

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㈱、石原バイオサイエンス㈱、石原鉱産㈱、石原酸素㈱、
石原エンジニアリングパートナーズ㈱

公告 898 号
2025 年 12 月 1 日

被保険者 各位



規程の改廃に関する件

標題の件、令和 7 年 8 月 20 日に開催された第 177 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申請を行い、受理されましたので公告いたします。

【改訂】

1. 健康保険組合検査及び監査規程
 - ・別紙「自己点検シート」の改訂に伴い、様式を変更
2. 財産管理規程
 - ・固定資産の償却等に関する規定の整理・修正
3. 会計事務取扱規程
 - ・健康保険組合連合会の規程例に準拠し、全面改訂
4. 文書保存規程
 - ・電子化文書の保存方法および保存期間に関する規定を追加・変更
5. 各種健康診査等補助金支給規程
 - ・現行の運用に合わせて、提出書類および手続内容について条文を加筆・修正
6. 診療報酬明細等の開示規程
 - ・一部用語・文言を整理（軽微な修正）
7. 印章規程
 - ・公印管理規程と統合し、健康保険組合連合会の規程例に準拠して改訂
8. システム等運用管理規程
 - ・データ保護、入室管理等の運用に関する条文を追加・整理
9. 機密文書管理規程

- ・「機密文書管理台帳」の作成

10. プライバシーポリシー

- ・個人情報の第三者提供に関する条文を修正

11. 診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等の紙以外の媒体による保存に係る運用規程

- ・レセプトデータ保存方法に係る表現並びに危機管理、教育訓練に関する条項を改訂

12. 診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領

- ・健保連規程例に準拠し、全面変更

【新設】

- 13. 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

【廃止】

14. 公印管理規程

- ・印章規程に統合したことに伴い廃止

添付資料

- ・新旧条文対照表

附則

- 1. 規程の改廃は、令和7年12月1日から施行する。

以上

監査規定 新旧表対照表

新			旧																																																																																																																																
<div>(別紙様式)</div> <div>健康保険組合監査報告（通知）書</div> <div>令和〇年〇月〇日</div> <div>石原産業健康保険組合 殿</div> <div>石原産業健康保険組合理事長 殿</div> <div>監事 選定議員氏名</div> <div>〃 互選議員氏名</div> <div>令和 年 月 日当組合の本部の監査を実施したところ、その結果は、下記のとおりであったので、報告（通知）する。</div> <table><tr><th>項目</th><th>評価</th><th>摘要</th></tr><tr><td colspan="3">1 ～ 1 2 （略）</td></tr><tr><td colspan="3">1 3 . 適用に関すること</td></tr><tr><td>(1)～(3) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) <u>資格確認書（令和7年12月1日までは被保険者証を含む。以下同じ）の保管・交付・回収</u></td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(5)～(9) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(10) <u>資格確認書</u>の検認等について</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(11)～(12) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 4 . 保険給付に関すること</td></tr><tr><td>(1)～(2) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 第三者行為の給付に関する求償状況</td><td>適・否・<u>不該当</u></td><td></td></tr><tr><td>(4) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 5 （略）</td></tr><tr><td colspan="3">1 6 . 医療費適正化対策の状況</td></tr><tr><td>(1) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) レセプト点検等の実施状況</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(3) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 7 . 公告の取扱い</td></tr><tr><td>(1) 公告の取扱い</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 8 ～ 1 9 （略）</td></tr></table>			項目	評価	摘要	1 ～ 1 2 （略）			1 3 . 適用に関すること			(1)～(3) （略）			(4) <u>資格確認書（令和7年12月1日までは被保険者証を含む。以下同じ）の保管・交付・回収</u>	適・否		(5)～(9) （略）			(10) <u>資格確認書</u> の検認等について	適・否		(11)～(12) （略）			1 4 . 保険給付に関すること			(1)～(2) （略）			(3) 第三者行為の給付に関する求償状況	適・否・ <u>不該当</u>		(4) （略）			1 5 （略）			1 6 . 医療費適正化対策の状況			(1) （略）			(2) レセプト点検等の実施状況	適・否		(3) （略）			(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況	適・否		1 7 . 公告の取扱い			(1) 公告の取扱い	適・否		1 8 ～ 1 9 （略）			<div>(別紙様式)</div> <div>健康保険組合監査報告（通知）書</div> <div>令和〇年〇月〇日</div> <div>石原産業健康保険組合 殿</div> <div>石原産業健康保険組合理事長 殿</div> <div>監事 選定議員氏名</div> <div>〃 互選議員氏名</div> <div>令和 年 月 日当組合の本部の監査を実施したところ、その結果は、下記のとおりであったので、報告（通知）する。</div> <table><tr><th>項目</th><th>評価</th><th>摘要</th></tr><tr><td colspan="3">1 ～ 1 2 （略）</td></tr><tr><td colspan="3">1 3 . 適用に関すること</td></tr><tr><td>(1)～(3) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) <u>被保険者証</u>の保管・交付・回収</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(5)～(9) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(10) <u>被保険者証</u>の検認等について</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(11)～(12) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 4 . 保険給付に関すること</td></tr><tr><td>(1)～(2) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 第三者行為の給付に関する求償状況</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(4) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 5 （略）</td></tr><tr><td colspan="3">1 6 . 医療費適正化対策の状況</td></tr><tr><td>(1) （略）</td><td>適・否</td><td></td></tr><tr><td>(2) レセプト点検等の実施状況</td><td>適・否・<u>不該当</u></td><td></td></tr><tr><td>(3) （略）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況</td><td>適・否・<u>不該当</u></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 7 . 公告の取扱い</td></tr><tr><td>(1) 公告の取扱い</td><td>適・否・<u>不該当</u></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1 8 ～ 1 9 （略）</td></tr></table>			項目	評価	摘要	1 ～ 1 2 （略）			1 3 . 適用に関すること			(1)～(3) （略）			(4) <u>被保険者証</u> の保管・交付・回収	適・否		(5)～(9) （略）			(10) <u>被保険者証</u> の検認等について	適・否		(11)～(12) （略）			1 4 . 保険給付に関すること			(1)～(2) （略）			(3) 第三者行為の給付に関する求償状況	適・否		(4) （略）			1 5 （略）			1 6 . 医療費適正化対策の状況			(1) （略）	適・否		(2) レセプト点検等の実施状況	適・否・ <u>不該当</u>		(3) （略）			(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況	適・否・ <u>不該当</u>		1 7 . 公告の取扱い			(1) 公告の取扱い	適・否・ <u>不該当</u>		1 8 ～ 1 9 （略）		
項目	評価	摘要																																																																																																																																	
1 ～ 1 2 （略）																																																																																																																																			
1 3 . 適用に関すること																																																																																																																																			
(1)～(3) （略）																																																																																																																																			
(4) <u>資格確認書（令和7年12月1日までは被保険者証を含む。以下同じ）の保管・交付・回収</u>	適・否																																																																																																																																		
(5)～(9) （略）																																																																																																																																			
(10) <u>資格確認書</u> の検認等について	適・否																																																																																																																																		
(11)～(12) （略）																																																																																																																																			
1 4 . 保険給付に関すること																																																																																																																																			
(1)～(2) （略）																																																																																																																																			
(3) 第三者行為の給付に関する求償状況	適・否・ <u>不該当</u>																																																																																																																																		
(4) （略）																																																																																																																																			
1 5 （略）																																																																																																																																			
1 6 . 医療費適正化対策の状況																																																																																																																																			
(1) （略）																																																																																																																																			
(2) レセプト点検等の実施状況	適・否																																																																																																																																		
(3) （略）																																																																																																																																			
(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況	適・否																																																																																																																																		
1 7 . 公告の取扱い																																																																																																																																			
(1) 公告の取扱い	適・否																																																																																																																																		
1 8 ～ 1 9 （略）																																																																																																																																			
項目	評価	摘要																																																																																																																																	
1 ～ 1 2 （略）																																																																																																																																			
1 3 . 適用に関すること																																																																																																																																			
(1)～(3) （略）																																																																																																																																			
(4) <u>被保険者証</u> の保管・交付・回収	適・否																																																																																																																																		
(5)～(9) （略）																																																																																																																																			
(10) <u>被保険者証</u> の検認等について	適・否																																																																																																																																		
(11)～(12) （略）																																																																																																																																			
1 4 . 保険給付に関すること																																																																																																																																			
(1)～(2) （略）																																																																																																																																			
(3) 第三者行為の給付に関する求償状況	適・否																																																																																																																																		
(4) （略）																																																																																																																																			
1 5 （略）																																																																																																																																			
1 6 . 医療費適正化対策の状況																																																																																																																																			
(1) （略）	適・否																																																																																																																																		
(2) レセプト点検等の実施状況	適・否・ <u>不該当</u>																																																																																																																																		
(3) （略）																																																																																																																																			
(4) 柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況	適・否・ <u>不該当</u>																																																																																																																																		
1 7 . 公告の取扱い																																																																																																																																			
(1) 公告の取扱い	適・否・ <u>不該当</u>																																																																																																																																		
1 8 ～ 1 9 （略）																																																																																																																																			

附 則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

財産管理規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>第 3 条 (略)</p> <p>⑤ 備 品 <u>(事務所においてその用に供する耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものに限る)</u></p> <p>(略)</p> <p>(3) 有価証券等（準備金、任意積立金等で保有する有価証券を除く。）</p> <p>① 出資金 ② 保証金 <u>③ その他（敷金等）</u></p> <p>(確 認)</p> <p>第 1 8 条</p> <p><u>常務理事または事務長は、財産を</u>毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者印の押捺を受けるものとする。</p> <p><u>2 常務理事または事務長</u>は、照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し直ちに理事長に報告しなければならない。</p> <p>第 2 0 条 (略)</p> <p>3 <u>20</u>万円未満の固定資産は常務理事の承認を得て取得できるものとする。</p> <p>(電話加入権の取得価格)</p> <p>第 2 7 条 電話加入権の取得価格は加入料および設備料等架設に必要な費用とする。</p> <p>(削除)</p>	<p>第 3 条 (略)</p> <p>⑤ 備 品</p> <p>(略)</p> <p>(3) 有価証券等（準備金、任意積立金等で保有する有価証券を除く。）</p> <p>① 出資金 ② 保証金 ③ <u>電信・電話債券</u> <u>④ その他（敷金等）</u></p> <p>(確 認)</p> <p>第 1 8 条</p> <p>財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者印の押捺を受けるものとする。</p> <p><u>2 確認者</u>は照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し直ちに理事長に報告しなければならない。</p> <p>第 2 0 条 (略)</p> <p>3 <u>10</u>万円未満の固定資産は常務理事の承認を得て取得できるものとする。</p> <p>(電話加入権の取得価格)</p> <p>第 2 7 条 電話加入権の取得価格は加入料および設備料等架設に必要な費用とする。</p> <p><u>2 権利取得にあたり電話公債の引受費は、引受期間終了時までは有価証券として金員に計上する。</u></p>

