

目 次

	ページ
1. 組合会議員選挙執行規程	1
2. 理事及び理事長選挙執行規程	1 8
3. 健康保険組合検査及び監査規程	2 1
4. 組合会会議規則	2 3
5. 理事会規程	2 7
6. 議員・役員報酬補償規程	2 8
7. 財産管理規程	2 9
8. 会計事務取扱規程	3 7
9. 職員給与・退職金及び就業規程	4 4
10. 書類編纂及び文書保存規程	4 5
11. 旅費規程	5 0
12. 付加給付支給規程	5 4
13. 一部負担還元金支給手続規程	5 6
14. 高額療養費支給手続規程	5 7
15. 各種健康診査等補助金支給規程	5 8
17. 高額医療費資金貸付規程	6 0
18. 健康診断の定義と費用負担取扱基準	6 2
19. 診療報酬明細等の開示規程	6 3
20. 出産費資金貸付規程	6 5
21. 健康保険被保険者証管理規程	6 8
22. 事務取扱規程	6 9
23. 健康管理事業推進委員会規程	7 1
24. 石原産業健康保険組合服務規程（就業規則）	7 2
25. 個人情報保護管理規程	7 3
26. 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管理規程	8 1
27. 印章規程	8 5
28. 公印管理規程	8 6
29. 出産育児一時金等内払金支払規程	8 7
30. 健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム 及びレセプトオンライン請求システムに係る安全対策の規程	8 8
31. 情報セキュリティ基本方針	9 1
32. システム等運用管理規程	9 3
33. 個人情報の利用目的の公表について	1 0 5
34. 機密文書管理規程	1 1 0
35. プライバシーポリシー	1 1 4
36. 災害時における一部負担金等の徴収猶予及び減免に関する取扱要領	1 1 6
37. 資格確認書管理規程	1 2 2

組合会議員選挙執行規程

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 組合会の互選議員（以下「議員」という。）の選挙に関しては、健康保険法、同法施行令及び規約に規定するもののほか、この規程の定めるところによる。

第 2 章 選挙の期日及び公告

(総選挙の期日)

第 2 条 議員の任期満了による総選挙は議員の任期が終る日の前 10 日以内に行なうことができる。

2 理事会は総選挙の期日を定め理事長は少なくとも 10 日前にこれを公告しなければならない。

(選挙の公告)

第 3 条 理事会は選挙会場及び投票、開票の日時を定め、理事長は、期日の少なくとも 7 日前に選挙すべき議員の数とあわせてこれを公告しなければならない。

2 理事会が、規約第 10 条第 1 項後段の規定により 2 以上の投票所を設けたときは、理事長は前項の公告とあわせてその投票所の位置及びその投票所において投票すべき選挙人の範囲（以下「投票所」という。）を公告しなければならない。

(その他の選挙)

第 4 条 第 2 条第 2 項の規定は、再選挙、補欠選挙及び増員選挙の場合においても同様とする。

第 3 章 選挙人名簿

(選挙人名簿の調製)

第 5 条 理事長は、選挙区ごとに選挙人名簿を選挙期日前 10 日現在において被保険者の名簿により調製しなければならない。

2 選挙人名簿には、選挙人の氏名、生年月日、被保険者記号番号および性別を記載しなければならない。

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ってこれを替えることができる。

4 選挙人名簿は、規約第 9 条により投票区を設けた場合には、その投票区ごとに調製しなければならない。

- 5 第1項の選挙人名簿を調製した日から選挙期日の前日までに選挙人に異動を生じたときは、理事長は直ちに選挙人名簿を修正しなければならない。

(選挙人名簿の様式)

第6条 選挙人名簿は、第1号様式により調製しなければならない。

(選挙人名簿の送付)

第7条 理事長は投票の期日の前日までに、選挙区又は投票区の区域にかかる選挙人名簿を選挙長又は、その投票区の投票管理者に送付しなければならない。

第4章 候補者

(立候補の届出等)

第8条 議員の候補者となろうとする者は、選挙期日の公告があった日から、選挙期日の5日前までに文書でその旨を選挙長に届け出なければならない。

2 前項の届出をする場合には、被保険者である組合員10人以上の推せん者があることを要する。

3 選挙長は、第1項の届出を受理しようとする場合においては、その者の被選挙権の有無を確認し、その旨を理事長に報告しなければならない。

(立候補届出の特例)

第9条 前条第1項の期間内に届出のあった議員候補者が、その選挙における議員の定員を超える場合において、その期間を経過した後議員候補者が死亡、又は議員候補者であることを辞退したときは、同条の例によって選挙の期日2日前までに候補者の届出をすることができる。

2 議員候補者は、選挙長に届出なければ議員候補者を辞することができない。

(立候補者の届出書等)

第10条 前2条の立候補の届出は第2号様式の立候補届出書により行なわなければならない。

2 前条第2項の候補辞退の届出は、第3号様式の立候補辞退届出書により行なわなければならない。

3 前2項の届出を受理したときは、選挙長はこれを理事長に通知し、届出書の余白に受理の年月日を記載しなければならない。

(選挙事務関係者の立候補制限)

第11条 議員候補者を下の各号に選任してはならない。

1. 選挙長
2. 選挙立会人
3. 投票管理者
4. 投票立会人

(立候補の公告等)

第 1 2 条 第 1 0 条第 3 項の通知を受けたとき又は議員候補者の死亡を知ったときは、理事長は直ちにその旨を公告しなければならない。

第 5 章 投票

(投票立会人)

第 1 3 条 選挙長又は投票管理者は、各投票所ごとに選挙人の中から本人の承諾を得て 1 人以上の投票立会人を選任し、その選挙期日の 3 日前までに本人に通知しなければならない。

2 投票立会人で参会する者が投票所を開くべき時刻になっても 1 人以上に達しないとき、又はその後 1 人以上に達しなくなったときは、選挙長又は投票管理者はその選挙区又は投票区における選挙人の中から 1 人以上に達するまでの投票立会人を選任し、直ちにこれを本人に通知し、投票に立ちあわせなければならない。

(投票所等の公告の失効及び変更)

第 1 4 条 天災地変その他やむを得ない事由により選挙を行なうことができない場合においては、第 3 条による公告はその効力を失う。

2 天災地変その他やむを得ない事由により、第 3 条の規定によって公告した選挙会場又は投票所の位置を変更したときは、選挙の当日を除く外、理事長は直ちにその旨を公告してその選挙を行なわせることができる。

(入場券)

第 1 5 条 選挙長は選挙の際必要があると認める場合においては、予め選挙人に入場券を交付することができる。

(投票記載の場所の設備)

第 1 6 条 理事長は、選挙会場又は投票所において選挙人が投票の記載をする場所について、他人がその選挙人の投票の記載を見ること、又は投票用紙の交換その他不正の手段が用いられる事がないようにするために、相当の設備をしなければならない。

(投票箱の構造)

第 1 7 条 投票箱は、できるだけ堅固な構造とし、かつ、その上部のふたに各異なった 2 以上の錠を設けなければならない。

(投票箱に何も入っていないことの確認)

第 1 8 条 選挙長又は投票管理者は、選挙人が投票する前に、選挙会場又は投票所にいる選挙人の前で投票箱を開き、その中に何も入っていないことを示さなければならない。

(投票)

- 第 19 条** 選挙人は選挙の当日自ら選挙会場又は投票所に行き、選挙人名簿の対照を経て投票をしなければならない。
- 2 選挙の当日、被保険者の資格を有しない者は、投票をすることができない。

(投票用紙の交付及び様式)

- 第 20 条** 選挙長又は投票管理人は、選挙の当日、投票立会人の面前において選挙人が選挙人名簿に登録されている者であることを選挙人名簿と対照して確認した後に、これに投票用紙を交付しなければならない。
- 2 投票用紙は、第 4 号様式により調製しなければならない。

(郵便による投票)

- 第 21 条** 選挙会場又は投票所から遠隔の地又は交通不便の地に勤務する選挙人は第 19 条第 1 項の規定にかかわらず、郵便で投票することができる。この場合においては、理事会は、その選挙人の範囲を定め、理事長はこれを公告しなければならない。
- 2 前項の投票をする選挙人は、予め選挙長より投票用紙及び投票封筒の交付を受け、投票用紙に自ら記載しこれを投票用封筒に入れ封印し、更にこれを他の封筒に入れ封印、その裏面に署名し、且つ投票中の旨を明記して、投票終了前までに到着するように選挙長に送付しなければならない。
- 3 前項の投票用封筒は、第 5 号様式により調製しなければならない。

(選挙人の確認、宣言)

- 第 22 条** 選挙長又は投票管理人は、選挙人が本人であるかどうかを確認することができないときは、その本人である旨を投票立会人の面前において宣言させなければならない。
- 2 前項の規定による宣言は、投票所の事務に従事する者にこれを筆記させ、選挙人に読み聞かせた上、選挙人にこれを署名させなければならない。

(投票用紙の交換)

- 第 23 条** 選挙人は、誤って投票用紙を汚損したときは、選挙長又は投票管理者に対してその交換を請求することができる。

(投票用紙の記載及び投函)

- 第 24 条** 選挙人は、選挙会場又は投票所において、投票用紙に自ら議員候補者 1 人の氏名を記載して、選挙長及び投票管理者又は投票立会人の面前において、自らこれを投票箱に入れなければならない。

(選挙会場、投票所の秩序保持)

- 第 25 条** 選挙会場又は投票所において演説討論をし、若しくはけん騒にわたり、又は投票に関し協議若しくは勧誘をし、その他投票所の秩序をみだす者があ

るときは、選挙長又は投票管理者は、これを制止することができる。この場合において、その制止を受けた者が従わないときは投票所外に退出させることができる。

- 2 前項の規定によって退出させられた者も、最後になって投票をすることができる。

(投票用紙の返付)

第 2 6 条 投票をする前に自ら選挙会場又は投票所を退出し、又は前条の規定によって退出を命ぜられた選挙人は、投票用紙を選挙長又は投票管理者に返さなければならない。

(投票箱の閉鎖)

第 2 7 条 選挙会場又は投票所を閉じる時刻になったときは、選挙長又は投票管理者は、その旨を告げて、投票所の入口を閉ざし、選挙会場又は投票所にある選挙人の投票の終了を待って投票箱を閉鎖しなければならない。

- 2 選挙長は第 2 1 条に規定する郵便による投票を受けたときは、前項の投票箱の閉鎖に先だって、投票立会人の面前において封筒を開き、その投票用紙を投票箱に入れなければならない。
- 3 何人も、投票箱の閉鎖後は投票をすることができない。
- 4 第 1 項の規定により投票箱を閉鎖するときは、選挙長又は投票管理者は、投票箱のふたを閉じ、錠をかけた上、錠のうち 1 の錠は選挙長又は投票管理者が保管し、他の錠は投票立会人が保管しなければならない。
- 5 投票箱は、ふたを閉じた後は選挙長に送致する場合のほか投票所の外に持ち出してはならない。

(投票録の調製)

第 2 8 条 投票管理者は、投票録を作り投票に関する顛末を記載し、投票立会人とともにこれに署名しなければならない。

- 2 前項の投票録は、第 6 号様式により調製しなければならない。

(投票箱等の送致)

第 2 9 条 投票管理者は、投票立会人とともに、投票の当日遅滞なく、その投票箱、投票録、及び選挙人名簿を選挙長に送致しなければならない。

(投票の場所に入出入し得る者)

第 3 0 条 選挙人、投票の事務に従事する者又は投票の場所を監視する職権を有する者でなければ、選挙会場又は投票所に入ることができない。

第 6 章 開票及び選挙会

(開票日)

第 3 1 条 開票は、投票の当日又はその翌日、投票区があるときはすべての投票箱の送致を受けた日又はその翌日に行なう。

(選挙立会人)

第 3 2 条 選挙長は、選挙人の中から本人の承諾を得て、1人以上の選挙立会人を選任し、その選挙期日の3日前までに、本人に通知しなければならない。

2 選挙立会人で参会する者が選挙会場を開くべき時刻になっても1人以上に達しないとき、又はその後1人以上に達しなくなったときは、選挙長は、その選挙区における選挙人の中から1人以上に達するまでの選挙立会人を選任し、直ちにこれを本人に通知し、選挙に立ち合わせなければならない。

(開票及び選挙会)

第 3 3 条 選挙の開票の事務は選挙会の事務にあわせて行なうものとする。

2 開票及び選挙会は、理事会の指定した場所で開く。

(投票の点検)

第 3 4 条 選挙長は、選挙立会人とともに、投票箱を開き、各投票所の投票を混同し投票を点検しなければならない。

2 選挙長は、前項の規定による投票を点検する場合においては選挙立会人とともに投票の総数を計算して、投票した選挙人の総数と比較しなければならない。

(投票の効力の決定)

第 3 5 条 投票の効力は選挙立会人の意見を聴き、選挙長が決定しなければならない。その決定に当っては、第36条の規定に反しない限りにおいて、その投票した選挙人の意志が明白であれば、その投票を有効とするようにしなければならない。

(無効投票)

第 3 6 条 次の投票は無効とする。

1. 正規の用紙を用いないもの。
2. 現に議員の職にある者の氏名を記載したもの。
3. 1投票中に2人以上の候補者の氏名を記載したもの。
4. 議員候補者でない者の氏名を記載したもの。
5. 議員候補者の氏名の外、他事を記載したもの。但し職場の地位、住所又は敬称を記載したものはこの限りでない。
6. 議員候補者の何人を記載したかを確認し難いもの。
7. 郵便による投票の場合には、その投票をすることのできる時刻に遅

れて到着したもの。

8. 選挙人が自書していないもの。

(同一氏名の候補者に対する投票効力の特例)

第 3 7 条 同一の氏名、氏又は名の議員候補者が 2 人以上あるときは、その氏名、氏又は名のみを記載した投票は、前条第 6 号の規定にかかわらず、有効とし、当該候補者のその他の有効投票数に応じて按分し、それぞれにこれを加えるものとする。

(得票数の計算)

第 3 8 条 選挙長は、投票の点検の結果により、選挙立会人とともに同一の議員候補者の得票数を計算しなければならない。

(得票数の朗読)

第 3 9 条 選挙長は、前条の計算が終わったときは、各議員候補者の得票数を朗読しなければならない。

(選挙会の参観)

第 4 0 条 選挙人は、選挙会の参観を求めることができる。但し、開票開始前はこの限りでない。

(選挙会場の取締り)

第 4 1 条 第 2 5 条第 1 項及び第 3 0 条の規定は、選挙会場の取締りについて準用する。

(選挙録その他の関係書類の送致及び保存)

第 4 2 条 選挙長は、選挙事務が終わったときは、投票の有効無効を区別して、それぞれ別の封筒に入れ、選挙立会人とともに封印し、投票録及び選挙録並びに選挙人に関する書類とともに理事長に送致しなければならない。

2 前項の選挙録その他の関係書類は、事務所において当該選挙にかかる議員の任期間保存しなければならない。

(選挙録の調製)

第 4 3 条 選挙長は、選挙録を作り開票及び選挙会における事務の顛末を記載し、選挙立会人とともにこれに署名しなければならない。ただし、規約第 1 0 条 5 項ただし書きの規定により投票を行わない場合においてはこの限りでない。

2 前項の選挙録は、第 7 号様式により調製しなければならない。

第 7 章 当選人

(同点者の当選人)

第 4 4 条 規約第 1 1 条の規定により当選人を定めるに当り、得票数が同じであるときは、選挙会において、選挙長が抽選で定める。

(繰上当選)

第 4 5 条 当選人が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権のなくなったとき、又は死亡者であったときは、直ちに選挙会を開き、規約第 1 1 条第 1 項但し書の得票者で当選人とならなかった者の中から当選人を定めなければならない。

(無投票当選)

第 4 6 条 規約第 8 条第 1 項但し書の規定により投票を行わないことになったときは、選挙長は直ちにその旨を理事長に通知しなければならない。

2 理事長は、前項の通知を受けたときは、直ちにその旨を公告しなければならない。

3 第 1 項の場合において選挙長は、選挙の期日から 3 日以内に選挙会を開いて議員候補者を当選人と定めなければならない。

(当選人の報告、告示及び公告)

