年齢	年月日	年月日 生 満 才	現住所					(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>等</b> 記号・番号			所属課		職・職位			立候補届出 年月日	年月日				事由					<p>(選挙人名簿の調製)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>2 選挙人名簿には、選挙人の氏名、生年月日、<b>被保険者証の記号番号</b>および性別を記載しなければならない。</p> <p>3 選挙人名簿は、特別の事情がある場合には、被保険者の名簿をもつてこれを替えることができる。</p> <p>4 (略)</p> <p>別記第1号様式(議員選挙 第 選挙区選挙人名簿)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 選挙人</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>証</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 選挙人氏名</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>証</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>別記第二号様式(組合会議員 第 選挙区議員候補者届)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 候補者</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>証</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>被保険者資格 取得年月日</td> <td>年月日</td> <td>生年月日 年齢</td> <td>年月日</td> <td>年月日 生 満 才</td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>別記第3号様式(組合会議員 第 選挙区議員候補者辞退届)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(ふりがな) 候補者</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">被保険者<b>証</b> 記号・番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>所属課</td> <td></td> <td>職・職位</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>立候補届出 年月日</td> <td colspan="4">年月日</td> </tr> <tr> <td>事由</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	(ふりがな) 選挙人		被保険者 <b>証</b> 記号・番号			所属課		職・職位			(ふりがな) 選挙人氏名		被保険者 <b>証</b> 記号・番号			所属課		職・職位			(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>証</b> 記号・番号			所属課		職・職位			被保険者資格 取得年月日	年月日	生年月日 年齢	年月日	年月日 生 満 才	現住所					(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>証</b> 記号・番号			所属課		職・職位			立候補届出 年月日	年月日				事由				
(ふりがな) 選挙人		被保険者 <b>等</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
(ふりがな) 選挙人氏名		被保険者 <b>等</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>等</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
被保険者資格 取得年月日	年月日	生年月日 年齢	年月日	年月日 生 満 才																																																																																																																					
現住所																																																																																																																									
(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>等</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
立候補届出 年月日	年月日																																																																																																																								
事由																																																																																																																									
(ふりがな) 選挙人		被保険者 <b>証</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
(ふりがな) 選挙人氏名		被保険者 <b>証</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>証</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
被保険者資格 取得年月日	年月日	生年月日 年齢	年月日	年月日 生 満 才																																																																																																																					
現住所																																																																																																																									
(ふりがな) 候補者		被保険者 <b>証</b> 記号・番号																																																																																																																							
所属課		職・職位																																																																																																																							
立候補届出 年月日	年月日																																																																																																																								
事由																																																																																																																									

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

## 組合会会議規則 新旧対照表

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>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>

### 附 則

この規則は、令和6年12月2日から施行する。

個人情報保護管理規程 新旧対照表

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、石原産業健康保険組合(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、石原産業健康保険組合(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 本規程による個人情報とは、<u>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</u></p>

個人情報保護管理規程 新旧対照表

<p><u>2～3</u> (略)</p> <p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>(<u>個人データ</u>の第三者への提供)</p> <p>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、<u>個人データを第三者に</u>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、<u>個人データ</u>の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。</p> <p>2 当該<u>個人データ</u>が特定個人情報である場合、本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。</p> <p>3 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合</p>	<p><u>個人情報をいう。</u></p> <p><u>4～5</u> (略)</p> <p>(個人情報の利用目的の特定と公表等)</p> <p>第3条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>4 <u>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。</u></p> <p>(<u>個人情報</u>の第三者への提供)</p> <p>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、<u>個人情報</u>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、<u>個人情報</u>の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。</p> <p>2 当該<u>個人情報</u>が特定個人情報である場合、本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。</p> <p>3 法第27条第1項各号又は第5項各号に定める場合</p>
---	--