<p>(削除)</p> <p>第 3 6 条 (略)</p> <p>3 事業年度の途中において取得した固定資産の当該年度の償却額は前項により算出した額に、</p> <p><u>取得から年度末までの月数 (端数は切り上げ)</u></p> <p><u>1 2</u></p> <p>を乗じた額とする。</p> <p><u>第 4 0 条</u> (削除)</p>	<p><u>3 自己所有の電話交換機械等の</u> <u>価格または費用は電話加入権</u> <u>の取得価格に 加えず、有形固</u> <u>定資産機械器具へ計上する。</u></p> <p>第 3 6 条 (略)</p> <p>3 事業年度の途中において取得した固定資産の当該年度の償却額は前項により算出した額に<u>取得から年度末ま</u> <u>での月数 (端数は切り上</u> <u>げ) 1 2 を</u> 乗じた額とする。</p> <p><u>第 4 0 条</u> <u>固定資産の耐用年数計算に際</u> <u>して 1 年未満の端数を生じた</u> <u>ときは、これ を切り捨てる</u> <u>ものとする。ただし、前条に</u> <u>該当するものを除く。</u></p>
--	--

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

会計事務取扱規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>第1条(略)</p> <p>(規程を変更する場合)</p> <p>第2条 この規程を変更する場合は、理事会の<u>議決</u>によらなければならない。</p> <p><u>(管理責任)</u></p> <p>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、組合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。</p> <p><u>(実行計画とその統制)</u></p> <p>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。</p> <p><u>(従たる事務所における予算及び資金の調達)</u></p> <p>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。</p> <p>(帳簿の備付)</p> <p>第3条 省略</p> <p><u>出納関係</u></p> <p>一 現金出納簿</p> <p>二 歳入簿</p> <p>三 歳出簿</p> <p>四 収支差引残簿</p> <p>五 銀行別預金帳簿</p> <p>六 一時借入金及び準備金繰替使用簿</p> <p>七 歳入歳出外現金出納整理簿</p> <p>八 前金払・概算払整理簿</p> <p>九 <u>その他の補助簿</u></p> <p><u>財務関係</u></p> <p>一 積立金台帳(積立金別)</p> <p>二 固定資産台帳</p>	<p>第1条(略)</p> <p><u>(この規程を変更する場合)</u></p> <p><u>第2条 この規程を変更する場合は、理事会の決議によらなければならない。</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(帳簿の備え付)</u></p> <p><u>第3条</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>1. 準備金台帳</p> <p>2. 任意積立金台帳</p> <p>3. 固定資産台帳</p> <p>4. 歳入簿</p> <p>5. 歳出簿</p> <p>6. 一時借入金並びに準備金繰替使用簿</p> <p>7. 収支差引残簿</p> <p>8. 本部・支部間交付金受払簿</p> <p>9. 現金出納簿</p> <p>10. 銀行勘定帳</p> <p>11. 備品台帳</p> <p>12. <u>その他補助簿</u></p>

<p>三 <u>備品台帳（様式第一号）</u></p> <p>四 <u>切手等受払簿</u></p> <p>五 <u>図書台帳（様式第二号）</u></p> <p>六 <u>その他の補助簿</u></p> <p><u>徴収関係</u></p> <p>一 <u>保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿</u></p> <p>二 <u>保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿</u></p>	
<p>第4条 帳簿の様式は、<u>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。</u></p>	<p>第4条 帳簿の様式は、<u>特に定められてあるものを除き、別に定める。</u></p>
<p>第5条(略)</p> <p><u>（紙で保存する帳簿の訂正及び削除等）</u></p> <p>第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、その<u>箇所を二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、</u>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。</p> <p>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<u>記帳取扱者の</u>認印を捺さなければならない。</p>	<p><u>第5条(略)</u></p> <p><u>（帳簿の訂正および削除等）</u></p> <p>第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、<u>その個所を朱書で二線を隔して整理、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。</u></p> <p><u>2 前項より訂正及び削除等を行った場合においては、その個所に記帳者の認印を捺さなければならない。</u></p>
<p><u>（帳簿の締切）</u></p> <p>第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月又は期末ごとに<u>締切り整理しなければならない。</u></p>	<p><u>（帳簿の締切）</u></p> <p>第7条 帳簿はその種類により、毎日、月又は期末ごとに整理して締切るものとする。</p>
<p><u>（電子計算機組織を利用した経理処理）</u></p> <p>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。</p> <p>一 経理事務を電子計算機により処理する場合、<u>帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残簿」（以下「法定帳簿等」という。）とする。ただし、出力し保存する場合は、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等とする。</u></p> <p>二 <u>前号ただし書の場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。</u></p> <p>三 <u>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</u></p>	<p><u>（保管責任者）</u></p> <p>第8条 帳簿及び証拠類の保管は、<u>事務長又は会計担当者が行う。</u></p> <p>2 帳簿及び証拠類の保存期間は、<u>文章保存規定の定めるところによる。</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p>

<p><u>経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、第一号ただし書の場合には、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、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。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。</u></p>	
<p><u>四 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿等を作成できるよう措置するものとする。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>五 電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、第6条の規定に関わらず、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入又は削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>六 第一号以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第 3 章 金銭会計</u></p>
<p><u>(帳簿等の保管責任者)</u> <u>第9条 帳簿及び証拠書の保管は、常務理事又は事務長がこれを行う。</u> <u>2 帳簿及び証拠書の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。</u></p>	<p><u>(出納員および収入員等の設置)</u> <u>第9条 組合事務所にそれぞれ出納員および収入員等の会計担当者を1名置く。</u> <u>2 会計担当者とは、組合の現金及び有価証券又は物品等を出納保管並びに組合の現金及び有価証券等の収入等の責に任ずる職員をいう。</u></p>
<p><u>第 3 章 金 銭 出 納</u> <u>(出納員の任命及び設置)</u> <u>第10条 収入及び支出は、すべて理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事の指示により、出納員（組合の現金及び有価証券又は物品等を出納保管し、その責に任ずる職員をいう。以下同じ。）がこれに当たる。</u> <u>2 理事長は、出納員を任命し、組合の事務所に1名置く。</u> <u>3 理事長は、主任出納員として常務理事または事務長を充て、出納員の事務の管理を行わせる。</u> <u>4 理事長は、必要に応じて出納員につき分任出納員を置き、出納員の事務の一部</u></p>	<p><u>(新設)</u> <u>(会計員に充てる者)</u> <u>第10条 会計員は、事務長又は職員をこれに充てる。</u> <u>2 会計員は、常務理事がこれを任免する。</u> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> </p>

を行わせることができる。

(金銭の出納方法)

第10条の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。

(執行日の記録)

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録しなければならない。

(削る)

(出納手続)

第12条 収入及び支出は、それぞれの証拠書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 出納員は、支出したときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支出の場合は、この限りではない。

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。

(執行不能の処理)

第14条 出納員は、収入決議書及び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。

(新設)

(会計員の更迭)

第11条 会計員が更迭したときは、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、速やかに引継ぎの完了を行い、これが完了したときは、双方連署のうえ、事務引継書を作成し、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12条 手提げ金庫等は、事務長がその責任によりこの保管をする。

(歳入の所属年度)

第13条 歳入の会計年度所属は次の区分による。

1. 保険料はその納期末日の属する年度
2. 国庫負担金及び補助金並びに繰越金、寄附金及び組合債は、その収入を計上した予算の属する年度
3. 徴収金及び返納金等随時の収入で納入告知書を発するものは、納入告知書を発した日の属する年度
4. 前各号に該当しないものは、領収した日の属する年度

(歳出の所属年度)

第14条 歳出の会計年度所属は次の区分による。

1. 保険給付のうち療養の給付又は家族療養費にかかる診療報酬及び調剤報酬については、保険者（社会保険診療報酬支払基金（以下「基金」という）を経由するものにあつては、基金とする）が、その請求を受理した日の属する年度。
2. 保険給付のうち前号の給付以外の現金給付についてはその給付を決定した日の属する年度
3. 給与、旅費及び手数料の類は、その支払うべき事実の生じた時の属する年度。

<p>(科目の更正)</p> <p><u>第15条 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書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。</u></p> <p><u>第16条 削除</u></p> <p><u>第17条 削除</u></p> <p>(出納員の交替)</p> <p><u>第18条 出納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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>(組合の金庫事務)</p> <p><u>第19条 組合の金庫（手提金庫を除く）の管理は理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事が行う。</u></p> <p><u>2 手提金庫の管理は常務理事又は主任出納員が行う。</u></p> <p>(領収書の交付)</p> <p><u>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枚は証拠書として収入決議書に添付する。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p><u>4. 使用料、保管料及び電力料の類は、その支払の原因となる事実の存した期間の属する年度</u></p> <p><u>5. 工事製造費、物件の購入代価及び運賃の類、並びに補助金の類はこれらの契約をした時の属する年度。但し法令の規定又は契約により、支払期日の定めのあるものはその期日の属する年度</u></p> <p><u>6. 前各号に該当しないものは、支払を決定した日の属する年度</u></p> <p>(年度における歳計剰余金)</p> <p><u>第15条 毎年度における歳計剰余金は、翌年度の歳入に編入しなければならない。但し、準備金の積立はこの限りではない。</u></p> <p>(収入、支出の出来る場合)</p> <p><u>第16条 収入及び支出は、常務理事の命令がなければこれをなすことができない。</u></p> <p>(歳入歳出の決議書の期間)</p> <p><u>第17条 毎年度の歳入、歳出に属する収支命令を発するのは、歳入については翌年度の5月31日に、歳出については翌年度の4月30日限りとする。</u></p> <p>(誤納及び過納の払戻し)</p> <p><u>第18条 歳入の誤納又は過納となった金額の払戻は、これを収入した科目より払戻ししなければならない。</u></p> <p>(誤払及び過払の払戻し入れ)</p> <p><u>第19条 歳出の誤払又は過払となった金額、前渡金・概算金・前金払の返納は各々これを支出した科目に戻入しなければならない。</u></p> <p>(出納閉鎖後の収入支出)</p> <p><u>第20条 出納閉鎖後の収入及び支出は、これを現年度の歳入歳出とする。</u></p> <p><u>2 前条の払戻金及び入金の出納閉鎖後にかかるものも同じである。但し払戻金は雑支出雑費より支出し、戻入金は雑収入にて収入する。</u></p> <p>(収入および支出の手続)</p> <p><u>第21条 収入及び支出はそれぞれの証拠書類を添え、別に定める収入および支出等の決議書によってこれを行う。</u></p> <p><u>2 収入、支出決議書は、当該予算の科目毎に作成し、これを整理する。</u></p> <p>(執行日の記入)</p>
--	--