第 4 7 条 当選人が決まったときは、選挙長は、直ちに当選人の氏名、所属事業所名及び得票総数を、理事長に報告しなければならない。

2 前項の報告があったときは、理事長は、直ちに当選人にその旨を告知し、当選人の氏名及び所属事業所名を公告しなければならない。

3 当選人が当選を辞退しようとするときは、当選の告知を受けた日から 3 日以内にその旨を理事長に申し出なければならない。

(当選人がない場合の報告及び公告)

第 4 8 条 当選人がないとき又は当選人が議員の定数に達しないときは、選挙長は直ちにその旨を理事長に報告しなければならない。

2 前項の報告があったときは、理事長は、直ちにその旨を公告しなければならない。

第 8 章 特別選挙

(再選挙)

第 4 9 条 選挙すべき議員の数に足る当選人を得ることができなかつたときは、理事会は、1 月以内に選挙期日を定めて再選挙を行なわせなければならない。

(繰上補充)

第 5 0 条 議員に欠員が生じた場合において、規約第 1 1 条第 1 項但し書の規定による得票者で、当選人とならなかった者があるときは、直ちに選挙会を開き、その者の中から当選人を定めなければならない。

(補欠選挙)

第 5 1 条 議員の欠員について前条の規定により当選人を定めることができることを除く外、理事会は、選挙の期日を定めて補欠選挙を行なわせなければならない。

(増員選挙)

第 5 2 条 議員の定数の増員の場合においては、理事会は、選挙の期日を定めて増員選挙を行なわせなければならない。

(当選無効)

第 5 3 条 第 5 1 条の規定は、当選人の当選が無効となった場合に、これを準用する。

第 9 章 報酬補償

(選挙事務関係者の報酬補償)

第 5 4 条 第 1 1 条第 1 項の各号に掲げた者が選挙事務に従事することによって、平常の業務に対する報酬を受けることができない場合は、その範囲において報酬の補償を受けることができる。

附 則

この規程は、昭和 2 9 年 5 月 2 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 7 年 7 月 1 0 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 8 年 1 月 2 3 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 4 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

第1号様式

年 月 日執行

石原産業健康保険組合会議員選挙 第 選挙区選挙人名簿

(ふりがな) 選挙人		被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	・
属 部 所 課		職 ・ 職 位	

(ふりがな) 選挙人氏名		被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	・
属 部 所 課		職 ・ 職 位	

第2号様式（1）

年 月 日執行

石原産業健康保険組合会議員 第 選挙区議員候補者届

(ふりがな) 候補者		被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	・
属 部 所 課		職 ・ 職 位	
被 保 険 者 資 格 取 得 年 月 日	年 月 日	生 年 月 日 年 齡	年 月 日 生 満 才
現 住 所			

上記の通り別紙推薦届を添えて立候補の届出をします。

年 月 日

氏名

印

第 区選挙長 殿

第2号様式(2)

年 月 日執行

石原産業健康保険組合会議員 第 選挙区議員候補者推薦届

候補者	
-----	--

上記の者を組合会議員候補者として推薦します。

所属	推薦者氏名	印

第3号様式

年 月 日執行

石原産業健康保険組合会議員 第 選挙区議員候補者辞退届

(ふりがな) 候補者		被 保 険 者 等 記 号 ・ 番 号	・
属 部 所 課		職 ・ 職 位	
立 候 補 届 出 年 月 日	年 月 日		
事 由			

上記の通り辞退届出をします。

年 月 日

氏名


印

第 区選挙長 殿

第4号様式 (組合会議員選挙投票用紙)

石原産業健康保険組合
組合会議員選挙投票

候補者氏名 _____



第5号様式 (郵便投票用封筒)

(表)

郵便投票

組合印

選挙区

(裏)



第6号様式

年 月 日 執行 石原産業健康保険組合組合会議員選挙投票録

1. 投票所設置場所				
2. 投票立会人	所属事業所	氏 名	選任年月日	参会時刻又は 欠席の事実
3. 投票所開閉時刻	開始 時 分 閉鎖 時 分			
4. 投票の状況	選挙人名簿登載者			投 票 率
	人	投 票 者	人	%
5. 投票所で投票拒否 と決定したもの	氏 名	所属事業所	事 由	
6. 投票事務従事者	氏 名	所属事業所	職場の地位（職階）	

年 月 日 調製

この投票録の記載が真正であることを確認して、署名する。

投票管理者 氏 名 (印)
投票立会人 //

第7号様式

年 月 日 執行		石原産業健康保険組合組合会議員選挙選挙録			選挙区	
1. 選挙会場設置場所						
2. 選挙立会人		所属事業所	氏 名	選任年月日	参会時刻又は欠席の事実	
3. 選挙会場開閉時刻		選挙会場開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分		
		投票事務開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分		
		選挙会事務開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分		
4. 投票の状況		選挙人名簿登録者 人	(イ)投票所に来て自ら投票した者 人 (ロ)郵便で投票し受理された者 人			投票率 %
(1)投票事務閉鎖の時刻までに到着した郵便投票		総数 票 内	選挙長が受理と決定したもの 票 選挙長が不受理と決定したもの 票			
(2)選挙場で投票拒否と決定した者		氏 名	所属事業所	事 由		
5. 選挙の結果						
(1)投票の内訳		投票総数 票	有効投票 票	無効投票 票	投票総数に対する有効投票率 %	
(2)選挙執行規程第43条の無効投票の内訳		第1号該当の票 票	第2号該当の票 票	第3号該当の票 票	第4号該当の票 票	第5号該当の票 票
		第6号該当の票 票	第7号該当の票 票	第8号該当の票 票	第9号該当の票 票	備 考
(3)互選議員定数及び規約第11条の得票数		互選議員定数 人 得票数 票				
(4)候補者の得票数		氏名	立候補届出年月日	得 票 数	当選者となる資格の有無(事由)	
(5)当選又は再選挙の決定		(イ)当選と決定	当選人氏名	所属事業所		
		(ロ)再選挙と決定	当選人が議員定数に充たない事由			
6. 選挙会事務従事者		氏 名	所属事業所	職場の地位(職階)		
年 月 日 調製						
この選挙録の記載が真正であることを確認して、署名する。						

理事及び理事長選挙執行規程

(趣旨)

第 1 条 理事及び理事長の選挙に関しては、健康保険法、同法施行令及び規約に規定するものの外、この規程に定めるところによる。

(理事の選挙日)

第 2 条 理事の選挙は、組合会の議員の総選挙によって、当選人が決定後直ちに行なう。但し特別の事情がある場合には、その日以後 7 日以内に行なうことができる。この場合においては、理事長は、選挙の期日を定めなければならない。

(選挙の公告)

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

2 前項の規定は、再選挙、補欠選挙及び増員選挙の場合においても同様とする。

(選挙長等)

第 4 条 選挙長は、理事長をもって充てる。

2 理事長に事故があるときは、規約第 39 条の規定により理事長の職務を行なう者をもって充てる。

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

(投票用紙の交付及び様式)

第 5 条 投票用紙は、選挙の当日選挙会場において選挙人に交付しなければならない。

2 投票用紙は、第 4 号様式により調製しなければならない。

(投票)

第 6 条 選挙人は選挙会場において、投票用紙に自らその選挙において選挙すべき被選挙人 1 人の氏名を記載して、これを投票箱に入れなければならない。

2 投票用紙には、選挙人の氏名を記載してはならない。

(郵便による投票)

第 7 条 選挙人がやむを得ない事由により、選挙の当日自ら選挙会場に行き投票をすることができない場合においては予め選挙長から投票用紙及び投票用封筒の交付を受け、投票用紙に自らその選挙において選挙すべき被選挙人

- 1 人の氏名を記載し、これを投票用封筒に入れ封印し、更にこれを他の封筒に入れ封印、その裏面に署名し、且つ投票中の旨を明記して開票をする時刻までに到着するように、選挙長に送付しなければならない。
- 2 前項の投票用封筒は、第5号様式により調製しなければならない。

(投票の点検)

第8条 投票が終わったときは、選挙長は直ちに選挙立会人とともに投票を点検しなければならない。

(投票の効力の決定)

第9条 投票の効力は、選挙立会人の意見を聴き、選挙長が決定しなければならない。その決定に当っては、第10条の規定に反しない限りにおいて、その投票した選挙人の意見が明白であればその投票を有効とするようにしなければならない。

(無効投票)

第10条 次の投票は無効とする。

1. 正規の用紙を用いないもの。
2. 現に議員の職にある者の氏名を記載したもの。
3. 1投票中に2人以上の候補者の氏名を記載したもの。
4. 議員候補者でない者の氏名を記載したもの。
5. 議員候補者の氏名の外、他事を記載したもの。但し職場の地位、住所又は敬称を記載したものはこの限りでない。
6. 議員候補者の何人を記載したかを確認し難いもの。
7. 郵便による投票の場合には、その投票をすることのできる時刻に遅れて到着したもの。
8. 選挙人が自書していないもの。

(同点者の当選人)

第11条 規約第11条の規定より当選人を定めるに当り、得票数が同じであるときには、選挙長が抽せんで定める。

(当選人告知)

第12条 当選人が決まったときは、選挙長は、直ちに当選人にその旨を告知しなければならない。

- 2 当選人が当選を辞退しようとするときは、当選の告知を受けた日から3日以内にその旨を選挙長に申し出なければならない。

(再選挙)

第13条 選挙すべき理事の数に足る当選人を得ることができなかつたときは、その不足の員数について、更に選挙を行う。

(繰上補充)

第 1 4 条 当選人が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権のなくなったとき、又は死亡者であったときは、得票者で当選人とならなかった者の中から当選人を定めなければならない。

(補欠選挙)

第 1 5 条 理事の欠員につき、前条の規定により当選人を定めることができるときを除く外、理事会は選挙の期日を定めて、補欠選挙を行なわせなければならない。

第 1 6 条 (削除)

(選挙録の作成)

第 1 7 条 選挙長は、選挙録を作り選挙会に関する顛末を記載し、選挙立会人とともにこれに署名しなければならない。

2 前項の選挙録は理事において、当該選挙にかかる理事の任期間保存しなければならない。

(理事長の選挙)

第 1 8 条 理事の当選者が確定したときは、直ちに理事長の選挙を行なう。

2 前項の選挙長は、選定理事の中から理事が選挙する。

3 第 3 条から前条までの規定は、第 4 条第 1 項及び第 2 項並びに第 1 5 条の規定を除き、理事長の選挙の場合にこれを準用する。

(組合会議員選挙執行規程の準用)

第 1 9 条 理事及び理事長の選挙の執行に関して、この規定に定めていない必要な事項は、組合会議員選挙執行規定を準用する。

附 則

この規程は、昭和 3 7 年 7 月 1 0 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 8 年 1 月 2 3 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 4 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

健康保険組合検査及び監査規程

(目的)

第 1 条 この規程は、規約第 36 条に基づき、組合会の検査並びに監事による監査について必要な事項を定め、組合運営および事務執行の適正を図ることを目的とする。

(監事)

第 2 条 監査は、2 名の監事によりこれを行う。

2 前項の監事は、組合会において、選定議員、互選議員別に理事及び組合の職員以外の者より、それぞれ同数を選出するものとする。

3 監事の選挙執行に関して必要な事項で、この規定に定めのない事項に関しては、組合理事及び理事長選挙執行規程を準用する。

(監査の時期)

第 3 条 監査は、毎年主たる事務所及び従たる事務所ともに決算終了後、組合会が決算を承認する前に必ず実施し、そのほか必要と認めるときは、随時これを行うことができる。

2 監事は、監査を行う時はあらかじめ監査すべき日時を理事長に通知しなければならない。

(監査の内容)

第 4 条 監査は、組合業務の適正かつ効率的な実施の観点等組合の事業全般について厳正におこなわなければならないが、特に次の事項を重点として実施するものとする。

1. 保険料の徴収状況
2. 支払基金その他に対する支払状況
3. 収支帳簿と証拠書類の照合確認
4. 現金の出納保管状況および積立金等重要財産の管理状況
5. 個人情報保護についての遵守状況

(通知)

第 5 条 監事は、監査を行ったときは、すみやかに文書をもって、その結果について組合会に報告するとともに理事長に通知しなければならない。

2 監査の報告および通知は、健康保険組合監査報告(通知)書によるものとする。

(費用)

第 6 条 監査に要する費用は、組合会費から支出することができる。

(組合の検査)

第 7 条 検査は、監事からの報告等により組合会として検査する必要が生じた場合はその都度委員を設置しこれを行う。

2 前項の委員は、組合会において、選定議員、互選議員別に理事及び監事以外の議員から、それぞれ同数を選出するものとする。

3 委員による検査に要する費用は、組合会費から支出することができる。

4 第 3 条第 2 項から第 5 条までの規定は、検査を行う場合にこれを準用する。

附 則

この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

組合会会議規則

第 1 章 総 則

- 第 1 条** 組合会は、組合会議員を組合会開催場所に招集して開催することを基本とする。ただし、遠方に所在する等の理由により、組合会の開催場所に赴くことが困難である組合会議員は、会議システムにより出席することができる。
- 第 2 条** 議員の席次は、議長の定めるところによる。
- 2 補欠議員の席次は、前任者の席次による。ただし、補欠のため同時に議員となった者が2人以上あるときは、その席次は議長の定めるところによる。
- 3 議員の定数が増加したため、選定又は選挙した議員の席次は、議長の定めるところによる。
- 第 3 条** 会期を定めて召集した会議の場合には、議長は次の会議日程及び開議の時間を定めて、これを会議に報告しなければならない。
- 2 会議日程に定めた議案について、当日開議することができないとき、又はその議案の審議が終わらないときは、議長はさらに会議日程を定め、これを会議に報告しなければならない。
- 第 4 条** この規則に関する疑義、その他会議中議題外に起こった事項は、議長がこれを決する。ただし、議長が重要であると認める事項は、会議に諮りこれを決することができる。
- 第 5 条** 議員の着席は、議長の合図による。
- 第 6 条** 議案又は報告書は、開議の前に議長が議員にこれを配布しなければならない。
- 第 7 条** 議長は、会議を開くときは、開議の旨を宣告しなければならない。
- 2 議案又は報告書は、議長が付議する。
- 第 8 条** 会議システムによる組合会の開催にあたっては、出席者間の協議と意見交換が自由にできるよう、各出席者の音声や映像が即時に他の出席者に伝わる仕組みになっていなければならない。

第 2 章 動議 及 び 建 議

第 9 条 動議は、出席議員の過半数以上の賛成者がなくては、これを議題としない。

第 10 条 建議案を提出しようとするときは、5人以上の賛成者と連署した文書を議長に提出しなければならない。ただし、事項の簡単なものは、議長の許可を受けて議場において、これを述べることができる。