個人情報保護管理規程 新旧対照表

<p>を除き、<u>個人データ</u>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、<u>個人データ</u>を提供した日から3年間保存しなければならない。</p> <p>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<u>個人データ</u>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、<u>個人データ</u>の提供を受けた日から3年間保存しなければならない。</p> <p>（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）</p> <p>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、<u>保有個人データの</u>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。</p> <p>2 （略）</p> <p>（守秘義務）</p> <p>第8条 役職員及び組合会議員は、<u>業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない</u>。その職務を退いた後においても同様とする。</p> <p>（安全管理措置）</p> <p>第9条 <u>個人データ</u>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、<u>個人データの</u>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。</p>	<p>を除き、<u>個人情報</u>を第三者（法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<u>当該記録</u>を提供した日から3年間保存しなければならない。</p> <p>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<u>個人情報</u>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。</p> <p>（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）</p> <p>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、<u>個人情報に関する</u>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。</p> <p>2 （略）</p> <p>（守秘義務）</p> <p>第8条 役職員及び組合会議員は、<u>被保険者等の個人情報の漏えい等をしてはならない</u>。その職務を退いた後においても同様とする。</p> <p>（個人情報の管理）</p> <p>第9条 <u>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。）</u>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、<u>個人情報が記載、記録された文書等について</u>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</p>
---	---

個人情報保護管理規程 新旧対照表

<p>2 前項に定めるもののほか、<u>個人情報</u>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。</p> <p>(死者に関する情報の管理)</p> <p>第10条 組合が<u>保有する</u>死者に関する情報は、漏えい等の防止のため、<u>個人情報</u>と同等の安全管理措置を講じる。</p> <p>(<u>個人情報</u>の廃棄及び消去)</p> <p>第11条 <u>個人データを廃棄又は消去するときは</u>、個人情報取扱責任者の指示に従い、<u>個人データ</u>を読取不可能な状態にしなければならない。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、<u>個人情報</u>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。</p> <p>(委託先の監督)</p> <p>第13条 <u>個人データ</u>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を行わなければならない。</p> <p>(外部委託)</p> <p>第14条 <u>個人データ</u>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</p>	<p>の接続環境の管理を適正に実施するものとする。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、<u>被保険者等の個人情報</u>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。</p> <p>(死者に関する情報の管理)</p> <p>第10条 組合が死者に関する情報を<u>保存している場合には</u>、組合は漏えい等の防止のため、<u>個人情報</u>と同等の安全管理措置を講じる。</p> <p>(<u>個人情報</u>の廃棄及び消去)</p> <p>第11条 <u>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</u>、個人情報取扱責任者の指示に従い、<u>個人情報</u>を読取不可能な状態にしなければならない。</p> <p>2 <u>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</u>、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。</p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>4 前三項に定めるもののほか、<u>個人情報</u>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。</p> <p>(委託先の監督)</p> <p>第13条 <u>組合の被保険者等の個人情報</u>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を行わなければならない。</p> <p>(外部委託)</p> <p>第14条 <u>個人情報及び特定個人情報</u>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</p>
--	---

個人情報保護管理規程 新旧対照表

<p>り、外部委託することができる。</p> <p>(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。</p> <p>(2) <u>個人データを委託業務</u>以外に利用しないこと。</p> <p>(3) <u>個人データ</u>の漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。</p> <p>(4) <u>個人データ</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 組合との直接の契約関係（<u>組合が再委託について許諾している場合を含む。</u>）を伴わない再委託を行わないこと。</p> <p>（保有個人データの開示）</p> <p>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。</p> <p>2 （略）</p> <p>（保有個人データの訂正及び利用停止等）</p> <p>第17条 本人から、<u>法第34条第1項に定める訂正等</u>を求められた場合<u>及び法第35条第1項に定める利用停止等</u>を求められた場合<u>は</u>、組合の「保有個人データ</p>	<p>承した業者に限り、外部委託することができる。</p> <p>(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。</p> <p>(2) <u>被保険者等の個人情報を、組合の事業目的</u>以外に利用しないこと。</p> <p>(3) <u>被保険者等の個人情報</u>の漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。</p> <p>(4) <u>被保険者等の個人情報</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（保有個人データの開示）</p> <p>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（<u>老人医療に係るものを除く。</u>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。</p> <p>2 （略）</p> <p>（保有個人データの訂正及び利用停止等）</p> <p>第17条 <u>被保険者等</u>本人から、<u>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。）</u>を求められた場</p>
--	---