<p><u>第 2 1 条 削除</u></p> <p><u>(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)</u></p> <p><u>第 2 2 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。</u></p> <p><u>2 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。</u></p> <p><u>(収入金の預入)</u></p> <p><u>第 2 3 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。</u></p> <p><u>(現金の出納)</u></p> <p><u>第 2 4 条 銀行預金について主任出納員は、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。</u></p> <p><u>(前金払及び概算払)</u></p> <p><u>第 2 5 条 次に掲げる経費については、平成 19 年 2 月 1 日付け保保発第 0201001 号「健康保険組合における会計及び財産管理事務の取扱いについて」(以下「19 年通知」という。)に基づき、前金払をすることができる。</u></p> <p><u>一 外国から購入する機械及び図書等の代価</u></p> <p><u>二 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料</u></p> <p><u>三 土地又は家屋の借料</u></p> <p><u>四 運賃</u></p> <p><u>五 委託費</u></p> <p><u>六 補助金</u></p> <p><u>七 諸謝金</u></p> <p><u>八 電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金</u></p> <p><u>九 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和 2 7 年法律第 1 8 4 号)第 2 条第 4 項に保証された工事の代価に 1 0 分の 4 以内の割合を乗じた額</u></p> <p><u>2 次に掲げる経費については、19 年通知に基づき、概算払をすることができる。</u></p> <p><u>一 旅費</u></p> <p><u>二 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</u></p> <p><u>三 官公署に対して支払う経費</u></p> <p><u>四 委託費</u></p>	<p><u>第 2 2 条 収入又は支出を終了したときは収入又は支払決議書にその執行日を記入しなければならない。</u></p> <p><u>(支出決議書の処理)</u></p> <p><u>第 2 3 条 会計員は、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。</u></p> <p><u>2 債主の領収印は、や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。</u></p> <p><u>(執行不能の処理)</u></p> <p><u>第 2 4 条 収入支出決議書の執行が不能となった時は、その理由を付し、常務理事の決裁をうけなければならない。</u></p> <p><u>(金額、数量の訂正)</u></p> <p><u>第 2 5 条 収支に関する証拠書類の金額および数量は、改ざんすることができない。</u></p> <p><u>(科目の更正)</u></p> <p><u>第 2 6 条 出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、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。</u></p> <p><u>(領収書の授受)</u></p> <p><u>第 2 7 条 金銭の収納又は支払があったときは、それぞれ領収書を授受しなければならない。</u></p> <p><u>2 振替え又は現金送金等による支払の場合における領収書は、それぞれ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。</u></p> <p><u>3 領収書は、当該支払決議書に添付して整理しなければならない。</u></p> <p><u>(支出に関する帳簿)</u></p> <p><u>第 2 8 条 支出に関しては、下記の帳簿を備えこれを処理する。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 現金出納簿</u> <u>2. 歳入簿</u> <u>3. 歳出簿(一時借入金及び準備金繰替使用並びに収支差引残簿を併用)</u> <u>4. 準備金台帳</u> <u>5. 積立金台帳</u> <u>6. その他等</u> <p><u>(現金の保管等)</u></p> <p><u>第 2 9 条 現金は理事長の名を以て指定の金融機関に預金とし、保管しなければならない。但し支出のための日常必要とする資金に</u></p>
--	--

五 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

六 補助金

3 前二項の処理を行うときは、19 年通知に基づき取り扱うこととし、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、常務理事の決裁を受けるものとする。

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 2 6 条 現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後 5 日以内に概算払精算書を調製し、証拠書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 2 7 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できる。

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等は、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 2 8 条 この組合の支払いは原則として銀行振込、現金で行う。

(収支日計表の作成)

第 2 9 条 出納員は、毎日の現金残高と帳簿残高を主任出納員の立ち会いの下に照合し、収支日計表を作成して常務理事の確認を受けなければならない。

(常務理事による突合確認)

第 3 0 条 常務理事は、毎月 1 回以上、現金出納簿と預貯金・残高証明書等の突合を行うものとする。

(現金の保管等)

第 3 1 条 現金は、組合で指定した金融機関に預け入れて保管することとし、手持現金については、財産管理規程で定める額を限度とする。

2 保険料等の収入について、組合でこれ

については、組合において保管することができる。

2 保険料等の収入についても前項の理事長の名を以て指定の金融機関に預金とし、保管しなければならない。

(支払方法等)

第 3 0 条 この組合の支払は、原則として債主に対し、現金、銀行振込みをもって行う。

(預金の出納等)

第 3 1 条 銀行預金については、資金管理表により、明確に整理するとともに毎月末においては、当該銀行の預金通帳と残高を照合し、必要に応じ現在高証明書を徴するものとする。

2 会計員は、毎月末に事務長又は常務理事立会の上、関係帳簿 と現金残高の照合を行うものとする。

(資金の前渡等)

第 3 2 条 下記の経費は常務理事又は受在者に対し、資金前渡をすることができる。

1. 非常災害のための即時支払を必要とする経費
2. 遠隔の地において支払を必要とする経費
3. 謝礼金、慰問金、これに類する経費
4. 式典、体育会、講演会、委員会、組合会、懇談会、その他の会合又は催物の場所において直接支払を必要とする経費
5. 1 件 10 万円以内の物件の購入又は修繕費

2 資金の前渡を受けた者は、仮領収証を添えて、事後精算、返納等の処理をしなければならない。

(概算払等)

第 3 3 条 常務理事は、下記の経費については概算払をすることができる。

1. 旅費
2. 官公署に対して支払うべき経費
3. 訴訟に関する費用

(前金払等)

第 3 4 条 常務理事は、下記の経費については、前金払をすることができる。

1. 官公署に対して支払うべき経費
2. 前金で支払をしなければ契約し難い請負、購入又は借入に要する経費
3. 有価証券保管料
4. 渡切旅費又は運賃

(支払決議書の区別)

第 3 5 条 支払決議書には資金前渡、概算払、前金払、送金払等の区別を表示しなければ

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何を作成し、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。

(収支証拠書の整理)

第34条 収入及び支出の証拠書は、月別かつ科目別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、原則として2者以上から見積書を徴したうえで、随意契約としても差し支えないものとする。

一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

二 急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。

三 予定価格が400万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

四 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき。

五 予定賃借料の年額又は総額が150万円を超えない物件を借り入れるとき。

六 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき。

七 予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき。

八 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200万円を超えないものをするとき。

九 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。

ばならない。

(支払決議書の添付書類等)

第36条 支払決議書に添付すべき請求書又は支払明細書には、下記の区分によって計算の基礎を明らかにする内訳を記載、又はこれに代わる書類を添付しなければならない。但し常務理事が必要なしと認めた場合はこの限りでない。

1. 諸給与金

(1) 俸給給料、報酬、費用弁済に関するものは職、氏名、支給額

(2) 退職給与金に関するものは、旧職、氏名、支給額等

(3) 死亡給与金に関するものは、死亡者の旧職、氏名、支給額、受領者との関係等

2. 旅費

用務、出張先、年月日、路程、旅費の概算払をしたときはその年月日、職、氏名

3. 物件の購入及び修繕代金に関するもの名称、数量、単価、納品書等

4. 歳入払戻

払戻請求事由

(支出予算流用)

第37条 予算流用は健保法で規定する手続きを経て、予算流用決議書伺いにより理事長の決裁を受けなければならない。

(証拠書類の整理)

第38条 収支に関する証拠書類等は、項、目、に区分し整理編纂し保存しなければならない。

第4章 物品会計

(物品の定義)

第39条 この章において物品とは、組合に属する備品及び消耗品をいう。

(物品会計の年度区分)

第40条 物品の出納及び保管は、会計年度をもってこれを区分する。

(物品の検収)

第41条 物品を購入したときは、これを検収しなければならない。

(備品、消耗品の区別)

第42条 備品、消耗品の区別は、概ね下記による。

1. 備品に属するもの

1回使用しただけでその性質、形状を変化す

<p><u>3 前項第四号及び第六号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却の場合は準用するものとする。</u></p> <p><u>(契約書の作成)</u></p> <p><u>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。ただし、契約金額が250万円を超えない場合（法令及び通知並びに他の規程に契約書の作成又は契約書への記載の指示について規定されている場合を除く。）は、契約書の作成を省略することができる。</u></p> <p><u>一 契約の目的</u></p> <p><u>二 契約金額</u></p> <p><u>三 履行期限</u></p> <p><u>四 契約保証金</u></p> <p><u>五 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守</u></p> <p><u>六 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</u></p> <p><u>七 承認を受けない再委託の禁止</u></p> <p><u>八 契約事項に違反した場合における契約解除及び損害賠償に関する事項</u></p> <p><u>九 その他必要な事項</u></p> <p><u>第5章 営 繕</u></p> <p><u>(営繕)</u></p> <p><u>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受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。</u></p> <p><u>(検収)</u></p> <p><u>第38条 前条において、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、その結果を文書で常務理事に報告しなければならない。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>第6章 物 品 会 計</u></p> <p><u>(物品の定義)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>2 備品とは、事務用器具機械類その他の設備品で、耐用年数が1年以上かつ取得価格が5万円以上10万円未満のもの及び図</u></p>	<p><u>ることなく比較的長期間使用に堪えることのできる物品及び設備に属さないもので、各人が使用に供するために備えつけてある物品。</u></p> <p><u>2. 消耗品に属するもの</u></p> <p><u>物品の性質が使用するに従って消耗するもの、又はその性質上長期間の使用に不適当なもの。</u></p> <p><u>(物品の出納及び保管)</u></p> <p><u>第43条 物品の出納及び保管は、下記の帳簿を備えてその都度処分しなければならない。</u></p> <p><u>1. 備品台帳</u></p> <p><u>2. 図書目録</u></p> <p><u>3. 郵便切手、郵便はがき、乗車券受払簿</u></p> <p><u>(物品の取扱および保管責任者)</u></p> <p><u>第44条 物品等の取扱責任者は、事務長又は常務理事とする。</u></p> <p><u>(物品の廃棄処分)</u></p> <p><u>第45条 物品を廃棄する場合は、理事長の決裁を経て、廃棄処理をおこなう。</u></p> <p><u>(物品の売却及び譲渡)</u></p> <p><u>第46条 組合の物品を売却及び譲渡する場合は、理事長の承認を受けなければならない。</u></p>
---	--

書（パンフレット類を除く）をいう。

3 消耗品とは、事務用器具機械類その他の設備品で耐用年数が1年未満のものまたは取得価格が5万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器材、役職員のための新聞雑誌、パンフレット類の図書をいう。その他、短時日に消耗しないが、その性質が長期使用の適しないもの及び器具機械として整理しがたいものをいう。

（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受け起案文書又は購入（修理）伺を作成し、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、検収調書を作成し検収の結果を常務理事に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、常務理事立会いのうえ検査、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 物品の保管責任者として、常務理事又は事務長を充てる。

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主任者を置くことができる。

（物品の取扱い）

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、担当者はその事由を具して物品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）

<p><u>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、理事長又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。</u></p> <p><u>(物品の売却及び譲渡)</u></p> <p><u>第46条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長又は常務理事の承認を受けなければならない。</u></p> <p><u>(金券受払簿の備付)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>第 7 章 固定資産会計</u></p> <p><u>第48条 固定資産会計に関しては、財産管理規程で定める。</u></p> <p><u>第 8 章 給付金の支払</u></p> <p><u>(給付金の支払方法)</u></p> <p><u>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、現金で支払う。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。</u></p> <p><u>(基金への振込み)</u></p> <p><u>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主任出納員が取扱銀行に振り込むものとする。</u></p> <p><u>第 9 章 雑則</u></p> <p><u>(この規程の実施に関し必要な事項)</u></p> <p><u>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。</u></p>	
---	--