第 11 条 議題となった動議又は建議は、議長の許可を受けなければ、これを撤回することができない。

第 12 条 議題となった動議又は建議で否決されたものは、その会期中は再びこれを提出することができない。

第 3 章 発 言 及 び 討 論

第 13 条 議長が開議を宣告しない間は、議員は議案について発言することができない。

第 14 条 議員は、発言しようとするときは、起立して議長と呼び、自己の氏名又は席次番号を告げ、議長の許可を受けなければならない。

2 2人以上同じに発言を求めるときは、議長はその1人を指名して発言させなければならない。

3 前項の場合においては、議員の発言の前後について、異議を申し立てることができない。

第 15 条 理事が発言を求めるときは、議長は直ちに許可しなければならない。ただし、このために議員の発言を中止させることはできない。

第 16 条 討論は、議題外にわたってはできない。

2 議員の討論が、冗長にわたり又は不必要の論議と認められるときは、議長はこれを制止することができる。

第 4 章 採 決

第 17 条 否決の動議は、修正動議に先だち採決しなければならない。

第 18 条 修正の動議は、原案に先だち採決しなければならない。

2 同一の議題につき、修正の動議が数件提出されたときは、議長は、原案の趣旨に最も遠いと認めたものから順次採決しなければならない。

第 19 条 否決の動議及び修正の動議がすべて否決されたときは、原案につき採決しなければならない。

第 20 条 議長は、採決をしようとするときは、その議題及び採決すべき旨を会議に宣告しなければならない。

2 前項の宣告をした後は、その議題については、議員は発言をすることができない。

第 21 条 会議に列席する議員は、採決すべき議題につき、可否を表明しなければならない。

第 22 条 表決の方法は、起立又は、挙手による。ただし、議長の意見により他の方法を用いることができる。

第 23 条 議長は、表決の結果を宣告しなければならない。

第 5 章 秩 序

第 24 条 議員は、招集に応ずることができず又は招集に応じたが、会議に出席することができないときは、定刻前にその事由を書面で議長に届出なければならない。

第 25 条 議員は、会議中私語その他議事を妨げる言動をしてはならない。

第 26 条 議員は、会議中無礼な語を用いたり又は他人の一身上にわたる討論をしてはならない。

第 27 条 会議中、この規則に違反し、その他議場の秩序をみだす議員があるときは、議長はこれを制止し、命に従わないときは、当日の会議の終わるまで発言を禁止し又は議場外に退去を命ずることができる。

第 28 条 議場が喧騒となり、整理しがたいときは、議長は当日の会議を中止し又はこれを閉じることができる。

第 6 章 傍 聴

第 29 条 組合会の会議を傍聴しようとする者は、身分証を受付係に提示して入場しなければならない。

第 30 条 傍聴人は、静粛を旨とし、会議の言論に対して公然と可否を表明したり

又は談話をしたり若しくは喧騒にわたり、その他会議の妨害となるような行為をしてはならない。

- 2 前項の規定に違反する傍聴人があるときは、議長はこれを制止し、命に従わないときは、退場させることができる。

第 3 1 条 議長より傍聴禁止の宣告があったときは、傍聴人は直ちに退場しなければならない。

第 3 2 条 傍聴人は、前 2 条に定めたもののほか、すべて議長その他係員の指揮にしたがわなければならない。

附 則

この規則は、昭和 2 9 年 5 月 2 0 日から施行する。

附 則

この規則は、昭和 3 2 年 1 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 1 2 月 2 日から施行する。

理事会規程

第 1 条 理事会は、理事長、常務理事及び理事をもって組織する。

第 2 条 理事会は理事長が招集する。

理事長が理事会を招集しようとするときは、会議の目的である事項、開催の日時及び場所を開会の日より少なくとも 5 日前に通知するものとする。但し急を要する場合はこの限りでない。

第 3 条 理事会の議長は理事長が当る。

議長は会議を総理し、議場の秩序を保持する。

2 理事長に事故ある場合は、理事長の指名した理事が代理する。

第 4 条 理事会は、理事定数の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

第 5 条 互選理事又は選定理事は、病気その他やむを得ない事由により出席できないときは、予め理由を付して各々の互選理事又は選定理事に委任して表決することができる。

第 6 条 理事会の議事は、出席理事の過半数をもって決める。可否同数のときは理事長が決める。

第 7 条 理事会に次の事項を審議する。

1. 予算及び決算に関する事項
2. 組合規約変更に関する事項
3. その他、組合会に付議する重要な事項

第 8 条 理事会の議事は、その要旨を議事録に記載して保存する。

附 則

この規程は、昭和 29 年 5 月 20 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 32 年 11 月 1 日から施行する。

議員・役員報酬補償規程

(目的)

第 1 条 議員及び役員としての職務を行うため、平常の業務に対する報酬を受けられない場合においては、その報酬をなすことが出来る。

(支給額)

第 2 条 前条の支給額は石原産業株式会社国内旅費取扱要領（以下「旅費取扱要領」という）に準拠する。

(旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

(日当、宿泊料、食卓料)

第 4 条 日当は日数に応じ、宿泊料は夜数に応じ、旅費取扱要領に定める額を支給する。

附 則

この規程は、昭和 37 年 7 月 10 日から施行する。

財産管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は石原産業健康保険組合の所有する財産（以下「組合財産」という。）の適正かつ良好な管理を図ることを目的とする。

(他の法令との関係)

第 2 条 組合財産の管理については、関係法令及び関係通知ならびに組合規約に定めるものの他、この規程の定めるところによるものとする。

(財産の分類および定義)

第 3 条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。

1. 支払余裕金
2. 準備金
3. 任意積立金
 - (1) 別途積立金
 - (2) 退職積立金
4. 固定資産
 - (1) 有形固定資産（準備金で保有する土地・建物を除く。）
 - ① 土地
 - ② 建物
 - ③ 構築物
 - ④ 機械器具・装置
 - ⑤ 備品（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）
 - ⑥ 車輛および運搬具
 - (2) 無形固定資産
 - ① 温泉受給権
 - ② 電話加入権
 - ③ 借地権、借家権
 - ④ 水利権
 - (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。）
 - ① 出資金
 - ② 保証金
 - ③ 電信、電話債券
 - ④ その他（敷金等）

(重要財産)

第 4 条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。

1. 準備金
2. 別途積立金
3. 土地
4. 建物
5. 土地および建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く。）
で、その時価評価額が50万円以上のもの。

第 2 章 管理の責任

(管理責任者)

第 5 条 財産の管理責任者は理事長とする。

- 2 理事長は常務理事に財産の管理事務を行わせることができる。

(保管責任者)

第 6 条 理事長は保管責任者を指名し、固定資産の維持および保全にあたらせるものとする。

- 2 保管責任者は、その所属する固定資産の維持保全について常に責任をもって点検し、原形・原能力を維持するよう整備しておかなければならない。

(管理の義務)

第 7 条 財産管理に関する事務を行うものは、善良な管理者の注意をもって、その事務を行わなければならない。

第 3 章 管 理

(支払余裕金)

第 8 条 支払余裕金は、現金・預金又は貯金によって保有しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、支払いに支障のない範囲において、金銭信託又は委託金によって保有できるものとする。
- 3 翌日に繰越す手持現金は、概ね50万円以下とする。

(準備金)

第 9 条 準備金を規約第49条の土地・建物で保有するときは、あらかじめ予算科目を設定し、組合会の議決後、監督庁への予算の届出後に行うものとする。

(退職積立金)

第 1 0 条 退職積立金は、規約第 5 0 条に規定する方法により保有しなければならない。

(有価証券)

第 1 1 条 有価証券（証券取引法第 2 条第 1 項に規定する有価証券をいう。）は、銀行または信託会社に保護預けをし、または登録機関に登録するものとする。
2 有価証券のうち記名式とされるものは、全て記名しておくものとする。

(損害保険の付保)

第 1 2 条 財産のうち必要と認められるものは損害保険に付しておくものとする。

(不動産)

第 1 3 条 不動産は登記をし、かつ土地については、常時その境界を明らかにしておかなければならない。

(積立金台帳)

第 1 4 条 諸積立金は、積立金台帳を備え、これをもって整理しなければならない。ただし、第 9 条によって保有する準備金については固定資産台帳を準用する。

(固定資産台帳)

第 1 5 条 固定資産を管理するため、固定資産台帳を設け整理するものとする。
2 固定資産台帳は施設ごとに 1 簿冊にとりまとめ、1 物件 1 口座とし第 3 条に定める分類に基づいて作成するものとする。
3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期・種類・構造・能力・用途および価格を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。

(固定資産台帳の記帳)

第 1 6 条 固定資産台帳には、次に掲げる事項を記帳するものとする。ただし、固定資産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

1. 固定資産の名称および資産番号、所在地
2. 取得年月日、取得の内容および取得先
3. 取得価格および帳簿価格ならびに単価
4. 減価償却の方法・耐用年数・償却額・償却累計額・償却年月日・評価先
5. 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造または内容
6. 使用または保管の場所および用途
7. 移管・転用・滅失・増設事項
8. 保険付保額

9. 確認年月日・確認者印
10. その他必要と認める事項

(固定資産の整理)

第 1 7 条 固定資産の整理は物件ごとに資産番号を定め番号札をつけるものとする。ただし、番号札をつけることのできないもの、またはつけることによって資産価値を損ずるものは他の適当な表示方法を用いることができる。

(確 認)

第 1 8 条 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。

- 2 確認者は照合の結果、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。

(財産目録)

第 1 9 条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録には登載を要しない。

第 4 章 取得および取得価格

(取 得)

第 2 0 条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受および交換ならびに拡張または移転、改善をいう。

- 2 固定資産の取得は理事長の承認を得たのちに行うものとする。
- 3 10 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。
- 4 組合相互間の出資による固定資産の共同取得については理事長の承認を得て行うものとする。

(交換による取得価格)

第 2 1 条 交換によって取得した固定資産の取得価格は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価格をもって評価する。

(贈与、低廉譲受等による取得価格)

第 2 2 条 贈与または低廉譲受により取得した固定資産の取得価格は時価評価額とする。

(土地の取得価格)

第 2 3 条 土地の取得価格には、購入価格のほか、仲介手数料等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を含むものとする。

(建物の取得価格)

第 2 4 条 建物の取得価格は次の各号による。

1. 購入の場合は購入価格に、仲介手数料等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を加えるものとする。
2. 建築の場合は請負費（電気・ガス・冷暖房・照明・通風・給排水設備等の諸設備を含む。）に、設計製図費・監督費等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を加えるものとする。

(構築物または装置の取得価格)

第 2 5 条 構築物または装置の取得価格は第 24 条に準じて取扱う。

(温泉受給権の取得価格)

第 2 6 条 温泉受給権の取得価格は温泉の受給権利金額とする。

- 2 温泉に引用するための温泉タンク、給排水管等の価格は取得価格に加えず、有形固定資産構築物へ計上する。

(電話加入権の取得価格)

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。

- 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。
- 3 自己所有の電話交換機械等の価格または費用は電話加入権の取得価格に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。

(借地権・借家権の取得価格)

第 2 8 条 借地権・借家権の取得価格は他人の土地、建物を使用する権利金額とする。

(共同取得物件の取得価格)

第 2 9 条 組合相互間の出資による共同取得物件の取得価格はその出資額とする。

第 5 章 改善および修繕

(改善費)

第 3 0 条 固定資産の価値能力を増加し、または使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価格とする。

- 2 固定資産が改善によりその価値能力は増加したときであっても、改善に際してその一部を取り壊した場合はその部分の価格を見積り、これを当該固定資産の帳簿価格から控除するものとする。

(修繕費)

第 3 1 条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用および部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価格には加えない。

(用途変更、移設および移築)

第 3 2 条 固定資産の用途を変更し移設または移築をするために要した費用は第 3 0 条第 1 項に準じて取扱う。

(災害等による損傷固定資産の復旧費)

第 3 3 条 固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微または被害の程度が比較的軽いものについての復旧費用は全額修繕費とみなし第 3 1 条に準じて取扱う。

2 被害の程度が大きく、資産としての利用価値を喪失した状態となったものについての復旧費用のうち、次に掲げるものは修繕費とし、その他の費用は改善費とする。

1. 被害現場の跡片付け費用
2. 外装の復旧、塗装およびガラスの装入等の費用
3. 作業仮小屋、足場組立の費用
4. 復旧材料運搬等の費用
5. 補助部分品等の費用
6. 前各号に類する費用

第 6 章 減 価 償 却

(減価償却)

第 3 4 条 減価償却とは、固定資産の取得価格及び耐用年数に基づいて減価償却額を算出し、当該固定資産の取得価格を継続的に減額し、適正な時価評価を行うことをいう。

(準備金である建物の減価償却)

第 3 5 条 準備金を規約第 4 9 条の規定に基づき建物で保有するときは、毎年度末定額法により減価償却を行うものとする。この場合における減価償却額の計算は次の算式によることとし、耐用年数経過時点に 1 円まで償却することとする。

$$\text{減価償却額} = \text{取得価格} \div \text{耐用年数}$$

- 2 前項の減価償却を行うときは、償却額を毎年度支出予算に計上して準備金に繰入れるものとする。
- 3 減価償却が終了したときは、当該資産について時価評価を行ない、これを固定資産に組み入れるものとする。

(準備金以外の固定資産の減価償却)

第 3 6 条 土地を除く準備金以外の固定資産のうち、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のもの(償却資産)については、毎年度定額法により減価償却を行うものとする。耐用年数が1年未満又は取得価格が10万円未満のもの(少額資産)については、取得時に取得価格の全額を償却するものとする。

2 前項の減価償却にあたっては、前条第1項の規定を準用するものとする。

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取得から年度末までの月数(端数は切り上げ) 12 を乗じた額とする。

(土地の時価評価)

第 3 7 条 準備金として保有している土地の帳簿価格が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳および財産目録の価格の修正を行うものとする。

(耐用年数)

第 3 8 条 第35条および第36条により減価償却をする場合における耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」の定めるところによる。

(中古固定資産の耐用年数)

第 3 9 条 中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積る場合は以下による。なお、見積った結果、当該耐用年数が2年未満の場合は、2年とする。
法定耐用年数の一部を経過したもの＝法定耐用年数－経過年数

(耐用年数の端数整理)

第 4 0 条 固定資産の耐用年数計算に際して1年未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。ただし、前条に該当するものを除く。

(臨時償却)

第 4 1 条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともない、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間にわたるか、または回復の見込がないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。

2 前項の償却を行うときは、理事長の承認を得て組合会に報告するものとする。

第 7 章 処 分

(重要財産の処分)

第 4 2 条 重要財産(準備金(土地、建物で保有するものを除く。))および別途積立

金を除く。)の売却・交換・譲渡・廃棄または取り崩しを行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。

(再評価)

第43条 固定資産(準備金で保有する土地、建物を含む。)を処分するときは、評価能力のある者に命じ、または委嘱して時価評価を行い処分価格の妥当性を証しなければならない。

(固定資産の処分)

第44条 固定資産(第42条に該当するものを除く。)を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価格20万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が10万円未満の無形固定資産であって、緊急を要するものについては理事長の承認を得て処分することができる。

2 前項のただし書による場合は理事会に報告するものとする。

附 則

この規程は、昭和38年1月23日から施行する。

附 則

この規程は、昭和39年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和43年7月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月1日から施行する。

会計事務取扱規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 石原産業健康保険組合（以下組合という）の会計事務に関しては、別に定めるものを除く外この規程の定めるところによる。

(この規程を変更する場合)

第 2 条 この規程を変更する場合は、理事会の決議によらなければならない。

第 2 章 会計帳簿

(帳簿の備え付)

第 3 条 この組合は、次の会計帳簿を備える。

1. 準備金台帳
2. 任意積立金台帳
3. 固定資産台帳
4. 歳入簿
5. 歳出簿
6. 一時借入金並びに準備金繰替使用簿
7. 収支差引残簿
8. 本部・支部間交付金受払簿
9. 現金出納簿
10. 銀行勘定帳
11. 備品台帳
12. その他補助簿

(帳簿の様式)

第 4 条 帳簿の様式は、特に定められてあるものを除き、別に定める。

(帳簿の記帳)

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

- 2 帳簿は行毎に順次記帳することとし途中空欄をおかないものとする。

(帳簿の訂正および削除等)

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。

- 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。

(帳簿の締切)

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。

(保管責任者)

第 8 条 帳簿及び証拠類の保管は、事務長又は会計担当者が行う。

- 2 帳簿及び証拠類の保存期間は、文章保存規定の定めるところによる。

第 3 章 金銭会計

(出納員および収入員等の設置)

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。

- 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。

(会計員に充てる者)

第 10 条 会計員は、事務長又は職員をこれに充てる。

- 2 会計員は、常務理事がこれを任免する。

(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 手掲げ金庫等は、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 1 4 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。
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
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
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

(年度における歳計剰余金)

第 1 5 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。

(収入、支出の出来る場合)

第 1 6 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。

(歳入歳出の決議書の期間)