個人情報保護管理規程 新旧対照表

<p>(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。</p>	<p>合、<u>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、また特定個人情報が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。)</u>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。</p>
<p>(個人情報相談窓口の設置)</p> <p>第18条 個人情報の取扱いに関する相談や苦情 <u>(以下「苦情等」という。)</u>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。</p> <p>2 <u>本人</u>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。</p>	<p>(個人情報相談窓口の設置)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>被保険者等</u>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。</p>
<p>(損害賠償)</p> <p>第20条 故意<u>又は重大な</u>過失による<u>個人データ</u>の漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。</p>	<p>(損害賠償)</p> <p>第20条 故意、<u>過失</u>による<u>個人情報</u>の漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。</p>
<p>(漏えい等の事故にかかる対策)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>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、ガイドランスⅢ6に定める<u>対応並びに地方厚生(支)局</u>への報告を速やかに実施するものとする。</p>	<p>(漏えい等の事故にかかる対策)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>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、ガイドランスⅢ6に定める<u>二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁</u>への報告を速やかに実施するものとする。</p>
<p>(削る)</p>	<p><u>別表1 健康保険組合等が保有する個人情報の例</u></p>
<p>(削る)</p>	<p><u>別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的</u></p>

## 個人情報保護管理規程 新旧対照表

### 附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

## 事務取扱規程 新旧対照表

新	旧
	<u>第1章 総則</u>
<p><u>(目的)</u></p> <p>第1条 <u>この規程は、石原産業健康保険組合（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必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。</u></p> <p><u>(標準処理期間)</u></p> <p>第2条 <u>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。</u></p> <p><u>(日数の算定方法)</u></p> <p>第3条 <u>前条に規定する日数の算定は、次に定めるところによる。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(1) 日曜日及び土曜日</u></p> <p><u>(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日</u></p> <p><u>(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）</u></p> <p><u>(4) 申請期間を定め、その期間内に申請のあったものを一括して処理する場合における当該申請期間の末日までの日数</u></p> <p><u>(5) 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。）</u></p> <p><u>(6) 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</u></p> <p><u>(7) 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</u></p>	<p>第1条 <u>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。</u></p> <p>第2条 <u>組合事務に従事する者は、常に健康保険に関する法令、通知等に通暁し、常に事務取扱上誤りのないようにすること。</u></p> <p>第3条 <u>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。</u></p>

(8) 5月1日ほか石原産業株式会社の定める会社休日

(例外規定)

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52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7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)

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、必要あるときは振り仮名をつけ、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7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、これを組合所定の掲示場に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組合報等に掲示し、その写しを広告簿として編綴すること。

第10条 常務理事又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ぎ書一通を作成し、理事長または理事に遅滞なく提出すること。

(削る)

第 2 章 標準報酬月額及び標準賞与額に関する事項

第 1 1 条 被保険者報酬月額算定基礎届又は賞与等支払届を受けた時は、次の各号の手続きをすること。

1. 標準報酬月額及び標準賞与額を決定し、当該届書に月額及び賞与額を記入すること。尚、必要な時は関係帳簿を照合又は事業主に照合すること。
2. 前号の処理をした時は、遅滞無く則第 49 条により事業主に決定通知書を送付すること。
3. 被保険者の名簿及び標準報酬月額及び標準賞与額の保険料は、電算機にて行いチェックリストおよび個人別被保険者増減内訳書にて確認すること。

(削る)

第 1 2 条 被保険者報酬月額変更届を受けた時は、前条の規程に準じ遅滞無く標準報酬改定の手続きをすること。

第 3 章 被保険者に関する事項

(削る)

第 1 3 条 被保険者資格取得届を受けた時は、遅滞無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等を審査し、支障がないと認められた時は届書の「標準報酬欄」に月額を記入すること。
2. 電子計算機に被保険者の資格、標準報酬月額、取得日、社員コード及び被扶養者等の資格を入力後、被保険者証をアウトプットし、事業主に送付する。
3. 決定通知書を事業主に送付すること。
4. 被保険者の名簿及び標準報酬月額並びに保険料は、電算機にて行いチェックリストおよび個人別被保険者増減内訳書にて確認すること。

(削る)

第 1 4 条 被保険者資格喪失届を受けた時は、遅滞無く次の手続きをすること。

1. 被保険者資格喪失の年月日事由を審査すること。
2. 返納被保険者証及び減失届は、その都度整理保管すること。
3. 確認通知書を事業主に送付すること。
4. 電子計算機に被保険者の資格喪失データを入力すること。
5. 被保険者の名簿及び標準報酬月額並びに保険料は、電算機にて行いチェックリストおよび個人別被保険者増