附 則

(施行期日)

この規約は、令和7年12月1日から施行する。

文書保存規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<u>文 書 保 存 規 程</u>	<u>書類編纂及び文書保存規程</u>
(削 る)	<u>第 1 章 総則</u>
第 1 条 石原産業健康保険組合（以下組合という）の文書保存 <u>及び破棄</u> に関しては別に定めるものを除く外、この規程に定めるところによる。	第 1 条 石原産業健康保険組合（以下 <u>単に組合と<u>言</u>う</u> ）の <u>書類編纂及び文書保存</u> に関しては別に定めるものを除く外、この規程に定めるところによる。
(削る)	<u>第 2 章 書類編纂</u>
<u>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。</u>	<u>第 2 条 組合の書類は、別表編纂書目により編纂する。但し、理事会の決議によりこれを分合、又該当のない書類については別に書目を設けることができる。</u>
<u>第 3 条 この規程において「文書」とは、紙文書、電子文書及び電子化文書をいう。</u>	<u>第 3 条 1つの案件に対して2以上の書目にわたる書類はその主な書目の部に編纂する。</u>
<u>2 この規程において「紙文書」とは、組合が紙媒体（文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で取得又は作成したものをいう。</u>	
<u>3 この規程において「電子文書」とは、組合が電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）で取得又は作成したものをいう。</u>	
<u>4 この規程において「電子化文書」とは、令和5年3月31日付保保発0331第1号「健康保険組合における電子化文書の取扱いについて」に基づき、組合が紙文書をスキャナ等で適切に読み取ること等により作成したPDF等の電子ファイルをいう。</u>	
<u>5 文書の種別は、別表で定めるところによる。</u>	
第 4 条 (削除)	<u>第 4 条 主要な書類には編纂番号をつけて整理する。</u>

(文書の保存期間)

第 5 条 文書は下記の区分によってこれを保存する。但し第 5 種に属する文書で内容軽微なものは、理事長の決定により保存期間を短縮することができる。

- | | |
|----------|------|
| 1. 第 1 種 | 永年 |
| 2. 第 2 種 | 30 年 |
| 3. 第 3 種 | 10 年 |
| 4. 第 4 種 | 5 年 |
| 5. 第 5 種 | 3 年 |

2 1 件の文書が別表の 2 以上の種別にわたるときは、保存期間の長い種類に属するものとする。

3 第 1 項の保存期間は、処分や契約の完結又は帳簿の使用の終了等の事実があった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

4 第 1 項に定める期間にかかわらず、組合員に係る情報（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 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に定める個人番号（情報システム（組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合の業務を取り扱うシステムをいう。以下同じ。）で保有するものに限る）を含む）については、資格喪失又は扶養削除の日から 10 年保存する。

5 文書を情報システムで管理する場合は、第 1 項又は第 4 項で定める期間が満了する日と当該情報システムにおいて保存可能な期間のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

第 6 条 (削除)

第 7 条 (削除)

第 5 条 文書は下記の区分によってこれを保存する。但し第 4 種に属する文書で内容軽微なものは、理事会の決議により保存期間を 1 年とすることができる。

- | | |
|----------|------|
| 1. 第 1 種 | 永年 |
| 2. 第 2 種 | 10 年 |
| 3. 第 3 種 | 5 年 |
| 4. 第 4 種 | 3 年 |
- (新設)

2 前項の文書の種別は別表による。

(新設)

(新設)

(新設)

第 6 条 1 件の文書であって前条第 1 項の種別の 2 以上にわたるものは、保存期間の永い種別に属する。

第 7 条 保存期間は、種類の処分の完結又

<p>第 8 条 保存期間の満了した文書については、復元不可能な方法により、速やかに破棄又は消去するものとする。ただし継続して保存する必要があるものは、理事長の決定によりさらに相当の期間を定めてこれを保存する。</p> <p>2 前項の廃棄又は消去を外部へ委託したときは、委託先から廃棄又は消去に係る証明を受領するものとする。</p>	<p><u>は帳簿の使用の終った年（会計に関するものは年度別）の翌年（会計に関するものは翌年度）よりこれを起算する。</u></p> <p>第 8 条 <u>保存期間満了した文書であつてもなお継続して保存する必要があるものは、理事会の決議により更に相当の期間を定めてこれを保存する。</u></p> <p>(新設)</p>
---	--

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

各種健康診査等補助金支給規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>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。</p> <p>(1) 子宮ガン・大腸ガン・<u>歯周病</u>検診</p> <p>(2) 短期人間ドック</p> <p>(3) インフルエンザ予防接種</p> <p>(4) 市町村検診</p> <p>(5) 禁煙外来保険適用者</p>	<p>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。</p> <p>(1) 子宮ガン・大腸ガン検診</p> <p>(2) 短期人間ドック</p> <p>(3) インフルエンザ予防接種</p> <p>(4) 市町村検診</p> <p>(5) 禁煙外来保険適用者</p>
<p>第3条 補助金の支給を受けようとする者は、次の要件を満たしていなければならない。</p> <p>(1) <u>・子宮ガン検診</u> 18才以上(被保険者・被扶養者) <u>・大腸ガン検診</u> <u>年度内30才到達(被保険者・被扶養者)</u> <u>35才以上(被保険者・被扶養者)</u> <u>・歯周病検診</u> <u>18才以上(被保険者・被扶養者)</u></p> <p>(2) 短期人間ドック 年度内30才到達(<u>被保険者・被扶養者</u>)35才以上(被保険者・被扶養者) ただし、毎年4月1日から翌年2月末までに受診しなければならない。申請期限は、3月末(営業日)必着。</p>	<p>第3条 補助金の支給を受けようとする者は、次の要件を満たしていなければならない。</p> <p>(1) 子宮ガン検診、大腸ガン検診 18才以上(被保険者・被扶養者)</p> <p>(2) 短期人間ドック 年度内30才到達(被扶養者) 35才以上(被保険者・被扶養者) ただし、毎年4月1日から翌年2月末までに受診しなければならない。申請期限は、3月末(営業日)必着。</p>
<p>第4条 (略)</p> <p>(1) 子宮ガン、大腸ガン、<u>歯周病</u>検診 検診費用組合負担 年1回</p>	<p>第4条 (略)</p> <p>(1) 子宮ガン、大腸ガン検診 検診費用組合負担 年1回</p>
<p>第5条 (略)</p> <p>(2) 短期人間ドックについては、年度内30歳到達<u>被保険者</u>・被扶養者と35歳以上の被保険者・被扶養者が対象で、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次の書類を添付の上、毎年3月</p>	<p>第5条 (略)</p> <p>(2) 短期人間ドックについては、年度内30歳到達・被扶養者と35歳以上の被保険者・被扶養者が対象で、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次の書類を添付の上、毎年3月末日(営業日)までに組合必着。</p>

末日(営業日)までに組合必着。 イ. 支払領収証 ロ. 総合健診結果報告書(コピー) <u>ハ. 問診票</u>	イ. 支払領収証 ロ. 総合健診結果報告書(コピー) <u>(新設)</u>
---	--

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

診療報酬明細書等の開示規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>(開示対象レセプトの範囲)</p> <p>第 3 条 開示の対象は、組合が保管する 5 年間分のレセプトとする。</p> <p>第 4 条 (略)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 被保険者が未成年者又は<u>成年被後見人</u>の場合における法定代理人。 3. (略) 4. (略) 5. 遺族が未成年者又は<u>成年被後見人</u>の場合における法定代理人。 <p>(規程の改廃)</p> <p>第 6 条 この規程の改廃は理事会の決議によらなければならない。</p>	<p>(開示対象レセプトの範囲)</p> <p>第 3 条 開示の対象は、組合が保管する 5 年間分のレセプトとする。<u>(但し、当分の間は、平成 7 年 4 月診療分以降にかかるレセプトを対象とする。)</u></p> <p>第 4 条 (略)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 被保険者が未成年者又は<u>禁治産者</u>の場合における法定代理人。 3. (略) 4. (略) 5. 遺族が未成年者又は<u>禁治産者</u>の場合における法定代理人。 <p>(規定の改廃)</p> <p>第 6 条 この規定の改廃は理事会の決議によらなければならない。</p>

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

印章規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第 1 条 この組合が使用する印章及びその取扱については、この規程の<u>定める</u>ところによる。</p> <p>(印章の<u>種類</u>及び規格等)</p> <p>第 2 条 印章の<u>種類</u>、規格及びその管理者は、別表の通りとし、その<u>種類</u>は各 1 個とする。<u>ただし、受付印、適用関係確認印及び保健事業利用承認印については、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 (略)</p> <p><u>2</u> 印章は原則として、組合内の事務所において使用する。ただし、事務所以外で特に使用の必要のあるときは、公印持ち出し簿に記載し決裁を得て管理責任者が指名した者が使用する。</p> <p>第 4 条 (略)</p> <p><u>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。</p> <p><u>2</u> 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減し、管理者が確認するものとする。</p> <p><u>第 6 条</u> 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。</p> <p><u>2</u> 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。</p> <p><u>第 7 条</u> 印章台帳簿は常務理事または事務長において管理するものとする。</p>	<p>(目的)</p> <p>第 1 条 この組合が使用する印章及びその取扱については、この規程のところによる。</p> <p>(印章の<u>設備範囲</u>及び規格等)</p> <p>第 2 条 印章の<u>設備範囲</u>、規格及びその管理者は、別表の通りとし、その<u>設備個数</u>は各 1 個とする。</p> <p>(押印の行使)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>第 4 条 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

システム等運用管理規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>第6条 3 (略)</p> <p>1. 監査及び<u>データ保護管理者</u>の運用状況に関する報告</p> <p>(業務委託契約)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、契約の署名者は<u>理事長又は</u>データ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>6 委託先(再委託先を含む)における法令、契約等に基づく個人情報保護にかかる措置の遵守状況を確認する為、定期的または必要な都度、立ち入り監査<u>または立ち入り監査における確認項目と同等の項目を書面にて確認する等の合理的な方法による確認</u>を実施するものとする。</p> <p>(入退出管理)</p> <p>第16条 (略)</p> <p><u>2 部外者が執務室等またはサーバー室等に立ち入る場合、入退室記録の作成、同伴等の管理を実施する。</u></p> <p><u>3 データ保護管理者またはデータ保護担当者は、サーバー室等の出入口を常時施錠管理し、その入退室を記録・管理する。</u></p> <p><u>4 サーバー室等への入退出は、データ保護管理者の承認を得て行うものとする。なお、部外者の入退出においてはその者の身分等について確認するものとする。</u></p> <p><u>5 サーバー室等は、組合の役職員の常駐または防犯カメラによる常時監視し得る措置をとる等のセキュリティが保たれた管理領域とする。</u></p> <p><u>6 データ保護管理者は、入退室の記録を定期的に確認して、問題が確認されたつど、適切な措置を講ずる。</u></p> <p>(執務室等及びサーバー室等の安全管理)</p> <p>第17条 データ保護管理者は、執務室等及びサーバー室等における火災、その他の災害、盗難に備</p>	<p>第6条 3 (略)</p> <p>1. 監査及び<u>システム管理者</u>の運用状況に関する報告</p> <p>(業務委託契約)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、契約の署名者はデータ保護管理者とし、委託先の署名者はデータ保護管理者に相当する者とする。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>6 委託先(再委託先を含む)における法令、契約等に基づく個人情報保護にかかる措置の遵守状況を確認する為、定期的または必要な都度、立ち入り監査を実施するものとする。</p> <p>(入退出管理)</p> <p>第16条 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(執務室等及びサーバー室等の安全管理)</p> <p>第17条 データ保護管理者は、執務室等及びサーバー室等における火災、その他の災害、盗難</p>