第 1 7 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。

(誤納及び過納の払戻し)

第 1 8 条 歳入の誤納又は過納となった金額の払戻しは、これを収入した科目より払戻ししなければならない。

(誤払及び過払の払戻し入れ)

第 1 9 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。

(出納閉鎖後の収入支出)

第 2 0 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。

- 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。

(収入および支出の手続)

第 2 1 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。

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。

(執行日の記入)

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。

(支出決議書の処理)

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。

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。

(執行不能の処理)

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、常務理事の決裁を受けなければならない。

(金額、数量の訂正)

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。

(科目の更正)

第 2 6 条 出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合は、証拠書類を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。

(領収書の授受)

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。

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。

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。

(支出に関する帳簿)

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。

1. 現金出納簿
2. 歳入簿
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)
4. 準備金台帳
5. 積立金台帳
6. その他等

(現金の保管等)

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ならない。

(支払決議書の添付書類等)

第 3 6 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 3 7 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 3 8 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 3 9 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 4 0 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 4 1 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 4 2 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。
2. 消耗品に属するもの
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當なもの。

(物品の出納及び保管)

第 4 3 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。

1. 備品台帳
2. 図書目録
3. 郵便切手、郵便はがき、乗車券受払簿

(物品の取扱および保管責任者)

第 4 4 条 物品等の取扱責任者は、事務長又は常務理事とする。

(物品の廃棄処分)

第 4 5 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。

(物品の売却及び譲渡)

第 4 6 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。

附 則

この規程は、昭和 2 9 年 5 月 2 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 7 年 1 月 2 9 日から施行する。

職員給与・退職金及び就業規程

第 1 章 総則

第 1 条 職員とは、石原産業株式会社（以下「会社」という）の在籍者および組合専従の者をいう。

第 2 条 職員に支給する給与・退職金及び就業は、この規程の定めるところによる。

第 2 章 俸給及び諸手当

第 3 条 職員の俸給の昇給及び諸手当の支給は、会社の定める賃金規則を準用する。

第 3 章 賞与

第 4 条 職員に賞与を支給する。賞与の支給期日及びその額は、その年度に会社が支給する額に準じて理事長がこれを決定する。

第 4 章 退職金

第 5 条 職員（但し母体企業からの出向者は除く）の退職金は、この規程の定めるところによる。

- 2 職員の退職金に充てるため毎年度その額を当初予算に計上し、資金の積立を行なうものとする。
- 3 会社の定める退職金規程を準用する。

第 5 章 就業

第 6 条 職員の就業時間・休日・時間外勤務、年次有給休暇については会社の就業規則を準用する。

- 2 職員は職務上知り得た秘密を洩らすような言動をなさぬこと。

附 則

この規程は昭和 29 年 4 月 1 日から施行する。

但し、この規程施行前より就業するものについては、該当者の就業した日から遡及し、適用されるものとする。

この規程を適用しない事項については、理事長がこれを定める。

書類編纂及び文書保存規程

第 1 章 総則

第 1 条 石原産業健康保険組合（以下単に組合と言う）の書類編纂及び文書保存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 2 章 書類編纂

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。

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。

第 4 条 主要な書類には編纂番号をつけて整理する。

第 3 章 文書保存

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

2 前項の文書の種別は別表による。

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は帳簿の使用の終わった年（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。

第 8 条 保存期間満了した文書であっ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。

附 則

この規程は、昭和29年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年9月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

別 表 1	編纂書目名
	組合設立同意書
	組合設立認可申請関係書類
	組合原簿
	規約
	規程
	組合会議員理事選挙に関する書類
	公告簿
	組合会、理事会に関する書類
	組合会会議録
	事業状況報告書
	職員健康管理に関する書類
	人事に関する書類
	勤務、休暇、給与に関する書類
	源泉徴収簿
	所得税に関する書類
	事務視察簿
	出張命令簿
	超過勤務命令簿
	備品台帳
	出勤簿
	消耗品受払簿
	被保険者証受払簿
	監査に関する書類
	歳入簿
	歳出簿
	現金出納簿
	収支差引残高
	収支日計表
	保険料原簿
	保険料計算書
	予算・決算及び保険料率に関する書類
	組合債に関する書類
	基金委託金関係書類
	財産目録
	収入決議書
	支払決議書
	保険料調定伺書
	振替貯金受払に関する書類
	物品売却・廃棄処分に関する書類
	被保険者名簿

被保険者資格得喪及び月額変更に関する書類
給付記録票 (FDにて保存)
訴願及び訴訟に関する書類
保健事業関係書類
雑書類 (庶務・会計・資格・給付の各別に分割することができる)

別 表 2

第1種 (永

年)
組合の設立に関する書類
規約
組合において定めた規程
監督官庁の通達で例規となるべきもの
事業報告書
収入支出予算書
収入支出決算書
財産目録
組合会会議録
保険料率に関する書類
組合の合併に関する書類
組合の分割に関する書類
組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類
その他理事会で永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第2種 (10年)

歳入簿
歳出簿
現金出納簿
その他会計に関する帳簿
保険料及びその他徴収金の調定に関する書類
費目流用・一時借入金その他予算の経理に関する書類
収入・支出の証拠に関する書類
訴願及び訴訟に関する書類
社会保険審査官・同審査会に関する書類
その他理事会で10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第3種 (5年)

医療機関に関する書類
保険給付の決定及び執行に関する書類
被保険者の保健事業に関する書類
その他理事会で10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿
等に関する書類の内、診療報酬明細書の保存を5年とする。

第 4 種 (3年)

第 1 種、及び第 2 種並びに第 3 種に属さない書類及び帳簿

文書台帳の様式例

第 1 種の部

番 号	簿 冊 名	冊 数	摘 要
1	何 台 帳	1	
2	何々台帳	1	

第 2 種 (第 3 種及び第 4 種) の部

番 号	簿 冊 名	冊 数	保 存 期 間	摘 要
1	昭 和 何 年 何 簿	2	自 昭 和 何 年 至 昭 和 何 年	
2	昭 和 何 年 何 簿	1	自 昭 和 何 年 至 昭 和 何 年	
3	何 々	1	自 昭 和 何 年 至 昭 和 何 年	

本表「昭和」とあるのは必要に応じて「平成」もしくは「令和」と読み替える。

備 考

第 1 種、第 2 種、第 3 種、第 4 種の別により口座を分ち、または別冊にすること。

旅費規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 組合の役員及び職員が組合の用務により出張する場合の旅費はこの規程の定める(事業主旅費取扱基準に準じる)ところによって支給する。
但し、組合外から旅費の支給を受けた場合又は本人の通勤定期券を利用し得る場合はその限度においてこの規程による旅費は支給しない。

(旅費区分及び費目)

第 2 条 旅費はその目的により、出張旅費、転任旅費、新任旅費及び帰郷旅費に区分し、支給費目は、交通費、日当、宿泊料、支度料及び荷造運送費とする。

(出張指令)

第 3 条 職員に出張を命ずる場合、出張指令者は出張目的及び日程を明記した主催者からの案内文書をもって代用する。

但し、日帰り出張の場合は、出張指令書を省略することができる。

- 2 転任の場合は前項に準じて前任地にて出張指令書を交付するものとする。
- 3 第 5 条に定める長期出張に関しては出張指令者は予め理事長の承認を得なければならない。
- 4 出張指令者は、原則として理事長又は常務理事とする。

(出張報告)

第 4 条 出張者は帰任後出張報告を理事長又は常務理事に提出しなければならない。但し、案件によって出張指令者は報告書を省略させることができる。

第 2 章 旅費の種別

(出張旅費)

第 5 条 出張旅費とは、出張者が出張指令によりその在任地を離れて業務上の出張をするため支給される旅費をいい、その期間、行動距離によって次の通りとする。但し、自動車運転手の運転要領は、事業主基準とする。

1. 一般出張とは、延行動距離 70 km 以上、且つ総行動時間 8 時間以上の出張。
但し、長期出張は除く。
2. 長期出張とは、予め同一地に 20 日以上滞りが予定される出張、及び一般出張が延長し取扱要領第 8 条で出張旅費と認定される出張。

(転任旅費及び新任旅費)

第 6 条 転任旅費及び新任旅費とは、転任を命じられた職員又は新に採用された職員が、それぞれ旧任地又は現住所より新任地へ赴任するための移動に要する、本人および家族の旅費をいう。

(帰郷旅費)

第 7 条 帰郷旅費とは、下記の各号の 1 に該当する理由で退職する職員が、退職の日より 14 日以内に帰郷するときに本人及び家族に支給される。

1. 労働基準法第 15 条第 3 項により契約解除となったとき。
2. 同法第 68 条により満 18 歳に満たない者又は女子が本人の責に帰する事由によらず解雇されたとき。
3. 事業の縮小又は整理により解雇されたとき。
4. 定年に達して退職したとき。
5. 業務上の傷病のため勤務に堪えず退職したとき。
6. 業務上の傷病により死亡したためその家族が帰郷するとき。
7. 勤続 10 年以上の者にして業務外の傷病により死亡したためその家族が帰郷するとき。
8. 勤続 10 年以上の者が負傷又は傷病のため勤務に堪えず退職したとき。
9. 勤続満 15 年以上で退職したとき。
10. 休職を命じられその期間が満了したとき。

第 3 章 費目別旅費

(交通費)

第 8 条 交通費とは、出張に要する交通機関の運賃で、鉄道運賃（旅客運賃、グリーン料金、急行料金、座席指定料金）航空運賃、船舶運賃（旅客運賃、座席指定料金）及び車両運賃（バス料金、タクシー料金）をいう。

- 2 鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、車両運賃は事業主基準に準じて支給する。
- 3 急行料金及び座席指定料金は原則として片道 100 km 以上でそれを利用したときに限り支給する。

(日当)

第 9 条 日当とは、旅行中の昼食費ほか雑費見合いの費用をいい、普通日当とそれに加算する加算日当（休日加算、日帰加算）をいう。

- 2 休日加算日当は管理職及び当該休日が休日出勤扱いとなったもの並びに接待業務には支給しない。
- 3 普通日当とは、出発日より帰着日までの日数分、加算日当は加算条件に該当する日数分を 1 日につき事業主基準に準じて金額を支給する。
- 4 普通日当並びに休日加算日当は出発又は帰着時刻の如何にかかわらず 1 日分を支給する。

但し、出張から帰着した同日中に、更に他の出張に出発するときの日当は

重複支給しない。

5 日帰加算日当は、延行動距離 500 k m 以上の日帰り出張に対して支給する。

(宿泊料)

第 1 0 条 宿泊料とは、旅行中の宿泊に関する費用をいい、普通宿泊料(一般会社寮)と車船中宿泊料をいう。

2 宿泊料は、1 泊につき事業主基準に準じて支給する。

3 車船中宿泊料は、午前 2 時をまたがる 5 時間以上の車船中出張に支給する。なお、寝台車料金は車船中宿泊料より賄うものとする。

4 会社寮又は自宅のある地に出張したときは、原則としてその会社寮又は自宅を利用しなければならない。

(寒冷地宿泊暖房費)

第 1 1 条 宿泊に際し宿泊料とは別に暖房費を要した場合は 1 泊 1, 000 円を限度として実費を支給する。

(支度料)

第 1 2 条 支度料とは、赴任移動のため準備費用をいい、転任支度料と新任支度料とする。

2 支度料は実際の移動にたいし、事業主基準に準じて支給する。

3 本人の住所又は居所の移動に伴わない転任の場合、支度料は本人分のみ事業主基準に準じて支給する。

4 一般職にして、かつ近接地区より採用する者には、原則として新任支度料は支給しない。

(荷造運送費)

第 1 3 条 荷造運送費とは、赴任のため又は退職者の帰郷に要する家財の荷造運送に係る費用をいい、その実費を支給する。

(規定外運送費)

第 1 4 条 上司に随行又は特殊事情のため、この細則による支給額を上回る出費を要した場合は、指令者の承認によりその不足額の全部又は一部を支給することがある。

(支給条件)

第 1 5 条 理事・議員・事務長・職員等の交通費、日当、宿泊料等の支給基準は事業主の決めた役職・職位に準じる。

附 則

この規程は、昭和49年2月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年9月1日から施行する。

付加給付支給規程

(この給付の目的)

第 1 条 この規程は、組合同規約第 5 6 条による付加給付の支給手続につき、必要とする事項を規定する。

(合算高額療養付加金)

第 2 条 合算高額療養付加金の支給額は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは、調剤報酬明細書に係る分については、当該明細書を石原産業健康保険組合で受領したとき、または療養費、第二家族療養費にかかるものについては、法定給付の請求書を受領したとき、それぞれ被保険者から請求があったものとみなし算定し、規約第 5 8 条の規定により支給する。

(家族療養付加金)

第 3 条 家族療養付加金の支給額は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは、調剤報酬明細書に係る分については、当該明細書を石原産業健康保険組合で受領したとき、または療養費、第二家族療養費にかかるものについては、法定給付の請求書を受領したとき、それぞれ被保険者から請求があったものとみなし算定し、規約第 5 7 条の規定により支給する。

(傷病手当金付加金)

第 4 条 傷病手当金付加金の支給額は、被保険者から請求書を受領したとき、規約第 5 9 条の規定により支給する。

(出産手当金付加金)

第 5 条 出産手当金付加金の支給額は、被保険者から請求書を受領したとき、規約第 6 0 条の規定により支給する。

(付加給付の支給)

第 6 条 付加給付については事業主の給与日に健康保険組合給付として支給される。
但し、毎月中旬に医療費通知を配布し、事前にその金額を被保険者に知らしめる。

附 則

この規程は、昭和29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和32年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和38年1月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

一部負担還元金支給手続規程

(目的)

第 1 条 この規程は、組合同約第 5 5 条の規定によって行なう一部負担還元金の支給手続に関して必要な事項を定める。事務の適正と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。

(請求形式)

第 2 条 一部負担還元金は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書、並びに事業主医療機関より請求される診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書を組合で受領したとき、また療養費にかかるものについては、当該申請書を組合で受領したときに、それぞれ被保険者から請求があったものとみなし算定し、規約第 5 5 条の規定により支給する。

(支給時期・方法)

第 3 条 一部負担還元金の支給は、事業主の給与日に健康保険組合給付として支給される。但し、毎月中旬に医療費通知を配布し、事前にその金額を被保険者にしらしめる。

附 則

この規程は、昭和 3 2 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 3 7 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 4 年 1 0 月 1 日から施行する。

高額療養費支給手続規程

(目的)

第 1 条 この規程は施行規則第 98 条に基づき、高額療養費の支給手続を行なうに必要とする事項を定め事務の適正化と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。

(請求書様式)

第 2 条 高額療養費の請求書の様式は、別に定める。

(請求形式)

第 3 条 高額療養費は、社会保険診療報酬支払基金を経由する診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書、並びに事業主医療機関より請求される診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分について、当該明細書を組合で受領したとき、また療養費、第二家族療養費にかかるものについては、当該申請書を組合で受領したときに、それぞれ被保険者から請求があったものとみなす。

(支給時期・方法)

第 4 条 高額療養費は、組合が請求を受領した翌月の事業主給与日に健康保険組合給付として支給する。但し、毎月中旬に医療費通知を配布し、事前にその金額を被保険者に知らしめる。

附 則

この規程は、昭和 59 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。

各種健康診査等補助金支給規程

(目 的)

第1条 この規程は、石原産業健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者および被扶養者が一般医療機関及び直接契約医療機関において健康診査等を受け費用を負担したとき、その費用の一部を補助することにより、定期的な健康診断等の受診の機会を広く与え、かつ奨励し健康管理並びに疾病予防に資することを目的とする。

(健診等の範囲)

第2条 組合が補助する健康診査等の範囲は次のとおりとする。

- (1) 子宮ガン・大腸ガン検診
- (2) 短期人間ドック
- (3) インフルエンザ予防接種
- (4) 市町村検診
- (5) 禁煙外来保険適用者

(補助金支給要件)