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>減内訳書にて確認すること。</u></p> <p><u>第15条 任意継続被保険者の加入申請書を受けた時は、次の手続きをおこなうこと。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>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満たしているかを審査すること。尚、任意継続被保険者である条件を満たしていない時は、加入できない旨を申請者に通知する。</u></li> <li><u>2. 任意継続被保険者の加入者には、資格継続期間を表示した任意継続被保険者証を配布すること。</u></li> <li><u>3. 電子計算機に被保険者の資格、標準報酬月額、取得日、住所、口座名及び被扶養者等の資格を入力後、アウトプットをし確認すること。</u></li> </ol>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第16条 任意継続被保険者の組合員(被扶養者含む)の資格及び住所、銀行口座等の変更届を受けた時は、そのデータを電子計算機に入力し変更をおこなう。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第17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。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 再交付を受ける原因を十分調査すること。</u></li> <li><u>2. 被保険者証を作成し一面の欄外に「再交付」の印を押し印し交付すること。</u></li> <li><u>3. 被保険者交付簿を整理すること。</u></li> </ol>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第4章 保険給付に関する事項</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第18条 療養費(則87条)支給申請書及び一部負担還元金を受けた時は、次の手続きをすること。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 被保険者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認すること。</u></li> <li><u>2. 則第87条を具備するか否かを調査すること。</u></li> <li><u>3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書(伺い)を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者の資格データ、および支給点数等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。</u></li> <li><u>4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。</u></li> </ol>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第19条 訪問看護療養費(則第88条)の支給申請書を受けた時は、次の手続きをすること。</u></p>

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>1. 被保険者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認すること。</u></p> <p><u>2. 則第 88 条を具備するか否かを調査すること。</u></p> <p><u>3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書 (伺い) を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者の資格データ、および支給点数等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。</u></p> <p><u>4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。</u></p> <p><u>第 20 条 移送費 (則第 97 条) の支給申請書を受けた時は、次の手続きをすること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>1. 被保険者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認する。</u></p> <p><u>2. 則第 97 条を具備するか否かを調査すること。</u></p> <p><u>3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書 (伺い) を作成し電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者の資格データ、および支給点数等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。</u></p> <p><u>4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第 21 条 高額療養費 (則第 115 条)、合算高額療養費 (則第 115 条) の支給申請書を受けた時は、次の手続きをすること。</u></p> <p><u>1. 被保険者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認する。</u></p> <p><u>2. 則第 115 条を具備するか否かを調査すること。</u></p> <p><u>3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書 (伺い) を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者の資格データ、および支給金額等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。</u></p> <p><u>4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第 22 条 家族療養費 (則第 110 条) 被扶養者の看護、移送費の承認申請書及び家族療養附加金請求書を受けた時は第 111 条、第 112 条、第 113 条又は第 114 条で規定する手続きに準じて取り扱うものとする。</u></p>

(削る)

第 2 3 条 傷病手当金 (則第 99 条) 又は出産手当金 (則第 109 条) の請求を受けた時は、次の手続きをすること。

1. 被保険者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認する。
2. 則第 99 条 (109 条) を具備するか否かを調査すること。
3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書 (伺い) を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者の資格データ、および支給金額、日数等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。
4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。
5. 傷病手当金の支給期間が満了 1 ヶ月前及び満了した時は被保険者へその旨通知すること。

(削る)

第 2 4 条 埋葬諸費 (則第 100 条)、家族埋葬料 (則第 113 条) の請求を受けた時は、次の手続きをすること。

1. 被保険者又は被扶養者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認する。
2. 則第 110 条および則第 113 条を具備するか否かを調査すること。
3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書 (伺い) を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者又は被扶養者の資格喪失データ、および支給金額等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。
4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。
5. 支給申請書には、死亡の年月日、死因等が記載されているか確認すること。

(削る)