<p>えて、<u>非常電源装置、無停電装置、自動消火装置、監視カメラ、入退制限装置などによる</u>必要な保安処置を講じなければならない。</p> <p>(記録機器及び端末の安全管理)</p> <p>第 1 8 条 サーバー等の記録機器及び PC 等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止に努めなければならない。</p> <p><u>(1) 盗難防止用ワイヤーロックで固定する。</u></p> <p><u>(2) 使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管管理する。</u></p> <p><u>(3) 執務室等またはサーバー室等を施錠し、施錠を記録・管理する。</u></p> <p>(電子媒体の管理)</p> <p>第 2 1 条 (略)</p> <p>(削る)</p> <p><u>2</u> 個人情報記録した可搬型記録媒体 (FD、CD-ROM、DVD、USB メモリ等) は、施錠できるキャビネットに保管し、<u>その所在を台帳に記録し、管理する。</u></p> <p><u>3</u> 個人情報記録した可搬型記録媒体で授受する場合は、授受の記録を残すものとする。</p> <p>(情報機器のリモートアクセス管理)</p> <p>第 2 4 条 外部からアクセスを許容する情報機器 (以下、「リモート端末」という) については、以下の内容を別に定めるものとする。</p> <p>(1) リモート端末及びリモートアクセス要件</p> <p>(2) リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを確認する手順</p> <p>(3) 情報システムに不正な侵入等の攻撃を防止する技術的対策</p> <p>2 データ保護管理者は、リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを定期的に確認するものとする。</p> <p>(電子媒体の廃棄)</p> <p>第 2 5 条 保存期間経過後の電子媒体の廃棄方法につ</p>	<p>に備えて必要な保安処置を講じなければならない。</p> <p>(記録機器及び端末の安全管理)</p> <p>第 1 8 条 サーバー等の記録機器及び PC 等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止に努めなければならない。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(電子媒体の管理)</p> <p>第 2 1 条 (略)</p> <p><u>2</u> 電子媒体の廃棄は、原則粉碎処理とする。</p> <p><u>3</u> 個人情報記録した可搬型記録媒体 (FD、CD-ROM、DVD、USB メモリ等) は、施錠できるキャビネットに保管する。</p> <p><u>4</u> 個人情報記録した可搬型記録媒体で授受する場合は、授受の記録を残すものとする。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>第 2 4 条 データ及びデータが収録された電子媒体については、法令の定めた保存</p>
--	---

<p>いて、原則として粉碎処理又は溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。</p> <p>2 データ保護管理者は、個人情報記録した電子媒体を廃棄するときは、廃棄が安全かつ確実に行われることを作業前後に確認し、その経過を記録・管理するものとする。</p> <p>3 (削る)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>5 リスク対応(障害対策)について、第8条に定める措置により発生時の対応等を定めるとともに、担当SE等と連携のうえ、復旧作業に努めるものとする。</p> <p>第28条 (略)</p> <p>第29条 (略)</p> <p><u>(電子署名・タイムスタンプ)</u></p> <p>第30条 法令で署名または記名・押印が義務付けられた文書等において、記名・押印を電子署名に代える場合、以下の条件を満たす電子署名を行う。</p> <p><u>1. 厚生労働省の定める準拠性監査基準を満たす保健医療福祉分野PKI認証局もしくは認定特定認証事業者等の発行する電子証明書を用いて電子署名を施す。</u></p> <p><u>2. 電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与する。</u></p> <p><u>3. 上記タイムスタンプを付与する時点で有効な電子証明書を用いる。</u></p> <p><u>2 データ保護管理者は、電子的に受領した文書に電子署名が有る場合の、署名検証手順を定める。具体的には、電子署名が有効である間に、電子署名の検証に必要な情報(関連する電子証明書や失効情報等)を収集し、署名対象文書と署名値とともにその全体に対してタイムスタンプを付与する等の対策を実施する。</u></p>	<p>期間、法令に定められているものの他は別に定めた保存期間の間保存・管理するものとする。</p> <p>2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理するものとする。</p> <p>3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破砕処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。なお、消去及び廃棄した場合、その経過を記録・管理するものとする。</p> <p>第26条 (略)</p> <p>5 リスク対応(障害対策)について、第9条に定める措置により発生時の対応等を定めるとともに、担当SE等と連携のうえ、復旧作業に努めるものとする。</p> <p>第27条 (略)</p> <p>第28条 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

機密文書管理規程 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新

(新設)

機密文書管理台帳

文書名	機密区分	機密文書指定番号	機密取扱期間	開示・使用範囲	保存・管理する場所
組合設立に関する文書	極秘	1	永年	常務理事	鍵付キャビネット
組合原簿	極秘	2	永年	常務理事	鍵付キャビネット
組合の合併・分割に関する文書	極秘	3	永年	常務理事	鍵付キャビネット
組合の事業所編入及び削除に関する文書	極秘	4	永年	常務理事	鍵付キャビネット
事業報告書	秘密	5	30年	常務理事・各担当者	鍵付キャビネット
収入支出予算書、収入支出決算書、財産目録	秘密	6	30年	常務理事・経理担当者	鍵付キャビネット
理事会・組合会会議録	秘密	7	30年	常務理事・事務担当者	鍵付キャビネット
常勤役員及び職員人事記録に関する文書	秘密	8	30年	常務理事・人事担当者	鍵付キャビネット
歳入簿、歳出簿、現金出納簿	秘密	9	10年	常務理事・経理担当者	鍵付キャビネット
収入支出の証拠に関する文書	秘密	10	10年	常務理事・経理担当者	鍵付キャビネット
選挙に関する文書	秘密	11	10年	常務理事・事務担当者	鍵付キャビネット
訴願及び訴訟に関する文書	秘密	12	10年	常務理事・事務担当者	鍵付キャビネット
社会保障審査官及び社会保険審査会に関する文書	秘密	13	10年	常務理事・各担当者	鍵付キャビネット
診療報酬明細書、調剤報酬明細書	秘密	14	10年	常務理事・各担当者	鍵付キャビネット
診療報酬明細書等の開示に関する文書	秘密	15	10年	常務理事・各担当者	鍵付キャビネット
組合員の資格に関する届出文書	秘密	16	5年	常務理事・各担当者	鍵付キャビネット

旧

(新設)

機密文書管理台帳の追加

附 則

(施行期日)

この規約は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

プライバシーポリシー 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>3 当健康保険組合は、あらかじめ加入者の事前の同意を得た場合を除き、加入者の個人情報を第三者に提供いたしません。また、個人番号をその内容に含む個人情報(以下「特定個人情報」という。)については、本人の同意有無にかかわらず、番号法に定める場合を除き、提供致しません。ただし、特定個人情報でない個人情報について、<u>「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)第27条第1項</u>各号に該当する場合は、加入者の事前の同意を得ることなく、加入者の個人情報を第三者に提供することがあります。</p> <p><u>1. ～4. (削る)</u></p>	<p>3 当健康保険組合は、あらかじめ加入者の事前の同意を得た場合を除き、加入者の個人情報を第三者に提供いたしません。また、個人番号をその内容に含む個人情報(以下「特定個人情報」という。)については、本人の同意有無にかかわらず、番号法に定める場合を除き、提供致しません。ただし、特定個人情報でない個人情報について、<u>次の各号に該当する場合は、加入者の事前の同意を得ることなく、加入者の個人情報を第三者に提供することがあります。</u></p> <p><u>1. 法令の定めに基づく場合</u> <u>2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、加入者の同意を得ることが困難である場合</u> <u>3. 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために必要であって、加入者の同意を得ることが困難である場合</u> <u>4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、加入者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合</u></p>

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のＣＳＶ情報等の紙以外の媒体による保存に係る運用規程 新旧対比表

(傍線部分は改正部分)

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知) <u>および「健保組合におけるＣＳＶ情報によるレセプトの保存について(平成18年4月10日保保発第0410001号厚生労働省保険局保険課長通知)」</u>に基づき、石原産業健康保険組合(以下「組合」という。)において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書(以下「レセプト」という。) <u>のＣＳＶ情報等</u>紙以外の媒体による保存に関して、必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第2条 <u>紙レセプトで請求された</u>レセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p> <p><u>2 ＣＳＶ情報で請求されたレセプトについてＣＳＶ情報を原本として保存する場合は、耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、レセプト記載内容が確認できなければならない。</u></p> <p><u>3 ＣＳＶ情報で請求されたレセプトを原本としてその他の形態(画像)で保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</u></p> <p>(管理組織)</p> <p>第3条 組合に<u>レセプト</u>保存に係るシステム管理責任者(以下「システム管理責任者」という。)を置き、常務理事をもってこれに充てる。</p> <p>(システム管理責任者の職務)</p> <p>第4条 (略)</p> <p><u>(紙レセプトで請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法)</u></p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 本規程、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長)に基づき、石原産業健康保険組合(以下「組合」という。)において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書(以下「レセプト」という。)の保存に関して、<u>紙以外の記録媒体による保存のために</u>必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第2条 レセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(管理組織)</p> <p>第3条 組合に保存に係るシステム管理責任者(以下「システム管理責任者」という。)を置き、常務理事をもってこれに充てる。</p> <p>(システム管理責任者の職務)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>(保存媒体及び保存方法)</p>