第3条 補助金の支給を受けようとする者は、次の要件を満たしていなければならない。

- (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）
- (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。
- (3) インフルエンザ予防接種 全員（被保険者・被扶養者）
ただし、毎年10月1日から翌年2月末日までに実施したインフルエンザ予防接種でなければならない。申請期限は、3月末(営業日)必着。
- (4) 市町村検診 市町村が定める年齢（被保険者・被扶養者）
- (5) 禁煙外来保険適用者 喫煙者（被保険者、任継除く）

(補助金の支給限度額および回数)

第4条 補助金の額は、第2条に基づき、受診者1人当たり、それぞれ次に掲げる支給回数を限度として、次の通りに支給するものとする。

- | | | |
|----------------------------|----------|--------|
| (1) 子宮ガン、大腸ガン検診 | 検診費用組合負担 | 年1回 |
| (2) 短期人間ドック | 一部組合負担 | 年1回 |
| (3) インフルエンザ予防接種 | 一部組合負担 | 年1回 |
| ただし、満13才未満については、2回接種まで補助対象 | | |
| (4) 市町村検診 | 全額組合負担 | 年1回 |
| (5) 禁煙外来保険適用 | 一部組合負担 | 1人一度限り |

(対象者・支給申請手続)

第5条 補助金の対象者・支給申請は次のとおりとする。

- (1) 子宮がん、大腸ガン検診については、被保険者・被扶養者が対象。
- (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。
 - イ. 支払領収証
 - ロ. 総合健診結果報告書(コピー)
- (3) インフルエンザ予防接種については、被保険者・被扶養者が対象で、接種後、家族分を取り纏め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。
 - イ. 支払領収証(インフルエンザ予防接種と明記が必要)
- (4) 市町村検診については、被保険者・被扶養者が対象で、市町村指定の医療機関または保健所で受診して、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、組合に提出するものとする。
 - イ. 支払領収証(各受診者の氏名明記)
- (5) 禁煙外来の保険診療適用条件を満たすとともに、禁煙外来治療終了から 3 ヶ月以上経過(卒煙)した在職中の被保険者で、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、事業主経由で組合に提出するものとする。
 - イ. 支払領収書

なお、重複受診申請については、補助金対象から除外。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

高額医療費資金貸付規程

(目的)

第 1 条 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ものに対し、高額医療費の支給を受けるまでの間、療養に要する費用を貸付けることにより、被保険者（被保険者であった者を含む。以下同じ。）及びその被扶養者の福祉の向上に寄与することを目的とする。

(貸付対象者)

第 2 条 資金の貸付け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みがあり、かつ、その高額療養費の支給の対象となる月分に係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ものとする。
ただし、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。

(貸付額)

第 3 条 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。
ただし、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。

(貸付利息)

第 4 条 貸付金には、利息を付さない。

(貸付申込)

第 5 条 資金の貸付けを受けようとする者（以下「申込者」という。）は、高額医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)

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。

附 則

この規程は、昭和59年10月1日から施行し、昭和59年10月診療分から適用する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行し、平成14年10月診療分から適用する。

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行し、令和6年12月診療分から適用する。

健康診断の定義と費用負担取扱基準

1. 1次健診費用 … 全対象者のいわゆる（法定の）健康診断のこと
（費用負担）法定項目は事業主。
法定項目に追加するものは健保。
2. 2次検査で異常が認められ、その結果として治療を段階から通常の医療行為扱いとする。（1次で明確に異常が認められた場合は、直ちに医療行為に入る）費用負担本人3割、健保7割。

診療報酬明細書等の開示規程

(目的)

第 1 条 この規程は、石原産業健康保険組合（以下「組合」という。）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かか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、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。

(業務処理体制)

第 2 条 レセプトの開示にかかる業務責任者は理事長とする。
2 理事長は常務理事に前項の事務について委任することができる。

(開示対象レセプトの範囲)

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。（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。）

(開示依頼対象者の範囲)

第 4 条 開示依頼対象者の範囲は次による。

1. 被保険者及び被扶養者本人（被保険者であった者及び被扶養者であった者を含む。但し、死亡している者を除く。以下「被保険者」という。）
2. 被保険者が未成年者又は禁治産者の場合における法定代理人。
3. 被保険者からレセプトの開示依頼に関する委任を受けた弁護士。
4. 被保険者が死亡している場合にあっては、当該被保険者の父母、配偶者又は子（以下「遺族」という）。
5. 遺族が未成年者又は禁治産者の場合における法定代理人。
6. 遺族からのレセプトの開示依頼に関する委任を受けた弁護士。

(業務処理方法)

第 5 条 業務処理方法は診療報酬明細書等の開示にかかる事務取扱要領に定めるところにより適正に処理しなければならない。

(規定の改廃)

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。

附 則

この規程は、平成10年2月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

出産費資金貸付規程

(目的)

第 1 条 この規程は、健康保険法（以下「法」という。）第150条の規定による出産育児一時金又は法第114条による家族出産育児一時金（以下「出産育児一時金等」という。）の支給を受けることが見込まれるものに対し、出産育児一時金等の支給を受けるまでの間、出産に要する費用を貸し付けることにより、被保険者（被保険者であった者を含む。以下同じ。）及びその被扶養者の福祉の向上に寄与することを目的とする。

(貸付対象者)

第 2 条 資金の貸付を受けることができる者は、石原産業健康保険組合（以下「健康保険組合」という。）の被保険者であつて、出産育児一時金等の支給を受ける見込があり、かつ、次の各号のいずれかに該当する者とする。

1. 出産予定日まで1ヶ月以内の者又は出産予定日まで1ヶ月以内の被扶養者を有する者。
2. 妊娠4ヶ月以上の者で医療機関に一時的な支払いが必要となった者又は妊娠4ヶ月以上の被扶養者を有する者で医療機関に一時的な支払いが必要となった者。

(貸付金額)

第 3 条 資金の貸付限度額は、出産育児一時金等の10分の7（出産育児一時金又は家族出産育児一時金（以下「出産育児金」という。）の7割を基準とした額）とする。

(貸付の方法)

第 4 条 貸付金の貸付方法は、組合窓口での現金払い又は金融機関（銀行）への振込みとする。

(貸付期間等)

第 5 条 資金の貸付期間は、当該貸付金にかかる出産育児一時金等が支給される日までの間とする。

(貸付金の利息)

第 6 条 貸付金には、利息を付さない。

(貸付申込)

第 7 条 資金の貸付を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、出産費資金貸付申込書に次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類を添付し、健康保険組合に提出しなければならない。

1. 第2条第1号に掲げる者。
母子保健法第16条第1項の規定により交付された母子健康手帳（以下単に「母子手帳」という。）の写しその他出産予定日まで1ヶ月以内であることを証明する書類。
2. 第2条第2号に掲げる者。
母子手帳の写しその他妊娠4ヶ月以上であることを証明する書類及び医療機関等からの出産に要する費用の内訳のある請求書又は領収証。

（資金貸付の決定等）

- 第8条** 理事長は、申請書を受領したときは、すみやかに審査し貸付の可否及び貸付金額を決定しなければならない。
- 2 理事長は、貸付の可否及び貸付額を決定したときは、貸付申込者が指定した金融機関の口座に貸付金を振込むとともに、出産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、出産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。

（貸付金の精算等）

- 第9条** 貸付申込者は、出産育児一時金等の受領を健康保険組合の理事長に委任するものとする。
- 2 貸付金の返済は、健康保険組合の理事長が代理受領した出産育児一時金等を充当して行う。
 - 3 理事長が代理受領した出産育児一時金等のうち貸付金額を上回る額については、当該上回る額を申込者が指定した金融機関の口座に振込むとともに、出産資金貸付金返済完了、精算金、支払通知書、出産育児一時金等支給決定通知書及び申込者へ返戻すべき借用証を申込者へ送付する。

（届出事項）

- 第10条** 貸付申込者は、貸付申込みを行った後、貸付金の返済が完了するまでの間に次の各号に該当する場合は、別に定める届出を健康保険組合に提出しなければならない。
1. 住所・氏名の変更
 2. 口座の変更
 3. 被保険者資格の喪失

（即時償還）

- 第11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、前条の規定にかかわらず、直ちに償還させるものとする。

(出産育児一時金等が不支給となった場合の取扱い)

第 1 2 条 理事長は、当該貸付金にかかる出産育児一時金等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。

附 則

この規程は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 4 年 1 0 月 1 日から施行する。

但し、平成 1 4 年 9 月 3 0 日以前の貸付に係る出産育児一時金等については、尚、従前の例による。

健康保険被保険者証管理規程

(目的)

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

(保管責任者)

第 2 条 被保険者証の保管責任者は、理事長又は常務理事とする。

(保管方法)

第 3 条 被保険者証は、鍵のかかる書庫等に納め厳重に保管するものとする。

(受払)

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

(受払簿の様式)

第 5 条 被保険者証の受払簿は様式 1 のとおりとする。

(交付・回収)

第 6 条 被保険者証を交付又は回収したときは、その氏名及び交付並びに回収等の年月日を交付・回収簿に記録し、その取扱を明確にする。

(交付・回収簿の様式)

第 7 条 被保険者証の受払簿は様式 2 のとおりとする。

(無効証及び廃棄処分)

第 8 条 被保険者資格喪失等の事由により回収した被保険者証又は書損となった被保険者等は無効表示を行い、処分とする。

2 被保険者証の廃棄は、理事長又は常務理事の決裁を経て処分とする。

(規程の変更)

第 9 条 この規程に定めない事項、及び規程の変更は理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、昭和 51 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。

事務取扱規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 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。

(標準処理期間)

第 2 条 組合に対する申請等は、別表 1 で定める標準処理期間を目安に処理するものとする。

(日数の算定方法)

第 3 条 前条に規定する日数の算定は、次に定めるところによる。

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。

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。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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
- (3) 1 月 2 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。）
- (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
- (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。）
- (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
- (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
- (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。

附 則

この規程は、昭和34年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和38年5月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。

健康管理事業推進委員会規程

(設置)

第 1 条 石原産業健康保険組合（以下「健保組合」という。）に健康管理事業推進委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(目的)

第 2 条 委員会は、組合が被保険者及び被扶養者の健康増進を図るために行う保険事業の効果的かつ効率的な促進を図ることを目的とする。

(委員会の構成)

第 3 条 委員会は被保険者を考慮し、事業所健康経営推進チームメンバー及び健保組合の事務局役職員並びに必要なに応じて、医師、保健師等の専門知識を有する者で構成する。

委員長 健保組合常務理事

委員 健康管理委員 各事業所 1名（健康経営推進者）
上記に加え必要に応じて招集することがある。

事務局 健保組合担当者

(健康管理委員の委嘱)

第 4 条 健康管理委員は、各事業所の被保険者の中から事業主の推薦に基づき、理事長が委嘱する。

(健康管理委員の任期)

第 5 条 健康管理委員の任期は1年とする。

但し、事業所を退職、異動又は辞退がなければ再任とする。

(委員会の審議)

第 6 条 委員会は、第2条の目的を達成するため次の事項を審議し、必要に応じて理事会に対し意見の提出を行うものとする。

一 保健事業の企画・立案

二 保健事業の実施計画の策定

三 保健事業の実施結果の分析・評価

四 その他、健康管理に関すること

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和5年2月1日から施行する

石原産業健康保険組合服務規程（就業規則）

（総則）

第 1 条 この組合に勤務する役職員および組合会議員に関する事項については、事業主就業規程に準じ、並びに厚生労働省等からの通知に基づく規則の定めるところによる。

（遵守基準による個人情報の範囲）

第 2 条 平成14年12月25日、保保発125001号、厚生労働省保険局保険課長通知に基づき保護すべき個人情報の範囲を次の各号に掲げる。

1. 診療報酬明細書等およびこれを基に作成された文書（医療費通知等）
2. 保健事業として行う各種検診等の記録
3. 資格記録（資格取得、喪失年月日、標準報酬、賞与額等）
4. 給付記録（現金給付受給内容、口座番号）
5. 被保険者記録および被扶養者記録

（守秘義務）

第 3 条 役職員および組合会議員は、職務上知り得た次の各号に掲げるもの等の個人漏えい、滅失または毀損（以下「漏えい」という。）してはならない。

1. 診療報酬明細書等およびこれを基に作成された文書（医療費通知）等
 2. 保健事業として行う各種検診等の記録
 3. 資格記録（資格取得、喪失年月日、標準報酬、賞与額等）
 4. 給付記録（現金給付受給内容、口座番号）
 5. 被保険者記録および被扶養者記録
- 2** 前項の規定に反し、被保険者等の個人情報について、正当な理由なく漏えい等を行った者は、懲戒処分とする。また、同者は、漏えい等による損害賠償の責を負わなければならない。
- 3** 第1項および第2項の規定は、石原産業健康保険組合を退職または免職した役職委員および組合会議員に適用する。

附 則

この規程は、平成15年7月11日から施行する。

個人情報保護管理規程

(目的)

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。

(用語の定義)

第 2 条 本規程で用いる用語の定義は、本規定で定めがない限り、法及び番号法で定めるところによる。

- 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。
- 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個人情報をいう。
- 4 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイダンスに基づき、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。
- 5 前項にかかわらず、個人番号を含む死者に関する情報は生存する者に関する情報と同様に取扱うものとする。

(個人情報の利用目的の特定と公表等)

第 3 条 組合が取得する個人情報の利用目的は、原則としてあらかじめ組合のホームページ等で公表し、あらかじめ公表していない利用目的で個人情報を

取得したときは、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は組合のホームページ等で公表することとする。

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

(個人データの第三者への提供)

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

- 2 当該個人データが特定個人情報である場合、本人の同意有無にかかわらず、番号法第 19 条に定める場合を除き、提供してはならない。
- 3 法第 27 条第 1 項各号又は第 5 項各号に定める場合を除き、個人データを第三者（法 16 条第 2 項各号に掲げる者を除く、次項において同じ。）に提供する場合、様式第 1 号に定める記録を作成するとともに、個人データを提供した日から 3 年間保存しなければならない。
- 4 法第 27 条第 1 項各号又は第 5 項各号に定める場合を除き、第三者から個人データの提供を受ける場合、様式第 2 号に定める記録を作成するとともに、個人データの提供を受けた日から 3 年間保存しなければならない。

(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)

第 5 条 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

- 2 特定個人情報については、番号法第 20 条に定める場合を除き、収集又は保管してはならない。また、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第 16 条に定める本人確認の措置をとらなくてはならない。
- 3 法第 20 条第 2 項に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(管理組織)

第 6 条 個人情報保護に関する管理組織として、個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者を設置するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

(個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等)

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

- 2 個人情報保護管理担当者は、事務長（事務長不在は事務担当者）が就任するものとし、個人情報取扱責任者の指揮のもと、前項に定める個人情報保護に関する必要な措置を実行するものとする。

(守秘義務)

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

(安全管理措置)

第 9 条 個人データの保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人情報が記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第14項に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、被保険者等の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(死者に関する情報の管理)

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

(個人データの廃棄及び消去)

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

2 前三項に定めるもののほか、個人データの廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(教育訓練)

第12条 個人情報取扱責任者は、役職員の採用及び組合会議員の就任に当たり、個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう必要な研修、教育を実施するほか、随時、役職員及び組合会議員に対し、個人情報保護に関して必要な研修、教育を実施する。

2 前項に定める研修、教育を実施した場合、個人情報取扱責任者または個人情報保護管理担当者は、実施時期、場所、対象者及び内容を記録し保存するものとする。

(委託先の監督)

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

(外部委託)

第14条 個人データに関する処理は、次の各号に掲げる事項を契約書上に明記することを了承した業者に限り、外部委託することができる。

(1) 法令、関連通知及びガイダンス（当該個人情報が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガイドラインを含む）を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。