第 2 5 条 出産育児一時金 (則第 108 条)、家族出産育児一時金 (則第 114 条) の請求を受けた時は、次の手続きをすること。

1. 被保険者又は被扶養者の資格を電子計算機の適用ソフトにおいて確認する。
2. 則第 108 条および則第 114 条を具備するか否かを調

	<p><u>査すること。</u></p> <p><u>3. 該当と認められた場合は査定した支出決議書（伺い）を作成し、電子計算機のレセプトシステムソフトにおいて、被保険者又は被扶養者の資格取得データ、および支給金額等を入力し、医療費通知および被保険者の給与へ支給金額等が反映されるようにすること。</u></p> <p><u>4. 不該当と認められた場合はその事由を明記した被保険者への通知書を作成すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第26条 保険医療機関、保険薬局、から診療報酬明細書、調剤報酬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。</u></p> <p><u>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し、各々の目別に支出決議書（伺い）を作成すること。</u></p> <p><u>2. 被保険者及び被扶養者の診療報酬明細書については、電子計算機により資格確認及び医療費通知の作成等が行われる。</u></p> <p><u>3. 診療報酬明細書の審査により、診療内容等が不適当と認められた場合はその事由を明記した付箋を添付し、社会保険診療報酬支払基金に再審査を求めること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第27条 第3者行為によって生じた保険事故（則第52条）について給付した場合は、第3者に対し損害賠償を請求するにあたり次の事項を調査の上、事務長又は常務理事の指揮を受けて処理すること。</u></p> <p><u>1. 被保険者又は被扶養者の氏名</u></p> <p><u>2. 事故のあった日時、場所</u></p> <p><u>3. 第3者の住所、氏名、年齢、職業</u></p> <p><u>4. 事故の原因、内容</u></p> <p><u>5. 傷病の部位症状</u></p> <p><u>6. 保険医の住所、氏名</u></p> <p><u>7. 保険給付の種類、日数、金額</u></p> <p><u>8. 損害賠償に関する意見</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第28条 第101条、第102条、第110条、第63条、第64条、第65条の規程により、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。</u></p> <p><u>1. 事実の内容</u></p>

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>2. 保険給付の種類</u></p> <p><u>第29条 付加給付については、該当各条項に準じて行う。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第5章 保険料に関する事項</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第30条 毎月及び賞与の健康保険料及び調整保険料は、電子計算機において計算した保険料算定原簿によりこれを決定する。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第31条 健康保険料は、保険料納入告知書を以って事業主に通知する。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第6章 保健事業に関する事項</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第32条 体育奨励事業を実施しようとする時は、予め次の事項につき常務理事又は理事長の決裁を受けること。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 体育奨励の内容</u></li> <li><u>2. 実行しようとする期日及び場所</u></li> <li><u>3. 使用経費見込額</u></li> <li><u>4. その他参考事項</u></li> </ol>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第33条 成人病検診、定期健康診断等の疾病予防を実施しようとする時は、前条に規定する手続きに準じて実施する。</u></p> <p><u>2 前項に実施した者については、健康診断受診表を作成し、受診者ごとに又は一括交付すること。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第7章 石原産業健康保険組合疾病予防対策事項</u></p> <p><u>(目的)</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第34条 本会は被保険者及び被扶養者の健康保持増進並びに疾病予防対策を講じ疾病の絶無を期す</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(業務)</u></p> <p><u>第35条 本会は下記の業務を置く。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 委員長 1名</u></li> </ol>

<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>委員 若干名</u></p> <p><u>(役員)</u></p> <p><u>第36条 本会は下記の役員を置く。</u></p> <p><u>1. 委員長 1名</u></p> <p><u>委員 若干名</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(委員)</u></p> <p><u>第37条 委員は理事をもって構成する。</u></p> <p><u>2 委員会を構成し、目的の為の業務の運営につき決議し、理事会に答申する。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(委員長)</u></p> <p><u>第38条 委員長は、常務理事をもって、これにあてる。</u></p> <p><u>2 委員長は本会を代表し業務を統括する。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(委員会)</u></p> <p><u>第39条 本会の委員会は必要に応じて委員長がこれを招集する。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>(事務局)</u></p> <p><u>第40条 本会の事務局各々の健康保険組合職員の兼務をもって構成する。</u></p>