<p>第5条 組合のレセプトは、<u>画像データ</u>により保存する。</p> <p>2 レセプトを<u>画像データ</u>により保存する場合は、レセプト（紙媒体）に記載されている事項が全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録完了したレセプト（紙媒体）を廃棄する。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 システム管理責任者は、<u>画像データ</u>に保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。</p> <p>5 <u>前</u>四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。</p> <p>（<u>C S V情報で請求されたレセプトの保存媒体および保存方法</u>）</p> <p>第6条 <u>組合のレセプトは、画像データにより保存する。</u></p> <p>2 <u>レセプトを画像データにより原本として保存する場合は、C S V情報とその診療月時点の基本マスタとの突合により確認できたレセプトの記載内容が、全て正確に収録されているかを確認するとともに、C S V情報より生成されたものである旨を明示し、確認終了後、収録の完了したC S V情報は原本として取扱えないこととする。</u></p> <p>3 <u>C S V情報を非原本とするまでの間は、画像データに保存されたレセプトを原本として取扱ってはならない。</u></p> <p>4 システム管理責任者は、<u>画像データに保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。</u></p> <p>5 <u>前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。</u></p> <p>（<u>紙レセプトから画像データに保存されたレセプトの取扱い</u>）</p> <p>第7条 <u>画像データに保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に復元する場合には、システム管理責任</u></p>	<p>第5条 組合のレセプトは、<u>1ヶ月は紙により保存し、1ヶ月を超えたレセプトは電子媒体</u>により保存する。</p> <p>2 レセプトを<u>電子媒体</u>により保存する場合は、レセプト（紙媒体）に記載されている事項が、全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録<u>の</u>完了したレセプト（紙媒体）を<u>5年間保存後</u>廃棄する。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 システム管理責任者は、<u>電子媒体</u>に保存されたレセプトの原本性、見読性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元を有することを確認しなければならない。</p> <p>5 <u>全</u>四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。</p> <p>（<u>電子媒体に保存されたレセプトの紙への復元</u>）</p> <p>第6条 <u>電子媒体に保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を紙に復元する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト（紙媒体）を原本とする。</u></p> <p>3 <u>紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。</u></p> <p>4 <u>紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。</u></p> <p>（<u>新設</u>）</p> <p>（<u>安全対策</u>）</p> <p>第7条 <u>レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。</u></p>
--	---

<p><u>者の承認を得なければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト（紙媒体）を原本とする。</u></p> <p>3 <u>紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。</u></p> <p>4 <u>紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。</u></p> <p><u>（ＣＳＶ情報を画像データで原本として保存されたレセプトの取扱い）</u></p> <p>第8条 <u>画像データに保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による出力は、一枚に限り行うこととし、出力されたレセプト（紙媒体）を原本とする。</u></p> <p>3 <u>紙に出力した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。</u></p> <p>4 <u>紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。</u></p> <p><u>（複製（コピー）の取扱い）</u></p> <p>第9条 <u>画像データに原本として保存されたレセプトの複製（コピー）を行う場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。</u></p> <p>2 <u>ＣＳＶ情報の複製（コピー）を行う場合は、当該ＣＳＶ情報が保存されている媒体とは異なる媒体に複製（コピー）である旨を明示した上で保存すること。</u></p> <p>3 <u>画像データに保存されたレセプトの複製（コピー）を行う場合には、当該画像データが保存されている媒体とは異なる媒体に複製（コピー）である旨を明示した上で保存すること。</u></p> <p><u>（安全対策）</u></p> <p>第10条 <u>レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。</u></p>	<p>2 <u>前項に定めるもののほか、被保険者及び被扶養者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。</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（教育訓練）</u></p> <p>第8条 <u>システム管理責任者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアルを整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者（以下「利用者」という。）に対し、定期的にそのシステムの取扱い及び個人情報保護に関する研修を行う。</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（危機管理）</u></p> <p>第9条 <u>システム管理責任者は、不慮の事故等に備えるため、原本のバックアップを行う。</u></p> <p>2 <u>前項に定めるもののほか、危機管理に必要な事項は、理事会において別に定める。</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（監査）</u></p> <p>第10条 <u>監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年1回実施する。</u></p>
---	---

<u>責任者の指示に従い、被保険者及びその被扶養者の個人情報保護の徹底を図ること。</u>	
<u>五 レセプト保存に係るシステムに異常を発見した場合は、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。</u>	<u>(新設)</u>
<u>六 不正アクセスを発見した場合、個人情報の漏洩及び改竄が生じた場合ならびにそれらが生じる恐れがある場合、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。</u>	<u>(新設)</u>

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領 全面改訂

第1 目的

この要領は、健康保険組合における診療報酬明細書、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。）の開示請求又は開示依頼があった場合における取扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護及び診療上の問題に係る取扱いに十分配慮をしつつ被保険者等へのサービスの一層の充実を図るとともに、健康保険組合におけるレセプトの開示業務の円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

第2 開示対象レセプトの範囲

開示の対象は、健康保険組合が保管するレセプトとする。

第3 開示請求の取扱いの整理

平成17年4月1日より個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「法」という。）が施行され、法においては、「個人情報」は「生存する個人」に関する情報に限定される（法第2条第1項）ことから、被保険者又は被扶養者本人からの開示請求は法に基づく「開示請求」として取り扱うこととし、遺族からの「開示依頼」については、サービスの一環として対応することとする。

第4 開示請求又は開示依頼を行いうる者の範囲

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げる者に限り開示請求又は開示依頼に応じること。

1 被保険者等

- (1) 被保険者又は被扶養者本人（被保険者であった者及び被扶養者であった者を含む。）（以下「被保険者」という。）
- (2) 被保険者が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 被保険者本人が開示請求をすることにつき委任をした代理人（任意代理人）

2 遺族等

- (1) 被保険者が死亡している場合にあつて、当該被保険者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）
- (2) 遺族が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 遺族がレセプトの開示依頼をすることにつき委任した代理人（任意代理人）

第5 開示請求又は開示依頼に応じる手続き

開示請求又は開示依頼があった場合は、当該開示請求又は開示依頼を行う者の利便性を考慮し、本人に過重な負担を課すものとならない範囲において、健康保険組合の本部及び支部で受け付けること。

第6 業務処理方法

1 被保険者等からの開示請求の場合

(1) 開示請求に係る書類の受付

開示請求の受付に当たっては、「診療報酬明細書等開示請求書」（別記様式1）（以下「請求書」という。）を提出させること。この場合、当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、別紙1「診療報酬明細書等の開示請求をされる方へのお知らせ（本人用）」を必ず配布又は送付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

- ① 請求者の本人確認の必要性
- ② 保険医療機関、指定訪問看護事業者（以下「保険医療機関等」という。）に対する事前確認の必要性
- ③ 診療報酬明細書等の「傷病名」欄、「摘要」欄、「医学管理」欄、全体の「その他」欄、「処置・手術」欄中の「その他」欄及び「症状詳記」（以下「傷病名等」という。）を伏せた開示を希望する場合

合は、保険医療機関等に対する事前確認は要しないこと

- ④ 調剤報酬明細書については、開示請求があったことを事後的に調剤薬局にお知らせする旨
- ⑤ 本人の診療上支障が生ずると考えられる場合については開示できない旨
- ⑥ 開示請求のあったレセプトが存在しない場合については開示できない旨
- ⑦ 診療内容に係る照会については対応できない旨
- ⑧ レセプトには必ずしも診療内容全てが記載されているものではない旨
- ⑨ 交付の方法について
- ⑩ 交付までの所要日数について
- ⑪ 開示請求に必要な書類について
- ⑫ 開示請求には手数料の支払いが必要である旨
- ⑬ 郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨
- ⑭ 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による請求の場合は、その写し）の提出又は提示を求めて確認すること。

なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

また、郵送により開示請求を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出させること。

① 被保険者による開示請求の場合

下記ア又はイに掲げる書類で請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示請求時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．健康保険組合が発行しているもの
資格情報のお知らせ、資格確認書

イ．行政機関が発行しているもの

運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの開示請求の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者が未成年者又は成年被後見人であること及び請求者が当該被保険者の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．戸籍謄本（抄本）

イ．住民票

ウ．登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ．家庭裁判所の証明書

オ．その他法定代理関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示請求の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示請

求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者からレセプトの開示請求に関する委任があることを確認すること。

ア．被保険者の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」

イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 請求書の受理

請求書の受理に当たっては、請求者の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを手渡す（郵送による請求の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料の徴収

法第30条に基づき、手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。

(5) 保険医療機関等への照会

レセプトの開示に当たっては、開示することによって本人が傷病名等を知ったとしても本人の診療上支障が生じないことを事前に保険医療機関等に対して確認すること。

この確認に当たっては、「診療報酬明細書等の開示について（照会）」（別記様式2）に回答期限（発信日より14日間）を記入し、「診療報酬明細書等の開示について（回答）」（別記様式3）、開示請求のあったレセプトに係る開示用のレセプト（以下「開示用レセプト」という。）及び切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等（ただし、調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等）に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

当該レセプトを開示することにより本人の診療上支障が生じない場合については「開示」、診療上支障が生じる部分を伏して開示する場合については「部分開示」、当該レセプトを開示することにより診療上支障が生じる場合については「不開示」と区分すること。

なお、部分開示又は不開示とすることができるのは、レセプトを開示することによって、患者本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果等に悪影響を及ぼす恐れがある場合に限られるため、部分開示又は不開示との回答については、その理由もあわせて記入を求めるとともに、開示が可能となる時期についてもできる限り記入してもらうよう努めること。

また、部分開示又は不開示の理由の記入が無い場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図ること。

ただし、(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意した場合は、保険医療機関等への照会を行わないこと。

なお、当該調剤報酬明細書を開示する場合においては、当該調剤レセプトを発行した保険薬局に対し「調剤報酬明細書の開示について（お知らせ）」（別記様式4）によりその旨を速やかに事後連絡すること。

(6) 開示、部分開示又は不開示の決定

保険医療機関等より、当該レセプトについて前記(5)の回答があった場合にあっては、その回答を踏まえ、開示、部分開示又は不開示を決定すること。また、(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意した場合は、部分開示を決定すること。

法定代理人又は任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求による場合は、原則として被保険者に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。

なお、次に掲げる場合にあっては、当該レセプトについては開示の取扱いとすること。

① 保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなかった場合において、電話等により回答の要請をしてもなお回答が得られないとき。

（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

② 当該保険医療機関等の廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前記(5)の照会を行うことができない場合。

③ 照会の結果、送達不能で返戻された場合において、当該保険医療機関等を管轄する地方厚生（支）局に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できないとき。

④ 照会の結果、部分開示・不開示の理由が記載されていない場合において、理由の記載を要請してもなお回答が得られないとき。（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

(7) 決定通知書の送付及び開示の実施方法等の申し出

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）」（別記様式5）により速やかに以下の事項等について請求者に通知を行うこと。

① 求めることができる開示の実施方法

② 窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）

③ 郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（別記様式6）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

① 求める開示の実施方法

② 窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から30日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(8) 開示又は部分開示の場合の開示の実施

① 窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア. 交付を行う際の請求者本人であることの確認

先に請求者あて送付した開示決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合には、それにより、請求者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ. 開示の実施

開示の実施に当たっては、当該開示用レセプト（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名を受けること。また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ. 開示用レセプトの保存

開示の実施方法等申出書に記載された開示の実施を希望する日から1ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用レセプトを破棄して差し支えないこと。

② 郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア. 書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ. 請求者への連絡及び交付

開示用レセプト（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに請求者に交付すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ. 返戻分の取扱い

送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から1ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合、破棄しても差し支えないこと。

(9) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等不開示決定通知書（以下「不開示決定通知書」という。）」（別記様式7）により速やかに請求者に通知すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(10) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合は、その旨）を決定通知書に記載することとする。

また、保険医療機関等から開示が可能となる時期が示されている場合には、その時期についても記載するものとする。

(11) 不存在の場合の取扱い

開示請求があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、不開示決定通知書により速やかに請求者に通知すること。