(2) 個人データを、組合の事業目的以外に利用しないこと。

(3) 個人データの漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。

(4) 個人データの漏えい等により損害が生じた場合には、損害賠償を行うこと。

(5) 組合の個人情報取扱責任者は、随時、委託契約に関する調査を行い、説明を求め及び報告を徴することができること。

(6) 個人情報取扱責任者から問題が指摘された場合には、速やかに必要な措置を行うこと。

(7) 組合との直接の契約関係（組合が再委託について許諾している場合を含む。）を伴わない再委託を行わないこと。

（保有個人データの開示）

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

2 組合のレセプト以外の保有個人データの開示に当たっては、組合の「保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

（開示手数料）

第16条 開示の請求に対しては以下の手数料を徴収する。

(1) レセプト並びに保有個人データの開示申請に係る手数料（以下「開示手数料」という。）は、開示、不開示に関わりなく文書1件につき300円を徴収する。

(2) 開示申請後、開示決定した場合は、開示手数料のほか、開示実施手数料としてA4文書1枚につき10円を徴収する。

(3) 郵送を希望する場合には、郵送料（書留郵便）相当額を徴収する。

（保有個人データの訂正及び利用停止等）

第17条 本人から、法第34条1項に定める訂正等を求められた場合及び法第35条1項に定める利用停止等を求められた場合は、組合の「保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

（個人情報相談窓口の設置）

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

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

(監査)

第19条 監事は、個人情報保護の徹底に関して、監査を毎年1回実施する。

2 前項の監査により、監事から問題点の指摘等があった場合には、個人情報取扱責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

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

(懲戒)

第21条 職員が、本規程並びに関連規程に違反した場合は、服務規程等（就業規則）に基づき、懲戒する。

(漏洩等の事故にかかる対策)

第22条 組合は個人情報の重要性及び秘匿性を十分理解するとともに、漏洩等の事故が発生しないよう、その予防対策や事故発生時の対応につきあらかじめ定めるとともに、常時事故防止に努めなければならない。

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Ⅲ 6に定める対応並びに地方厚生（支）局二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁への報告を速やかに実施するものとする。

附 則 この規程は、平成28年 8月25日から施工する。

附 則 この規程は、平成29年 5月30日から施行する。

附 則 この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 6年 12月 2日から施行する。

(様式第 1 号)

①提供年月日	②提供した第三者			③個人情報により 識別される本人	④個人情報の項目	⑤本人同意の有無
	氏名又は名称	住所	代表者氏名 (法人のみ)			

注：

1. 本様式は紙、データ様式のいずれかとする。
2. ③の記載においては、氏名、名称又は当該者を特定するに足りる事項を記載するものとする。
3. 本様式に記録した事項は①の年月日から起算して3年間保存するものとする。

(様式第2号)

①提供を受けた 年月日	②提供を受けた者			③データ取得の経緯	④個人情報により識別 される本人	⑤個人情報の 項目	⑥本人同意の 有無
	氏名又は名称	住所	代表者氏名 (法人のみ)				

注：

1. 本様式は紙、データ様式のいずれかとする。
2. ④の記載においては、氏名、名称又は当該者を特定するに足りる事項を記載するものとする。
3. 本様式に記録した事項は①の年月日から起算して3年間保存するものとする。

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管理規程

(目的)

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）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）」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CSV情報等一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。

(基本原則)

第2条 紙レセプトで請求された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。

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。

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。

(管理組織)

第3条 組合にレセプト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。

2 前項に定めるもののほか、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

(システム管理責任者の職務)

第4条 システム管理責任者は、レセプト保存に関するシステムの全般を管理する。

(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)

第5条 組合のレセプトは、画像データにより保存する。

2 レセプトを画像データ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。

- 3 レセプト（紙媒体）を廃棄するまでの間は、画像データに保存されたレセプトを原本として使用してはならない。
- 4 システム管理責任者は、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。
- 5 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。

（CSV情報で請求されたレセプトの保存媒体および保存方法）

第6条 組合のレセプトは、画像データにより保存する。

- 2 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、CSV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、CSV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CSV情報は原本として取扱えないこととする。
- 3 CSV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。
- 4 システム管理責任者は、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。
- 5 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。

（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）

第7条 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、システム管理責任者の承認を得なければならない。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

（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）

第8条 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。

- 2 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。
- 3 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。

- 4 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。

(複製 (コピー) の取扱い)

第9条 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。

- 2 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。
- 3 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。

(安全対策)

第10条 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。

- 2 前項に定めるもののほか、被保険者及びその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。
- 3 オンライン請求に係る安全対策については、「レセプトのオンライン請求に係る安全対策規定」を別に定める。

(教育訓練)

第11条 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、個人情報保護およびコンピュータウイルス対策に関する研修を行わなければならない。

(危機管理)

第12条 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。

- 2 前項に定めるもののほか、危機管理に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(監査)

第13条 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。

- 2 前項の監査により、監事からの指摘等があった場合には、システム管理責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(利用者の責務)

第14条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- 一 本規程に定められていることを遵守すること。
- 二 自身のパスワード等を管理し、これを他者に利用させないこと。
- 三 参照したレセプトの情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- 四 システム管理責任者及び個人情報取扱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。
- 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。
- 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。

附 則

この規程は、平成15年7月11日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年12月1日から施行する。

印章規程

(目的)

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。

(印章の設備範囲及び規格等)

第 2 条 印章の設備範囲、規格及びその管理者は、別表の通りとし、その設備個
数は各 1 個とする。

(押印の行使)

第 3 条 印章は、外部発送の文書、証書又は資金の出納管理上押印の必要ある場
合に管理者又は管理者の指示に基づく担当者がこれを行行使するものとする。

(印章の保管)

第 4 条 印章は、鍵のかかる容器に納めて、一定の場所にこれを厳重に保管する
ものとする。

附 則

この規程は、平成 1 5 年 7 月 1 1 日から施行する。

別表

設備範囲	規 格		管理者
	寸法	彫刻文字	
組合印	2×2 センチ角	石原産業健康保険組合之印	管理者 常務理 事又は 事務長
	3×3 センチ角	同上	
理事長印	1.6 センチ丸	石原産業健康保険組合理事長之印	

公印管理規程

(目的)

第 1 条 この要領は、本組合の公印の適正管理について定める。

(公印)

第 2 条 公印とは、本組合において発行する文書等に押す印章をいう。

(種類)

第 3 条 公印の種類は、次のとおりとする。

1. 理事長印（丸型）
 2. 組合印（角型 3 センチ角）
 3. 組合印（角型 2 センチ角）
- 2 公印は、原則として各々1個とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(管理責任者)

第 4 条 公印の管理責任者は、常務理事又は事務長とする。

(使用)

第 5 条 公印の使用については、関係書類を添えて管理責任者に提出し押印を受ける。ただし、管理責任者が書類を確認後、押印の指示を命じた場合は担当者が押印を行う。

- 2 公印は原則として、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。

(保管)

第 6 条 公印の保管は、次により行う。

1. 公印は常に管理責任者の手許におかななければならない。
2. 管理責任者不在の場合は、公印を代行者に確実に引継がなければならない。
3. 公印は、勤務時間終了後は金庫に格納しなければならない。

(改廃)

第 7 条 公印を盗難、紛失、毀損したとき、又は改正破棄しようとするときは、直ちに理事長に届出なければならない。

附 則

この規程は、平成15年7月11日から施行する

出産育児一時金等内払金支払規程

(目的)

第 1 条 この規程は、健康保険法施行規則（大正 15 年内務省令第 36 号）第 86 条又は第 97 条の規定に基づく出産育児一時金又は家族出産育児一時金（以下「出産育児一時金等」という。）の支給の申請が行われる蓋然性が高いと認められる場合において、出産育児一時金等の内払金を支払うために必要な事項を規定する。

(内払金の支払方法)

第 2 条 被保険者から、平成 21 年 5 月 29 日保発第 0529008 号厚生労働省保険局長通知「出産育児一時金等の医療機関等への直接支払制度の取扱いについて」の別添「出産育児一時金等の医療機関等への直接支払制度」実施要綱に基づき作成された明細書が添えられた、別添様式 1 の「出産育児一時金等内払金等（差額）支払依頼書」の提出があったときは、当該被保険者に対し別添様式 2 の支払通知書を交付し、出産育児一時金等の内払金を支払うものとする。

(出産育児一時金等の内払金の額)

第 3 条 被保険者に対する出産育児一時金等の内払金の額は、組合において最終的に支給することとされている出産育児一時金等の額から明細書に記載されている医療機関等の代理受取額を控除した額とする。

(雑則)

第 4 条 この規程に定めるもののほか、出産育児一時金等の内払金の支払に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。

健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム 及びレセプトのオンライン請求システムに係る安全対策の規程

(目的)

第1条 この規程（以下「本規程」という。）は、石原産業健康保険組合（以下「当組合」という。）において、健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム及びオンライン請求システム（以下「両システム」）で使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般について、その取り扱い並びに管理に関する事項を定め、被保険者（及び被扶養者）の氏名や傷病名等の慎重な取り扱いを要する個人情報を適切に保護し、業務を円滑に遂行できることを目的とする。

(組織・体制)

第2条 当組合にシステム管理者を置き、常務理事をもってこれに充てる。

- 2 常務理事は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- 3 両システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするため、両システムに関する情報管理及び運用について、それぞれのシステム毎に情報管理及び運用のそれぞれを担当する責任者（情報管理責任者及び運用責任者）を置く。
- 4 情報管理責任者及び運用責任者は、常務理事が指名することができる。
- 5 システム管理者は緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常時においても参照できるように保存し、保管する。

(情報の分類と管理)

第3条 情報管理責任者は、両システムで取り扱う情報について、組織内で重要度の度合いを共有するため、各々の情報の機密性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類する。

厳秘：機密性が極めて高い情報の種別（例：レセプトデータ）

秘密：特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別
（例：実施手順（マニュアル））

公開：広く一般に公開可能である情報の種別

- 2 両システムで取り扱う情報について、ファイル名又は記録媒体等に情報の分類が分かるように表示をする等適切な管理を行わなければならない。

(受信機器の設置場所等)

第4条 両システムの受信機器を設置する場所を、パーティション等で仕切るか又は受信機器に覆いをするか等により、関係者以外の者が機器に接しないようにする。

- 2 両システムの受信機器は、社会保険手続業務及びオンライン請求業務のみに使用する。したがって、業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールしない。

(利用者の責務)

- 第5条** 利用者は、本規程、健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システムの実施手順（マニュアル）及びオンライン請求システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守すること。
- 2 利用者は、システム管理者の許可を得ず、受信機器及び記録媒体等を部屋外への持ち出しをしないこと。
 - 3 利用者は、両システムを正しく利用するための教育と訓練を受けること。
 - 4 利用者は、職務上知り得た個人情報を漏らさないこと。その職を辞した後も、同様である。
 - 5 利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。
 - 6 利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかにシステム管理者に相談し、指示を仰ぐこと。
 - 7 利用者は、関係者以外の者が不正に両システムを利用できないようにユーザーID及びパスワード等を適切に管理すること。

(システム管理者の責務)

- 第6条** システム管理者は、両システムに関する受信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うこと。
- 2 システム管理者は、受信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者が社会保険手続及びオンライン請求業務の遂行を継続的にできるような環境を整備すること。
 - 3 システム管理者は、両システムを正しく利用させ、個人情報及び重要情報の思わぬ漏えいを防ぐために、利用者の教育と訓練を行うものとする。

(ソフトウェアの管理)

- 第7条** 運用責任者は、受信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。

(運用)

- 第8条** システム管理者は、両システムの取り扱いについて実施手順（マニュアル）を整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態にしておく。
- 2 運用責任者は、ネットワークの不正な利用を発見した場合には、直ちにその原因を追求し対策を実施する。

(規程に対する違反への対応)

- 第9条** システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項に対する違反があった場合の対処について明確にし、厳正に対応する。

(評価・見直し)

第10条 システム管理者は、本規程で定めた事項及び自らの機関で別に規定した事項を評価し、定期的に見直す。

(その他)

第11条 その他、本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、理事長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附則

この規定は、令和4年12月1日から施行する。

情報セキュリティ基本方針

(目的)

第 1 条 情報セキュリティ基本方針（以下「基本方針」という）は、石原産業健康保険組合（以下、「組合」という）の取り扱う個人情報を、故意、過失、偶然の区別に関係なく、改ざん、破壊、漏洩から保護すると共に、個人情報を利用する役職員に対して、個人情報に関する安全管理の重要性、及び個人情報の適切な取り扱いと保護についての認識を高め、医療保険者としての信頼感と安心感の向上を図る事を目的として制定する基本姿勢である。

(適用範囲)

第 2 条 基本方針は、組合内において組合に関する業務に従事する全ての者をいう（以下、「役職員」という）の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

(個人情報)

第 3 条 個人情報とは、「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。）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。

2 特定個人情報とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年 5 月 31 日・法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(基本方針)

第 4 条 役職員は、個人情報に関し守秘義務を負うものとし、関連法令、通知及び関連規程を遵守するものとする。

2 組合は、個人情報保護に関する管理体制・管理運用方法・保存期間・役職員への教育・苦情相談窓口設置等の安全管理措置を講ずるものとする。

3 前項の安全管理措置は次の規程により組合会が定めるものとする。

1. 個人情報保護管理規程
個人情報保護に関する基本的事項について定めるもの

2. システム等運用管理規程
情報システム（組合において使用する全てのサーバー・PC 等の電算機及び関連ソフトウェアをいう。以下同じ。）及び電子データ（全ての記録様式を含む。以下同じ）に関する具体的運用方法について定めるもの

3. 機密文書管理規程

紙媒体に関する具体的運用方法について定めるもの

- 4 個人情報の漏えい等、事故発生時においてはその事実を速やかに公表し、再発防止策を含む適切な対策を講じるものとする。

(基本方針及び関連規程の管理体制)

第 5 条 基本方針及び基本方針に基づく規程は、次に掲げる場合において改訂を行う等、組合会の責任において維持管理を行うものとする。

1. IT 技術の発展との整合性を維持する必要がある場合
 2. 社会環境の変化との整合性を維持する必要がある場合
 3. 法令及び標準規格等との整合性を維持する必要がある場合
- 2 改訂された基本方針及び基本方針に基づく規程は、改訂後即時に役職員に向けて公開する。原則として、組合の外部に向けては公開しない。

(苦情・質問窓口の設置)

第 6 条 個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関して、本人及びシステム利用者からの苦情及び質問を受け付け、適切かつ迅速な対応を行うために、苦情・質問を受け付ける窓口を設ける。

(罰則)

第 7 条 組合は、役職員が法令通知、基本方針及び関連規程等に違反して、組合の情報セキュリティに重大な影響を与えた場合、又はそれに準ずる悪質な行為などが認められた場合、組合の就業規則に基づいた処罰を勧告することができる。

(監査及び是正措置)

第 8 条 個人情報の適正な保護を維持するために、毎年 1 回内部監査を実施する。なお、情報システム上の技術的対策等において、高度な技術を要する監査が必要な場合は、外部の専門家による等の措置を講ずるものとする。

2 前項の監査の結果、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な措置を講じる。

附 則 この方針は、平成 28 年 8 月 25 日から施行する。

システム等運用管理規程

第1章（総則）

（目的）

第1条 本規程は、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（以下、「情報システム」という）及び個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用及び適正な管理を図るとともに、データの漏えい、滅失、毀損等の防止を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

（適用対象）

第2条 本規程の適用対象は、組合における全ての情報システム及び個人情報又は組合に関し外部に知られることを適当としないデータ又は事故等が発生した場合に、その復元等が著しく困難となるおそれのあるデータまたは情報（記録様式、媒体の種類を問わない。以下「データ」または「情報」という。）並びに情報システム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書及びコードブック等（以下「情報システム等の仕様書」という。）とする。

第2章（組織的な対策）

（管理運営体制）

第3条 本規程の実施にかかる管理運営体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

1. 本規程の実施にかかる管理責任者として、「データ保護管理者」を置くものとし、原則として個人情報取扱責任者が就任するものとする。
2. データ保護管理者の指示のもとに本規程の実施にかかる実務担当者として「データ保護担当者」を置くものとし、原則として個人情報保護管理担当者が就任するものとする。
3. 本規程の適正な実施にかかる監査の実施者として「情報システム監査責任者」を置くものとし、原則として監事が就任するものとする。