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

高額医療資金貸付規程 新旧対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p><b>第 1 条</b> この規程は、健康保険法（以下「法」という。）第 115 条の規定による高額療養費（以下「高額療養費」という。）の支給を受けることが見込まれる<u>もの</u>に対し、高額<u>医</u>療費の支給を受けるまでの間、療養に要する費用を貸<u>し</u>付けることにより、被保険者（被保険者であった者を含む。以下同じ。）及びその被<u>扶養</u>者の福祉の向上に寄与することを目的とする。</p> <p>(貸付対象者)</p> <p><b>第 2 条</b> 資金の貸付<u>け</u>を受けることができる者は、石原産業健康保険組合の被保険者であって、高額療養費の支給を受ける見込<u>み</u>があり、かつ、その高額療養費の支給の対象となる月分に<u>係</u>る療養に要する費用について医療機関等から請求を受けた者又はその費用を支払った<u>もの</u>とする。 <u>た</u>だし、他の法令により、当該療養に要する費用について公費負担がある場合を除く。</p> <p>(貸付額)</p> <p><b>第 3 条</b> 資金の貸付額は、高額療養費支給見込額の 10 分の 7 とする。 <u>た</u>だし、算出した額に、1,000 円未満の端数があるときは、その端数は貸し付けない。</p> <p>(貸付申込)</p> <p><b>第 5 条</b> 資金の貸付<u>け</u>を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、高額医</p>	<p>(目的)</p> <p><b>第 1 条</b> この規程は、健康保険法（以下「法」という。）第 115 条の規定による高額療養費（以下「高額療養費」という。）の支給を受けることが見込まれる<u>者</u>に対し、高額療<u>養</u>費の支給を受けるまでの間、療養に要する費用を貸<u>付</u>けることにより、被保険者（被保険者であった者を含む。以下同じ。）及びその被<u>保</u>険者の福祉の向上に寄与することを目的とする。</p> <p>(貸付対象者)</p> <p><b>第 2 条</b> 資金の<u>貸付</u>を受けることができる者は、石原産業健康保険組合の被保険者であって、高額療養費の支給を受ける<u>見込</u>があり、かつ、その高額療養費の支給の対象となる月分に<u>か</u>かる療養に要する費用について医療機関等から請求を受けた者又はその費用を支払った<u>者</u>とする。 <u>但</u>し、他の法令により、当該療養に要する費用について公費負担がある場合を除く。</p> <p>(貸付額)</p> <p><b>第 3 条</b> 資金の貸付額は、高額療養費支給見込額の 10 分の 7 とする。 <u>但</u>し、算出した額に、1,000 円未満の端数があるときは、その端数は貸し付けない。</p> <p>(貸付申込)</p> <p><b>第 5 条</b> 資金の<u>貸付</u>を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、高額医療</p>

療費資金貸付申込書に次の書類を添付し、石原産業健康保険組合に提出しなければならない。

1. 医療機関等からの療養に要する費用の内訳のある請求書または領収証。
2. 申込者が市町村税を課されない者又は生活保護法の要保護者であるときはその旨が明らかになる書類。

(資金貸付の決定等)

**第 6 条** 理事長は、申請書を受理したときは、速やかに審査し、貸付けの可否及び貸付額を決定しなければならない。

2 理事長は貸付けの可否及び貸付額を決定したときは、高額医療費資金貸付可否決定通知書により、申込者に通知するものとする。

3 申込者は、高額医療費資金貸付決定通知書を受領したときは、当該貸付けに係る借用証を理事長に対し提出するものとする。

(貸付の方法)

**第 7 条** 貸付金の貸付方法は、総合窓口での現金払い又は金融機関（銀行又は郵便局）への振込みとする。

(貸付期間等)

**第 8 条** 資金の貸付期間は、当該貸付金に係る高額療養費が支給される日までの間とする。

2 前項の規定にかかわらず、高額療養費の額が貸付金の額に満たないときは、その差額分については、理事長の指定する日までとする。

(即時償還)

費資金貸付申込書に次の書類を添付し、石原産業健康保険組合に提出しなければならない。

1. 医療機関等からの療養に要する費用の内訳のある請求書又は領収書。
2. 申込者が市町村税を課されない者又は生活保護法の要保護者であるときはその旨が明らかになる書類。

(資金貸付の決定等)