この場合、不開示の理由の欄に、レセプトの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したため既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(12) 再審査請求中又は返戻中のレセプトの取扱い

再審査請求中又は返戻中のレセプトについて開示請求があった場合には、基本的には、戻ってきたレセプトについて、開示等の決定をすることとするが、再審査請求前又は返戻前のレセプトの開示請求があった場合は、前記(5)により、保険医療機関等へ本人の診療上支障が生じないか照会した上で決定を行うこと。

その際の手続きについては、前記(6)～(10)によるものとする。

(13) 保険医療機関等への連絡

③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことによりレセプトを部分開示した場合には、そのレセプトを発行した保険医療機関等に対し、その開示した旨（開示に関する受診者、請求者、開示年月日及び診療年月の情報）を速やかに連絡すること。

(14) 決定の期限

被保険者等からの開示請求の場合は、請求書を受理してから30日以内に決定を行わなければならない。しかしながら、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り、延長することができる。この場合、請求者に「診療報酬明細書等の開示決定等の期限の延長について」（別記様式8）によりその旨を通知すること。

(15) 「開示が可能となる時期」の到来時の取扱い

部分開示（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合を除く。）又は不開示の決定を行った場合であって、開示が可能となる時期が保険医療機関等から示されている場合は、当該時期が到来次第レセプトを開示すること。ただし、保険医療機関等から事情が変わった旨の連絡があった場合は除く。

なお、その際の開示の手続きについては、前記(7)(8)によるものとする。

(16) 部分開示・不開示に対する苦情処理

部分開示（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合を除く。）又は不開示決定に対する苦情の適切かつ迅速な対応を行うにあたり、苦情への対応の窓口設置や苦情への対応の手順を定めるなど必要な体制の整備に努めること。

2 遺族等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付に当たっては、「診療報酬明細書等開示依頼書」(別記様式9)(以下「依頼書」という。)を提出させること。

この場合、当該開示依頼を行なう者(以下「依頼者」という。)に対し、別紙2「診療報酬明細書の開示依頼をされる方へのお知らせ(遺族用)」を必ず配布又は送付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

① 依頼者の本人確認の必要性

② レセプトが医師の個人情報である場合において、保険医療機関等から開示について事前に同意が得られない場合は、原則として開示ができない旨

③ レセプトが医師の個人情報である場合において、遺族から保険医療機関等に対する事前の照会について同意が得られていない場合は、不開示決定を行わざるをえない旨

④ レセプトを開示する場合については、遺族の同意が得られていれば、レセプトを開示したことを事後的に保険医療機関等に連絡する旨。また、保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られていない場合に、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合には、依頼者たる遺族の特定をしない形でレセプトを開示したことを保険医療機関等に連絡する旨

⑤ 被保険者の生前の意思、名誉を傷つけるおそれがある場合については開示できない旨

⑥ 開示依頼のあったレセプトが存在しない場合については開示できない旨

⑦ 診療内容に係る照会については対応できない旨

⑧ 交付の方法について

⑨ 交付までの標準的な所要日数について

⑩ 開示依頼に必要な書類について

⑪ 開示依頼に手数料の支払が必要である旨

⑫ レセプトには必ずしも診療内容全てが記載されているものではない旨

また、依頼者には、以下の事項について診療報酬明細書等開示依頼書に記入させること。

1. 保険医療機関等へ開示についての意見を照会し、又は開示した旨を保険医療機関等に連絡することに同意するか否か
2. レセプトを開示することが、亡くなった患者の生前の意思や名誉との関係で問題があるか否か
3. レセプトの開示を依頼するに当たって特別な理由がある場合はその理由

(2) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認方法については、以下に掲げる書類(郵送による依頼の場合はその写し)の提出又は提示を求めて確認すること。なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

① 依頼者の本人確認方法

下記ア又はイに掲げる書類で依頼書に記載された氏名、住所(居所)が同一であることを確認すること。また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの
健康保険資格確認書

イ. 行政機関が発行しているもの

運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード(住所が記載されているものに限る)、旅券(パスポート)、年金手帳(基礎年金番号通知書)、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、遺族が未成年者又は成年被後見人であること及び依頼者が当該遺族の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

- ア．戸籍謄本（抄本）
- イ．住民票
- ウ．登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）
- エ．家庭裁判所の証明書
- オ．その他法定代理人関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示依頼の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該遺族からレセプトの開示依頼に関する委任があることを確認すること。

- ア．遺族の署名・押印のある「レセプト開示依頼にかかる委任状」
- イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

④ 遺族と被保険者の関係の確認等

遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者の死亡の事実及び当該被保険者の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認すること。

- ア．戸籍謄本（抄本）
- イ．住民票（除票）
- ウ．死亡診断書

(3) 依頼書の受理

開示依頼の受理に当たっては、依頼者の本人確認及び依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す（郵送による開示依頼の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料について

手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。

(5) 保険医療機関等への照会

レセプトが医師の個人情報となる場合については、遺族の同意が得られていれば、開示についての意見を事前に保険医療機関等に確認すること。

この確認にあたっては、「診療報酬明細書等の遺族への開示について（照会）」（別記様式10）に回答期限（発信日より14日間）を記入し、「診療報酬明細書等の遺族への開示について（回答）」（別記様式11）、開示依頼のあったレセプトに係る開示用レセプト及び切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等（ただし、調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等）に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

当該レセプトを開示することに問題がない場合については「開示」、問題がある部分を伏して開示する場合については「部分開示」、問題がある場合については「不開示」と区分すること。

部分開示又は不開示との回答については、その理由もあわせて記入を求めること。

なお、部分開示又は不開示の理由が被保険者の生前の意思や名誉との関係から問題があるという理由の場合は、その旨を確認できる書類の写しの添付を求めること。

また、部分開示又は不開示の理由の記入が無い場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図ること。

(6) 開示、部分開示又は不開示の決定

保険医療機関等より、当該レセプトについて、前記(5)の回答があった場合にあっては、その回答を踏まえ、かつ、レセプトの開示を依頼するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して開示、部分開示、不開示を決定すること。

法定代理人等からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。

なお、レセプトが医師の個人情報である場合においては、保険医療機関等の開示についての意見を照会することについて遺族の同意が得られていないときは、不開示の決定を行うものとし、また、レセプトが医師の個人情報でない場合には、開示の決定を行うものとする。

(7) 開示又は部分開示の場合の連絡及び交付方法

① 窓口交付を希望した場合

ア. 依頼者への連絡

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ（以下「お知らせ」という。）」（別記様式12）により速やかに依頼者に連絡すること。この場合、「親展」扱いで郵送すること。

なお、当該お知らせを発送した日から1ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用レセプトを破棄して差し支えないこと。

イ. 交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付したお知らせの提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合には、それにより、依頼者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

ウ. 開示用レセプトの交付

開示用レセプトの交付に当たっては、当該開示用コピーレセプト（1部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（依頼者）から依頼書の右下欄に署名を受けると。

② 郵送による交付を希望した場合

ア. 依頼者への連絡及び交付

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」（別記様式13）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印した開示用レセプト（1部に限る。）を添付のうえ、速やかに依頼者に交付すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

イ. 返戻分の取扱い

送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から1ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合、破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の不開示について」（別記様式14）により速やかに依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示理由について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を依頼者に通知することとする。

(10) 不存在の場合の取扱い

依頼があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「診療報酬明細書等の不開示について」（別記様式14）により速やかに依頼者に連絡すること。

この場合、不開示の理由の欄にレセプトの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したために既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 再審査請求中又は返戻中のレセプト情報の取扱い

再審査依頼中又は返戻中のレセプトについて開示依頼があった場合には、基本的には、戻ってきたレセプトについて開示等の決定をすることとするが、再審査請求又は返戻前のレセプトの開示依頼があった場合は、前記(5)により当該レセプトについて開示等の決定を行うこと。

(12) 保険医療機関等への連絡

レセプトを開示した場合には、遺族の同意が得られていれば、保険医療機関等（調剤報酬明細書を開示する場合においては、保険薬局）に対し、「診療報酬明細書等の開示について（お知らせ）」（別記様式15）により、その旨を速やかに連絡すること。

また、保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られていない場合に、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合には、依頼者たる遺族を特定しない形で、その旨を速やかに保険医療機関等に連絡すること。

なお、前記(5)の回答が開示である場合において、最終的に開示すると決定した場合には、保険医療機関等に対し、開示することとした理由を付記した上で、開示した旨の連絡をすること。

(13) 標準業務処理期間

遺族からの開示依頼の場合は、依頼書を受領してから開示等の連絡及び交付に至るまでの業務処理期間は、30日程度を目途とすること。

この期間を超える場合には、依頼者に「診療報酬明細書等の開示について（遅延のお知らせ）」（別記様式16）によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

3 「レセプト開示受付・処理経過簿」の整理

請求書及び依頼書の受付から開示等の連絡及び交付に至るまでの処理経過については、その都度「レセプト開示受付・処理経過簿（本人用）」（別記様式17）「レセプト開示受付・処理経過簿（遺族用）」（別記様式18）、に記載し、進捗状況を把握すること。

第7 関係書類の整理保管

レセプト開示に係る一連の関係書類は、受付日毎に整理し保管すること。

なお、関係書類の保存期間については規程で定める年数とし、文書処理済（完結）となった年度の翌年度から起算するものであること。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

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 新設

第1 目的

この要領は、石原産業健康保険組合における保有個人データ（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を除く。以下同じ）の開示請求、開示依頼又は訂正・利用停止等の届出があった場合における取扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護に十分配慮をしつつ被保険者等へのサービスの一層の充実を図るとともに、健康保険組合における保有個人データの円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

第2 開示・訂正・利用停止等保有個人データの範囲

開示・訂正・利用停止等の対象は、石原産業健康保険組合の保有個人データとする。

第3 開示・訂正・利用停止等の取扱いの整理

平成17年4月1日より個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(以下「法」という。)が施行され、法においては、「個人情報」は「生存する個人」に関する情報に限定される(法第2条第1項)ことから、被保険者又は被扶養者本人からの開示・訂正・利用停止等は法に基づく「開示請求」「訂正・利用停止等届出」として取り扱うこととし、遺族からの「開示依頼」については、サービスの一環として対応することとする。

第4 開示請求、開示依頼又は訂正・利用停止等届出を行いうる者の範囲

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げる者に限り「開示請求」「開示依頼」「訂正・利用停止等届出」に応じること。

1 被保険者等（開示請求、訂正・利用停止等届出）

- (1) 被保険者又は被扶養者本人（被保険者であった者及び被扶養者であった者を含む。）
（以下「被保険者等」という。）
- (2) 被保険者等が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 被保険者等本人が開示請求をすることにつき委任をした代理人（任意代理人）

2 遺族等（開示依頼）

- (1) 被保険者等が死亡している場合にあつて、当該被保険者等の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）
- (2) 遺族が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 遺族が保有個人データの開示依頼をすることにつき委任した代理人（任意代理人）