（実務責任者の責務等）

第4条 データ保護管理者は以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

1. 本規程に定める組織的、人的、技術的、物理的安全対策の実施により情報システム及びデータの取扱について、適正かつ円滑な運用を図る。
2. 情報システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備する。

3. 情報システム及びデータの取扱いについての苦情対応窓口を設置する。
 4. 監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。
 5. 情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命し、アクセス権限を付与する。
 6. 情報システム及びデータについて不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合、「事務担当者」が使用した電子メール、インターネットへのアクセス、その他情報システム及びデータの使用履歴及び内容について調査することが出来るものとする。
- 2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。
1. 情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認する。
 2. 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
 3. 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
 4. 情報システム等への「事務担当者」の登録並びにアクセス権限を定める。
 5. 作業手順書の整備を行い「事務担当者」への教育及び周知を実施する。
 6. 情報システム等にかかる安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に情報システム等の運用状況を報告する。
 7. 情報システム等にかかるマスタの管理及び変更追加時におけるデータ保護管理者への報告等により、正常な稼動状況を維持管理する。
- 3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。
1. 情報システム及びデータの取扱いにかかる監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。
 2. 監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

(事務担当者の責務)

第 5 条 事務担当者は、付与されたアクセス権限に基づき情報システムを利用することが出来る。この場合において、法令及び関連規程を遵守することはもとより、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

1. 自身のアクセス権限にかかるパスワード等の情報を管理し、これを他者に利用させない。
2. 1号に定める管理が正当に行われなかったために生じた事故や障害に対しては、当該担当者が責任を負う。
3. 情報システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って、入力情報に対する責任を明示する。
4. 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
5. 情報システム及び参照した情報を、業務の目的外に利用しない。
6. 加入者等のプライバシーを尊重し、職務上知ることが必要な情報以外の情報にアクセスしてはならない。

7. 利用者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、又は正当な理由なしに漏らしてはならない。異動、退職等により職務を離れた場合においても同様である。
8. システム等の異常を発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
9. 不正アクセスを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
10. 離席する際は、窃視防止策を実施する（ログアウトまたはスクリーンロック等）。
11. ウィルスに感染又はその恐れを発見した場合、ネットワークから端末を切り離すとともに、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
12. 電子メール等の利用に際し、公序良俗に反する、著作権または他者の財産を侵害するおそれがあるものなど組合の信用、品位を傷つけるおそれのある内容を発信、公開してはならない。

（予防処置及び是正処置）

第 6 条 組合は、加入者、システム利用者等からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘により、システムの機能、運用状況等に問題がある場合には、問題に対する予防処置及び是正処置（以下、「処置等」という）のための責任及び権限を定め、処置等の手順を定めて、これを実施する。

- 2 前項に定める処置等は、以下の手順で行うものとする。
 1. 発生した問題の内容を確認のうえ、問題の原因を特定する。
 2. 発生した問題の処置等を立案する。
 3. 立案された処置等について、期限を定めて実施して、実施結果を確認する。
 4. 実施された処置等の有効性を確認する。
 5. 発生した問題について、問題の内容、原因、実施した処置等の実施結果及び有効性を記録する。
- 3 適切な情報システムの運用を維持するため、組合会において年に一度、データ保護管理者より個人情報保護にかかる安全管理措置の実施状況及び次の事項について報告をうけるとともに、必要な都度、本規程の見直しについて審議するものとする。
 1. 監査及びシステム管理者の運用状況に関する報告
 2. 苦情を含む外部からの意見
 3. 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
 4. 法令等の規範の改正状況
 5. 社会の情勢等の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
 6. 情報システムの運用状況の変化
 7. 内外から寄せられた改善のための提案

(事故への対応)

第 7 条 組合は、事故が発生した場合、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じるとともに、事故発生の実態及び対応及び再発防止策等の対策を速やかに公表しなければならない。

2 データ保護管理者又はデータ保護担当者は、事故等発生の予防に努めるため、情報システムの扱う情報について、予見されるリスクを洗い出すとともに、事故発生時の危険度を明確にして、リスクを回避する方法を提示するリスク分析を行う。リスクには、事業継続性を考慮して、災害及び障害を含めるものとする。

3 データ保護管理者又はデータ保護担当者は、リスク分析の結果を記録し維持・管理する。

(非常時の対策)

第 8 条 データ保護管理者は、前条第 2 項及び第 3 項に定める事項とあわせ、災害、サイバー攻撃などにより医療保険サービスの提供体制に支障が発生する「非常時」の場合を想定して、非常時と判断するための基準、手順、緊急連絡網、判断者等の判断する仕組み、システムの閉塞及び縮退運用等の手順（以下、「非常時運用」という）及び正常状態への復帰手順を定めた事業継続計画（以下、「BCP」という）等、非常時における対策を策定するものとする。

2 データ保護管理者は、前項に定める BCP 等の対策を利用者に周知の上、常に利用可能な状態におく。

(監査)

第 9 条 本規程における法令、関連通知、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」への準拠状況及び情報システムの運用状況及びデータの取扱について、少なくとも年に 1 度、第 4 条第 3 項に定める監査を受けなければならない。

2 データ保護管理者は、情報システム監査責任者から監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じなければならない。

3 データ保護管理者は必要な場合、臨時監査を情報システム監査責任者に進言することができる。

(苦情・質問受付)

第 10 条 組合は、個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関し、加入者及びシステム利用者からの苦情及び質問の受付窓口（以下「受付窓口」という。）を設置するものとする。

2 受付窓口は、直接または間接的に苦情を受けた際に、別途定められた手順に則って速やかに対応しなければならない。

3 受付窓口は、受付けた苦情・質問を整理し、データ保護管理者に報告しなければならない。

- 4 データ保護管理者は、受付窓口の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じる。

(守秘契約)

第 1 1 条 組合の役職員等（雇用形態を問わず、組合内において組合に関連する業務に従事する全ての者をいう。）は在職中のみならず、退職後においても業務中に知り得た個人情報等第 2 条に定める本規程の適用対象に関する守秘義務を負う。

- 2 役職員等を採用するにあたり、雇用契約等締結時に前項の守秘義務契約を締結するものとする。

(業務委託契約)

第 1 2 条 組合業務を外部委託する場合には、以下の処置を実施するものとする。

- 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。

- 3 第 2 項に定める契約に、次に示す事項を規定し、十分な個人情報の保護水準を担保しなければならない。

1. 個人情報の安全管理に関する事項
 2. 事業所内からの個人情報の持出しの禁止
 3. 個人情報の目的外利用の禁止
 4. 再委託に関する事項
 5. 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度及び第 6 項に定める監査への協力事項
 6. 契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
 7. 契約内容が遵守されなかった場合の処置
 8. 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 9. 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項
 10. 一連の委託業務終了後に関する事項（終了報告、確実に情報を消去する等）
 11. 確実に削除又は破棄したことを証明書等により確認できる事項
 12. 保守要員のアカウント情報の管理に関する事項（適切に管理することを求める）
 13. 従業者に対する監督・教育
- 4 再委託は原則として禁止するものとし、やむを得ない事情等により委託先事業者が再委託を行う場合は、当組合による再委託の許諾を要件とする。この場合、再委託先において、委託先と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、組合との業務委託の契約書に再委託での安全管理に関する事項を加えるものとする。
- 5 組合の情報システム等の保守・改修・管理を委託する等により、役職員以外の者（保守要員という。以下同じ。）が組合内で作業する場合において、

データ保護管理者またはデータ保護担当者は、以下の確認を実施する。

1. 保守要員用のアカウントの確認（保守要員個人の専用アカウントを使用すること）。
 2. 保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業者・作業内容及び作業結果の確認（原則として日単位）。
 3. 清掃等、直接情報システムにアクセスしない作業の場合の定期的なチェック。
 4. 保守契約における個人情報保護の徹底。
 5. 保守作業の安全性についてログによる確認。
- 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。

第3章（人的な対策）

（教育の実施）

第13条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報セキュリティの重要性和、個人情報の適切な取扱、及び安全管理について意識面及び技術面の向上を目的として、役職員に対し必要かつ適切な監督及び継続的な教育を行うものとする。

（マニュアルの整備）

第14条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、情報システムの取扱いについてマニュアルを整備し、事務担当者に周知の上、常に利用可能な状態におくものとする。

（研修）

第15条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、事務担当者に対し、定期的に情報及び情報機器の持出しにかかる運用方法を含む情報システムの取扱い及びプライバシー保護に関する研修を行うものとする。この場合において、研修時のテキスト、出席者リストを残し経過及び内容を明確にするものとする。

第4章（物理的な対策）

（入退出管理）

第16条 部外者（原則として組合の役職員以外の者をいう。以下同じ。）の立ち入りを制限する必要がある物理的な領域を以下のように定義する。

1. 組合の役職員が執務する場所または部屋を「執務室等」という。
2. 個人情報保管されているサーバー及び記録媒体を設置または保管する場所または部屋を「サーバー室等」という。

(執務室等及びサーバー室等の安全管理)

- 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、盗難に備えて、必要な保安処置を講じなければならない。
- 2 データ保護管理者は、情報システム等の正常稼働維持のため、執務室等及びサーバー室等の温度、湿度等の環境を適切に保持するものとする。

(記録機器及び端末の安全管理)

- 第 18 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。
- 2 PC 等端末の使用に際しては、部外者の通る方に画面を向けず、窃視防止フィルムを貼るなどの、窃視防止に努めるとともに、離席時など、特定の時間（5分以内）使用しなかった場合は、なりすましによる使用を防ぐため、パスワード付きスクリーンロック又は、自動ログオフ機能を設定するものとする。
- 3 サーバー等の記録機器及び PC 等端末の廃棄及びレンタル・リース切れによる返却等に当たっては、以下の手続きを行った上で当該処理を行うものとする。
1. ハードディスク等の既存情報を上書処理により書き換え、情報の完全消去を行った上で当該措置を行う。
 2. 情報を削除または廃棄した記録を保管管理する。
- 4 前項に定める情報の消去または廃棄処理を外部業者に委託する場合は、情報を完全消去した証明書を受領し、証明書を保管管理するものとする。

(ネットワーク管理)

- 第 19 条** 情報システムのネットワーク（以下、「LAN」という）は、インターネット、仮想プライベートネットワーク（以下、「VPN」という）等の当組合の外部と情報交換ができるネットワークとは技術的な安全対策を適用した上で接続するものとする。
- 2 事務担当者は、LAN に端末を接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。
- 3 事務担当者が私有（組合が支給したもの以外をいう。）の PC を持込み、LAN に接続することは、原則禁止とする。ただし、業務上やむを得ず接続を要する場合は、データ保護管理者の承認を得て行うこととする。この場合、PC の使用にあたっては、本規程を準用するものとする。
- 4 委託先等の部外者が情報システム等保守のため PC 等を持込んで LAN に接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。

(外部機関との情報交換)

- 第 20 条** 医療保険者、保守会社、通信事業者、運用委託業者等の外部機関と情報を交換する場合、相手外部機関との間で、責任分界点や責任の所在を契約

書等で明確にするものとする。ただし、法令等で情報交換が必要な外部機関と接続する場合は、この限りではない。

- 2 データ保護管理者は、外部機関と情報を交換する場合、リスク分析を行い、安全に運用されるように技術的対策を講ずるものとする。
- 3 リスク分析及びその技術的対策の内容を文書化して、維持・管理し、外部機関との情報交換が適切に実施されているかを定期的に確認するものとする。

(電子媒体の管理)

第 2 1 条 データ保護管理者が特に許可した場合を除き、情報のバックアップ業務以外には外部記憶媒体へのデータ等の複写を禁止するものとする。

- 2 電子媒体の廃棄は、原則粉碎処理とする。
- 3 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。
- 4 個人情報を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。
- 5 個人情報を記した電子媒体の廃棄に当たっては、安全かつ確実に行われることを、データ保護管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残すものとする。

(情報システム等の仕様書)

第 2 2 条 情報システム等について技術的対策の概要及び分担等を定めた仕様書を整備、管理するものとする。

- 2 仕様書は、所定の場所に格納して保管しなければならない。
- 3 仕様書を複製し又は外部に持ち出す場合には、理由等を附してデータ保護管理者の決裁を得なければならない。

(情報及び情報機器の持出し管理)

第 2 3 条 情報及び情報機器の持出しに関してリスク分析を実施し、持出し対象となる情報及び情報機器を規定し、それ以外の情報及び情報機器の持出しを禁止するものとする。

- 2 持出し対象となる情報及び情報機器をまとめて、利用者に公開するものとする。
- 3 持出し対象となる情報及び情報機器の持出しについては、情報の暗号化、ファイル交換ソフトのインストール禁止の実施及び次の措置を講ずるとともに、データ保護管理者の承認等を条件とする。
 1. 起動パスワードを設定する。起動パスワードは、推定しやすいものは避け、また定期的に変更する。
 2. ウィルス対策ソフトをインストールする。
 3. 別途定めたもの以外のアプリケーションはインストールしない。
 4. 持出した情報機器をネットワークに接続、または他の外部媒体を接

続する場合において、ウィルス対策ソフトやパーソナルファイアウォール等により情報漏えい及び改ざん等防止対策を講ずる。

5. データ保護管理者は、情報が格納された可搬媒体及び情報機器の所在について台帳に記録し、その内容を定期的にチェックし、所在状況を把握する。
- 4 盗難、紛失時は、以下のように対処することとする。
 1. 持出した情報及び情報機器の盗難、紛失時には、速やかにデータ保護管理者に届け出る。
 2. 届出を受け付けたシステム管理者は、その情報及び情報機器の重要度に従って対応する。

(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)

- 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。
- 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。
 - 3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破碎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。

第 5 章 (技術的な対策)

(アクセス権限等)

- 第 2 5 条** データ保護管理者は、第 4 条第 1 項第 5 号に定めるアクセス権限について、役職員等の採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに利用者の認証情報の登録、変更、削除及び認証情報の発行処置を実施するものとする。
- 2 データ保護管理者は、情報システム等の使用について利用者等の申請により、情報システムへのアクセス権限を審査し、ID・パスワードの設定等本人認証のための措置を実施のうえ、利用者登録を実施する。利用者登録実施後、利用者の認証に必要なデバイスまたは認証情報を利用者へ交付する。
 - 3 利用者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

(サーバー等記録機器の管理)

- 第 2 6 条** データ保護管理者は、サーバーへのアクセス状況・稼動状況を定期的(月 1 回以上)に確認し、問題がある場合は、速やかに必要な処置を講ずるものとする。
- 2 データ保護管理者は、職務により定められた権限による情報アクセス範囲及び第 2 6 条に定めるアクセス権限とは別に管理者権限の付与に関する

事項を定め、これに基づきハードウェア及びソフトウェアの設定を行うとともに、情報システム、情報への使用状況を監視するため、アクセスログを取得出来るものとする。

- 3 異常なアクセスを検知したときは警告を発して、ネットワークを切断する等の対処をするものとする。
- 4 情報のバックアップについて、定期的実施するとともに、バックアップ媒体については施錠可能なキャビネット、耐火金庫等に保管し、その所在を台帳等に記録する等適正な措置を実施するものとする。
- 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。

（ネットワーク管理）

第27条 組合のLANは、法に定める場合を除き、他の法人格のある外部機関と共用しない。また、インターネット等のオープンなネットワークと物理的または論理的に遮断する等の安全管理措置を実施するものとする。