**第 6 条** 理事長は、申請書を受理したときは、すみやかに審査し、貸付けの可否及び貸付額を決定しなければならない。

2 理事長は貸付けの可否及び貸付額を決定したときは、高額医療費資金貸付可否決定通知書により、申込者に通知するものとする。

3 申込者は、高額医療費資金貸付決定通知書を受領したときは、当該貸付にかかる借用証を理事長に対し提出するものとする。

(貸付の方法)

**第 7 条** 貸付金の貸付方法は、組合窓口の現金払い又は金融機関（銀行）への送金とする。

(貸付期間等)

**第 8 条** 資金の貸付期間は、当該貸付金にかかる高額療養費が支給される日までの間とする。

2 前項の規定にかかわらず、高額療養費の額が貸付金の額に満たないときは、その差額分については、理事長の指定する日までとする。

(即時償還)

**第 9 条** 理事長は資金の貸付けを受けた者（以下「借受人」という。）が偽りの申込み、又は不正の手段により貸付けを受けたときは、前条第 1 項の規定にかかわらず、直ちに償還させるものとする。

（高額療養費が不支給となった場合の取扱い）

**第 10 条** 理事長は、当該貸付金に係る高額療養費が不支給となったことを知ったときは、期日を指定して償還させるものとする。

（領収証等の交付）

**第 11 条** 理事長は、貸付金の全額が償還されたときは、借受人に対し、当該貸付金に係る領収証を交付するとともに、借用証を返還するものとする。

**第 9 条** 理事長は資金の貸付けを受けた者（以下「借受人」という。）が偽りの申込み、又は不正の手段により貸付けを受けたときは、前条第 1 項の規定にかかわらず、ただちに償還させるものとする。

（高額療養費が不支給となった場合の取扱い）

**第 10 条** 理事長は、当該貸付金にかかる高額療養費が不支給となったことを知ったときは、期日を指定して償還させるものとする。

（領収証などの交付）

**第 11 条** 理事長は、貸付金の全額が償還されたときは、借受人に対し、当該貸付金にかかる領収証を交付するとともに、借用証を返還するものとする。

高額医療費資金貸付申込書

①被保険者証の記号・番号		②事業所の名称	
③診療を受けた者の氏名	1.	2.	3.
④療養を受けた者の生年月日			
⑤被保険者との続柄			
⑥傷病名			
⑦診療を受けた病院・診療所 等の名称及び所在地	名称	電話 ( )	電話 ( )
	所在地		
⑧⑨の病院等で療養を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
⑩⑪の期間に受けた療養に対し病院等から請求を受けた額又は支払った額	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない
⑫前12ヵ月中に高額療養費の支給を3回以上受けた場合、その直近の診療月、被保険者証の記号・番号及び支給を受けた健康保険組合支部名	診療月		
	被保険者証の記号・番号		
	健康保険組合支部名		
⑬振込希望の銀行又は郵便局名	銀行 支店 普通・当座 ・ 郵便局		
高額医療費資金の貸付を受けたいので上記のとおり申し込みます。  年 月 日  被保険者の 住所  氏名 電話 ( )  健康保険組合理事長 殿			

高額医療費資金貸付申込書

①被保険者証の記号・番号		②事業所の名称	
③診療を受けた者の氏名	1.	2.	3.
④療養を受けた者の生年月日			
⑤被保険者との続柄			
⑥傷病名			
⑦診療を受けた病院・診療所 等の名称及び所在地	名称	電話 ( )	電話 ( )
	所在地		
⑧⑨の病院等で療養を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
⑩⑪の期間に受けた療養に対し病院等から請求を受けた額又は支払った額	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない	受けられる(制度名 ) (費用徴収の 有 無) 受けられない
⑫前12ヵ月中に高額療養費の支給を3回以上受けた場合、その直近の診療月、被保険者証の記号・番号及び支給を受けた健康保険組合支部名	診療月		
	被保険者証の記号・番号		
	健康保険組合支部名		
⑬振込希望の銀行又は郵便局名	銀行 支店 普通・当座 ・ 郵便局		
高額医療費資金の貸付を受けたいので上記のとおり申し込みます。  年 月 日  被保険者の 住所  氏名 電話 ( )  健康保険組合理事長 殿			

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。