第5 開示請求、開示依頼又は訂正・利用停止等届出に応じる手続き

「開示請求」、「開示依頼」又は「訂正・利用停止等届出」があった場合は、開示・訂正・利

用停止等を行う者の利便性を考慮し、本人に過重な負担を課すものとならない範囲において、健康保険組合の本部及び支部で受け付けること。

第6 業務処理方法

1 被保険者等からの開示請求の場合

(1) 開示請求に係る書類の受付

開示請求の受付に当たっては、「保有個人データ開示請求書」(**様式例1**) (以下「請求書」という。)を提出させること。

この場合、当該開示請求を行う者(以下「請求者」という。)に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

- ① 請求者の本人確認の必要性
- ② 第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨
- ③ 健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合については開示できない旨
- ④ 開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨
- ⑤ 交付の方法について
- ⑥ 交付までの所要日数について
- ⑦ 開示請求に必要な書類について
- ⑧ 開示請求には手数料の支払いが必要である旨
- ⑨ 郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨
- ⑩ 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下に掲げる書類(郵送による請求の場合は、その写し)の提出又は提示を求めて確認すること。

なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

また、郵送により開示請求を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る)を提出させること。

① 被保険者等による開示請求の場合

下記ア又はイに掲げる書類で請求書に記載された氏名、住所(居所)が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示請求時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア. 健康保険組合が発行しているもの

健康保険資格確認書

イ．行政機関が発行しているもの

運転免許証、マイナンバーカード、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの開示請求の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等が未成年者又は成年被後見人であること及び請求者が当該被保険者等の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．戸籍謄本（抄本）

イ．住民票

ウ．登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ．家庭裁判所の証明書

オ．その他法定代理関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示請求の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者等及び遺族から保有個人データの開示請求に関する委任があることを確認すること。

ア．被保険者等の署名・押印のある保有個人データ開示請求にかかる「保有個人データ開示請求（依頼）委任状」（様式例２）

イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 請求書の受理

請求書の受理に当たっては、請求者の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを手渡す（郵送による請求の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料の徴収

法第３０条に基づき、手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められ

る範囲内において定めた額とすること。

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

原則として、開示請求があれば、理由を問わず開示するが、第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合、開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については、部分開示又は不開示を決定すること。

法定代理人又は任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求による場合は、原則として被保険者等に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。

(6) 決定通知書の送付及び開示の実施方法等の申し出

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「保有個人データ開示決定通知書」（**様式例 3-1**）「保有個人データ一部開示決定通知書」（**様式例 3-2**）（以下「開示決定通知書」という。）により速やかに以下の事項等について請求者に通知を行うこと。

- ① 求めることができる開示の実施方法
 - ② 窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）
 - ③ 郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用
- この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（**様式例 4**）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

- ① 求める開示の実施方法
- ② 窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から 30 日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(7) 開示又は部分開示の場合の開示の実施

① 窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア．交付を行う際の請求者本人であることの確認

先に請求者あて送付した開示決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合には、それにより、請求者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ．開示の実施

開示の実施に当たっては、当該開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名を受けること。また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ．開示用保有個人データの保存期間

開示の実施方法等申出書に記載された開示の実施を希望する日から１ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用保有個人データを破棄して差し支えないこと。

② 郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する請求者については、以下のとおり
の取扱いとする。

ア．書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ．請求者への連絡及び交付

開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに請求者に交付すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ．返送分の取扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から１ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合、開示用保有個人データを破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「保有個人データ不開示決定通知書（以下「不開示決定通知書」という。）」（**様式例５**）により速やかに請求者に通知すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を決定通知書に記載することとする。

(10) 不存在の場合の取扱い

開示請求があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」（**様式例６**）により速やかに請求者に通知すること。

この場合、不開示の理由の欄に、保有個人データの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したため既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 決定の期限

被保険者等からの開示請求の場合は、請求書を受理してから30日以内に決定を行わなければならない。

この期間を超える場合には、請求者に「保有個人データの開示決定延長について」(**様式例7**)によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

(12) 部分開示・不開示に対する苦情処理

部分開示又は不開示決定に対する苦情の適切かつ迅速な対応を行うにあたり、苦情への対応の窓口設置や苦情への対応の手順を定めるなど必要な体制の整備に努めること。

2 遺族等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付に当たっては、「保有個人データ開示依頼書」(**様式例8**)（以下「依頼書」という。）を提出させること。

この場合、当該開示依頼を行なう者（以下「依頼者」という。）に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

- ① 依頼者の本人確認の必要性
- ② 第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨
- ③ 健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合については開示できない旨
- ④ 本人の生前の意思、名誉を傷つけるおそれがある場合については開示できない旨
- ⑤ 開示依頼のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨
- ⑥ 交付の方法について
- ⑦ 交付までの標準的な所要日数について
- ⑧ 開示依頼に必要な書類について
- ⑨ 開示依頼に手数料の支払が必要である旨
- ⑩ 郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨
- ⑪ 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認方法については、以下に掲げる書類(郵送による依頼の場合はその写し)の提出又は提示を求めて確認すること。なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

① 依頼者の本人確認方法

下記ア又はイに掲げる書類で依頼書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．健康保険組合が発行しているもの

健康保険資格確認書

イ．行政機関が発行しているもの

運転免許証、マイナンバーカード、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、遺族が未成年者又は成年被後見人であること及び依頼者が当該遺族の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示依頼をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．戸籍謄本（抄本）

イ．住民票

ウ．登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ．家庭裁判所の証明書

オ．その他法定代理人関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示依頼の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示依頼をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該遺族から保有個人データの開示依頼に関する委任があることを確認すること。

ア．遺族の署名・押印のある「委任状」

イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

④ 遺族と被保険者等の関係の確認等

遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者等の死亡の事実及び当該被保険者等の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．戸籍謄本（抄本）

イ．住民票（除票）

ウ．死亡診断書

(3) 依頼書の受理

開示依頼の受理に当たっては、依頼者の本人確認及び依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す（郵送による開示依頼の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料について

手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

保有個人データの開示を依頼するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して開示、部分開示、不開示を決定すること。

法定代理人等からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。

(6) 決定通知書の送付及び開示の実施方法等の申し出

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「保有個人データ開示決定通知書」（**様式例 3－1**）「保有個人データ一部開示決定通知書」（**様式例 3－2**）（以下「開示決定通知書」という。）により速やかに以下の事項等について依頼者に通知を行うこと。

- ① 求めることができる開示の実施方法
 - ② 窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）
 - ③ 郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用
- この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（**様式例 4**）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

- ① 求める開示の実施方法
- ② 窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から 30 日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示

を実施すること。

(7) 開示又は部分開示の場合の交付方法

① 窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア．交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付した決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合には、それにより、依頼者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ．開示用保有個人データの交付

開示用保有個人データの交付に当たっては、当該開示用保有個人データ(1部に限る。)に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者(依頼者)から依頼書の右下欄に署名を受けること。

② 郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する依頼者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア．書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ．依頼者への連絡及び交付

開示用保有個人データ(1部に限る。)に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに依頼者に交付すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ．返送分の取扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から1カ月経過しても来所(連絡)がない場合、開示用保有個人データを破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「保有個人データ不開示決定通知書」(様式例5)により速やかに依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示理由について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を依頼者に通知することとする。

(10) 不存在の場合の取扱い

依頼があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」(**様式例 6**)により速やかに依頼者に連絡すること。

この場合、不存在の理由の欄に保有個人データの存在が確認できない旨（又は、保存期間が経過したために既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 標準業務処理期間

遺族からの開示依頼の場合は、依頼書を受理してから開示等の連絡及び交付に至るまでの業務処理期間は、30日程度を目途とすること。

この期間を超える場合には、依頼者に「保有個人データの開示決定延長について」(**様式例 7**)によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

3 被保険者等からの訂正・利用停止等届出の場合

(1) 訂正・利用停止等届出に係る書類の受付

訂正・利用停止等届出の受付に当たっては、「保有個人データ訂正・利用停止等届出書」(**様式例 9**)（以下「届出書」という。）を提出させること。

この場合、当該訂正・利用停止等届出を行う者（以下「届出者」という。）に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

- ① 届出者の本人確認の必要性
- ② 訂正・利用停止等について他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合は除く旨
- ③ 当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは訂正・利用停止等できない旨
- ④ 訂正・利用停止等届出のあった保有個人データが存在しない場合については、訂正・利用停止等できない旨
- ⑤ 訂正・利用停止等までの所要日数について
- ⑥ 訂正・利用停止等請求に必要な書類について
- ⑦ 部分訂正・利用停止等又は訂正・利用停止等ができない場合の決定における被保険者等への苦情対応窓口について

(2) 届出者の本人確認方法

届出者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による届出の場合は、その写し）の提出又は提示を求めて確認すること。

なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

また、郵送により訂正・利用停止等届出を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（届出をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出させること。

① 被保険者等による訂正・利用停止等届出の場合

下記ア又はイに掲げる書類で届出書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、届出時の氏名が存在する保有個人データの氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．健康保険組合が発行しているもの

健康保険資格確認書

イ．行政機関が発行しているもの

運転免許証、マイナンバーカード、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記ア又はイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

② 法定代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等が未成年者又は成年被後見人であること及び請求者が当該被保険者等の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（訂正・利用停止等届出をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認すること。

ア．戸籍謄本（抄本）

イ．住民票

ウ．登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ．家庭裁判所の証明書

オ．その他法定代理関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（訂正・利用停止届出をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者等及び遺族から訂正・利用停止等届出に関する委任があることを確認すること。

ア．被保険者等の署名・押印のある訂正・利用停止等届出にかかる「保有個人データ訂正・利用停止等届出委任状」（様式１０）

イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 届出書の受理

届出書の受理に当たっては、届出者の本人確認及び届出書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該届出者へ届出書の控えを手渡す（郵送による届出の場合は送付する）こと。

(4) 保有個人データ訂正・利用停止等届出に関する決定

保有個人データの訂正・利用停止等を届出するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して訂正・利用停止等、部分訂正・部分利用停止等を決定すること。

決定を行ったときは「保有個人データ（訂正・利用停止等届出書）に関する決定について」（様式例１１）により速やかに届出者に連絡すること。部分訂正・利用停止等、不訂正・利用停止等の決定を行う場合については、その理由も併せて届出者に通知することとする。

なお、この場合、届出書の届出者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

第７ 「保有個人データ開示・訂正・利用停止等受付・処理経過簿」の整理

請求書、依頼書及び届出書の受付から開示・訂正・利用停止等の連絡及び交付に至るまでの処理経過については、その都度開示については「保有個人データ開示受付・処理経過簿（本人用）」（様式例１２）「保有個人データ開示受付・処理経過簿（遺族用）」（様式例１３）、訂正・利用停止等については「保有個人データ訂正・利用停止等受付処理経過簿」（様式例１４）に記載し、進捗状況を把握すること。

第８ 関係書類の整理保管

保有個人データ開示・訂正・利用停止等に係る一連の関係書類は、受付日毎に整理し保管すること。

なお、関係書類の保存期間については規程で定める年数とし、文書処理済（完結）となった年度の翌年度から起算するものであること。

附 則

この規程は、令和７年１２月１日から施行する。