- 2 インターネットの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。
 1. インターネット利用は、業務上必要な場合に限り、私的利用は禁止とする。情報及びソフトウェア等のダウンロード、インストール等が業務上必要なインターネットサイトは、原則ホワイトリストで指定して通信先を限定する。
 2. データ保護管理者は、ホームページを含む不正アクセスや改ざんの防止のため、インターネットに係る各サーバー、ルータ等に適切な管理策等の処置を講じ、ファイアウォール及びプロキシサーバーを設置する等、許可された通信以外の通信を遮断する措置を実施するとともに、通信の状況を記録し、定期的（月1回以上）に通信状況を確認する。
 3. 当組合の情報を、ホームページを用いてインターネットへ公開、又は公開情報を変更・削除する場合は、データ保護管理者の承認を得なければならない。
 4. データ保護管理者は、ホームページの利用状況を監視し、不正アクセスやホームページの改ざんの有無を確認し、問題がある場合は、適切な処置（予防・是正）を講ずる。
- 3 電子メールの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。
 1. メールアカウントはデータ保護管理者が発行し、役職員の退職時には当該役職員のメールアドレスを速やかに削除する。
 2. 電子メールの私的利用は、禁止とする。
 3. 受信メールの自動転送については、組織外へのメール転送を原則禁止とする。ただし、業務の遂行のために予め許された指定メールアドレスへの転送は、信頼のおける転送方法をもって実施する場合のみ可能とする。

4. 個人情報を含む情報を電子メールで送信する場合、個人情報を含む情報に暗号化処置等を講ずるなど、情報の安全性に留意して、ファイルとして添付して送信することとする。この場合、復号用パスワードは別に送信し、紛失または誤送に備える。
 5. 電子メールに個人情報が含まれる場合は、必要で無くなった都度、速やかに削除することとする。
- 4 無線 LAN の利用について、通信の暗号化の実施、アクセスポイントの適宜確認等の不正アクセス対策を実施するものとする。

(ウイルス対策等)

第 28 条 セキュリティパッチは、以下または以下に準じた手順に基づいて適用するものとする。

1. 情報システムのサーバー及び端末には、ベンダーからの保証がない限り、原則として修正プログラムは適用しない。
 2. インターネットへの接続を許可された端末については、オペレーティングシステムやパッケージソフト等のパッチなどの修正プログラムがメーカーより発行された場合、既存システムの影響を考慮してデータ保護管理者の指示に基づいて実施する。
- 2 ウィルス対策として、以下または以下に準じた措置を実施するものとする。
1. 悪意のあるソフトウェア等から保護するため、全てのサーバー、端末にアンチウイルスソフトを導入し、パターンファイルは常に最新のものを使用する。
 2. 定期的にソフトウェア等のウイルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
 3. アンチウイルスソフトは、常に稼動させておくこととする。
 4. 業務上許された情報取得分については、ウイルスチェックを行い、問題のないことを確認後に使用する。
 5. 電子メールサーバーは、すべての着信メールについてウイルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
 6. ネットワークに接続するサーバーと端末は、配信型のアンチウイルスソフトの利用を可能とし、パターンファイルの更新は自動更新で行う。
 7. ネットワークに接続していない PC は、データ保護管理者またはデータ保護担当者が常に更新情報の入手に努め、最新パターンファイルを入手し更新する。
 8. インターネットに接続していない LAN は、最新のパターンファイルを、インターネットに接続したウイルスサーバーにより取得し、情報システムのウイルスサーバーに手動で更新・配信する。
 9. 電子媒体の使用時においては、ウイルス等の不正なソフトウェアの混入がないか事前に確認しなければならない。

附 則 この規程は、平成28年8月25日から施行する。

個人情報の利用目的の公表について

石原産業健康保険組合（以下「当組合」という。）におきましては、被保険者やその家族（以下「加入者」という。）からいただいた各種届出や申請書などに記載されている個人情報、医療機関等に受診された際に、医療機関等から当組合に請求される「診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）」に記載されている個人情報、健康診断を受けられた際の健診結果数値等の個人情報を基に、個人情報データベースを作成し、以下のような健康保険事業に利用いたします。

当組合の個人情報の利用目的は、大きな意味では、健康保険法に定める「加入者の業務災害以外の疾病、負傷もしくは死亡または出産に関する保険給付を行う」ことを目的とし、「加入者の健康の保持増進のために必要な事業を行う」こととなります。しかしながら、健康保険組合は、レセプトや健診データなど医療情報やその他の個人情報を数多く取り扱っており、加入者の強い信頼を必要とする事業に該当し、厚生労働省が示したガイドラインにおいて、より詳細で限定的な目的とすることが望ましいこととされております。

したがって、当組合においては、個人情報の利用目的や利用方法について、次のように公表いたします。

1. 適用関係の各種届出などについては、以下のように組合業務に利用します。
 - ・当組合加入時の「被保険者資格取得届」、「被扶養者（異動）届」の記載事項（保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、報酬月額等）を中心に入力処理することによって、加入者台帳など「マスターデータベース（以下「マスター」という）」を作成し、当組合の業務処理コンピューターにデータを収納、健康保険業務全般に利用します。
 - ・「被扶養者（異動）届」の提出に際して、課税・非課税証明書、在学証明書などの収入等判定書類によって、認定作業を行います。
 - ・「被保険者資格喪失届」の際に、健康保険被保険者証を返還していただき、チェックの上、一定期間保存後に廃棄処分いたします。
 - ・「マスター」に登録されているデータに変更や追加があるときは、適用関係に関する変更（訂正）届出により、データの変更等を行います。
 - ・「マスター」を用いて、給付データ、レセプトデータ、健診データ等と連動させて、給付の支払い等のチェック、医療費通知、各種保健事業実施のための対象者抽出や加入者の連絡等にも利用します。
 - ・「マスター」の住所、氏名等の連絡先を用いて、当組合の資格喪失後も必要に応じて、届出等に記載された連絡先にご連絡することもあります。
 - ・医療機関や他の保険者（区市町村、年金事務所を含む。）から資格

喪失か否かなど保険診療の照会があった場合、相手先確認の上、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日など、有資格者か資格喪失者かについて回答します。

- ・資格喪失者の資格喪失後の受診などが疑われる場合、他の保険者や医療機関との重複給付調整のため、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日などについて、他の保険者等に照会し確認します。
- ・「算定基礎届」、「月額変更届」によるデータを「マスター」に取り込み、保険料（調整保険料、介護保険料を含む）の徴収を行います。
- ・「マスター」作成及び入力処理の一部、被保険者証の発行、保険料納入告知書等の作成を健康保険業務システム業者「関西情報センター」に委託しています。
- ・健診受診申し込み者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データを契約健診機関「ニッセイ予防医学センター」及び同機関提携健診機関に渡し、健診結果の送付に利用します。

2 現金給付等の給付関係申請書類については、以下のように組合業務に利用します。

- ・業務処理コンピューターにデータを入力し、申請内容をチェックし、適正な給付決定処理を行います。
- ・給付記録をデータ入力保存し、以降の申請チェックに用います。
- ・出産育児一時金の請求者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを用いて、被保険者の第一子のみ、育児書「赤ちゃんとママ」を送付します。
- ・出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求者について、他の保険者との重複給付調整の必要上、他の保険者に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日などを照会し、給付決定します。
- ・他の保険者から出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求の有無について照会があった場合、相手先確認の上、申請、給付の有無について回答します。
- ・傷病手当金の請求者について、レセプトデータを用いて確認し、場合によっては主治医に治療状況等を確認又は訪問調査し、給付の決定を行います。

3 レセプトについては、社会保険診療報酬支払基金よりCSV情報で請求されたものは、そのものを原本又は画像とし、紙レセプトは、健康保険業務システム業者ケーシップにパンチ入力を委託し、本体部分はイメージスキャナーにて読み取りをさせ、データベース化したものを当組合の業務処理コンピューターに収納し、健康保険業務に利用します。

- ・レセプトデータをチェックし、請求内容に疑義があるものについ

て、社会保険診療報酬支払基金に対し、再審査依頼します。

- ・再審査依頼の中で、資格喪失後の受診が疑われる場合は、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日、資格喪失日、受診日などを伝え、確認を取ります。
 - ・同様に、高額療養費の支給が予想される患者の公費負担や自治体医療費助成の有無等について、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日などを伝え、確認を取ります。
 - ・レセプトデータを医療費分析に用い、当組合の医療費適正化対策に利用するとともに、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。
 - ・レセプトデータを基に、同月内に複数の医療機関に受診されている加入者を抽出し、指導を行います。
 - ・レセプトデータを基に、高額療養費、付加給付（一部負担還元金、合算高額療養付加金、家族療養付加金）の支給決定を行います。
 - ・レセプトデータを参考にし、傷病手当金の支給決定を行います。
 - ・レセプトデータを参考にし、柔道整復療養等の療養費、第二家族療養費の支給決定を行います。
 - ・レセプトデータを参考にし、埋葬料、家族埋葬料の支給決定を行います。
 - ・開示請求の際にも、そのレセプトデータを出力し、対応します。なお、開示請求に当たって、本人以外の場合は、開示請求手続きに則り、認められた者のみに開示します。
 - ・レセプトデータを基に、健康保険業務システム業者「関西情報センター」委託し、医療費通知を作成します。
 - ・交通事故等第三者の行為によって保険診療を受けた場合は、損害保険会社に当該患者のレセプトのコピーを医療費の証明として提出します。
 - ・海外で医療を受けられた方の医療費明細書等を日本語に翻訳するため、外部翻訳業者に委託します。
 - ・健保連が実施する高額医療給付の共同事業に申請するため、レセプトコピーとその内容の一部を記載した申請書を健保連・高額医療グループに送付し、医療費の助成を受けます。
 - ・複数の組合によるレセプト点検研修会の事例とするため、個人情報情報を消した上で、教材として用います。
- 4 健康診断については、各事業地にて契約した健診受託業者に業務委託して実施します。
- ・結果数値については、受診者に通知するとともに、その数値データを健診受託業者から受け取り、当組合の業務処理コンピューターに入力し、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。

- ・当組合は、事業主との共同事業として、健康診断を実施しており、被保険者の健診結果数値については、原則として全て事業主にも連絡し、双方でそのデータを保有し、被保険者（従業員）の健康管理に役立てていくこととしております。
- ・健診結果データを「マスター」に保存し、今後のデータと比較することによって、健康管理事業や保健指導の参考資料とします。

5 その他保健事業の実施について

- ・大腸ガン検診、特定健診、常備薬配布など

6 役職員人事関係データ及び組合会議員名簿、事業所担当者名簿について

- ・組合役職員の就任・採用に関する書類は、使用后、厳重に保管します。
- ・組合会議員名簿、理事名簿は組合会、理事会の開催時等の連絡に用います。
- ・事業所担当者名簿については、事業所担当者説明会や健康管理推進委員会、その他個別の業務連絡などに用います。

7 特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号（通称マイナンバー）（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報を指します。

特定個人情報は「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」（以下「番号法」という。）により、行政機関等の行政事務を処理する者の間で情報連携を実施する（例：健保組合の扶養認定に際し、市町村より課税・非課税情報の提供を受ける）等、利用範囲が定められており、番号法で定める利用範囲において特定した利用目的を超えて、利用しません。

なお、上記1、2における届出については、個人番号が付され、特定個人情報となる場合があり、1、2で定める利用目的や利用方法で使用する場合、番号法に定める利用範囲外となるため、個人番号をマスキング、削除する等の措置を講じます。

また、当組合の個人情報について、次のように保存管理、廃棄・消去などを行います。

1. 各種届出、申請書類、レセプト等の紙に記載された個人情報については、入力処理が終わった際、当組合の文書管理規程に則り、規定保存年数まで倉庫に保存し、確認等の必要がある時以外は保管場所から持ち出さないこととします。

また、紙以外の媒体による個人情報については、紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程に則り、適正に保存管理を行います。

2. 規定の保存年数を経過した個人データや処理が終わり不要となった個人データについては、紙の書類は読みとれない大きさに裁断し、大量個人データの廃棄については、溶解処理を行います。

また、パソコンや磁気媒体の廃棄についても、データ消去ソフトによってデータが読みとれないようにして、廃棄またはリース返却します。
なお、当組合が保有する個人情報については、当組合が実施する健康保険事業以外には用いません。

附 則 この規程は、平成28年8月25日から施行する。

機密文書管理規程

(目的)

第 1 条 本規程は、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、当組合で取り扱う文書のうち、特に機密性の高い文書（以下「機密文書」という。）の適正な管理を図ることを目的とする。

(機密文書の定義)

第 2 条 機密文書とは、秘密保全の必要性が特に高く、当該文書が漏洩することによって、組合に甚大な損害や損失を与える恐れがある文書であって、機密度を規定する区分（以下、「機密区分」という）を指定した文書と定義する。

(機密区分)

第 3 条 機密文書の機密区分は以下の通りとする。

- (1) 指定された者以外に開示してはならない機密文書を「極秘」と指定する。
- (2) 取扱い部署以外に開示してはならない機密文書を「秘密」と指定する。
- (3) 当組合の役職員以外に開示してはならない機密文書を「社外秘」と指定する。
- (4) 開示には、文書の移動、複写、編集等の文書の取扱いに関わる行為も含まれることとする。

(適用対象)

第 4 条 本規程の適用対象は以下の通りとする。

- (1) 当組合が作成及び編集した（情報システムから出力された帳票類を含む）文書
- (2) 申請・届出及び添付書類等の加入者及び事業主から受領した文書
- (3) 他の地方公共団体、医療保険者、その他の機関から入手した文書、又は情報を文書化したもの（メモを含む）

(個人情報の取扱い)

第 5 条 個人情報は、以下のような機密区分の指定に基づいて取扱うこととする。

- (1) 特定個人情報または要配慮個人情報が記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
- (2) 個人情報（特定個人情報または要配慮個人情報を除く）が記載された文書は、機密区分として「秘密」以上を指定する。

2 前項(1)(2)において、個人情報、又は特定個人情報が記載された文書を「指定文書」という。

なお、指定文書のうち、個人情報、又は特定個人情報の記入欄がある帳票

(以下、「指定帳票」という。)については、前項の指定を省略できるものとする。

(管理体制)

第 6 条 本規程の実施にかかる管理体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

- (1) 本規程の実施にかかる管理責任者として、「機密文書管理責任者」を置くものとし、原則として個人情報取扱責任者が就任するものとする。
- (2) 機密文書管理責任者の指示のもとに本規程の実施にかかる実務担当者として「機密文書管理担当者」を置くものとし、原則として個人情報保護管理担当者が就任するものとする。
- (3) 本規程の適正な実施にかかる監査は監事が実施するものとする。

(機密保持)

第 7 条 機密文書の開示を受けた役職員等（組合の指揮監督のもと、組合業務を遂行する者をいう。以下同じ。）は、知り得た機密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。

- 2 機密文書の開示を受けた役職員等は、知り得た機密情報を、機密区分に基づく開示可能な範囲の者又は機密文書管理責任者が、業務上開示が必要と認めた者以外に開示、又は漏洩してはならない。
- 3 役職員等は、業務上必要な場合に限り、予め機密文書管理責任者に報告して、その指示に従って機密文書を最低必要部数に限って複写することができる。複写した文書を配布する場合は、連番を付与する等、配布先を特定可能とする措置を講ずる。また、使用終了後は原則として当該文書をすべて回収して破棄する。
- 4 役職員は、機密区分で開示が許可されていない役職員等がいる場所で機密文書を取り扱う場合、機密文書から離れなければならない状況が発生した場合は、機密文書を施錠できる場所に保管してから離席する等の配慮をしなければならない。
- 5 役職員は、当組合外に機密文書を持ち出すことを原則禁止する。ただし、機密文書管理責任者が業務上、必要と認めた場合にはこの限りでない。

(機密文書の作成および指定)

第 8 条 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。

- 2 機密文書管理責任者は、指定帳票を除く、機密文書の内容を評価して、機密区分を指定する。
- 3 機密文書管理担当者は、機密文書について、開示可能な者の範囲及び開示期間等を定めて、機密文書管理責任者に報告する。
- 4 機密文書管理責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与等、機密区分が明確となる措置を実施する。

(機密文書の表示)

第 9 条 前条第 4 項の措置において、以下の事項を明確にするものとする。

- (1) 機密区分
- (2) 機密文書指定番号
- (3) 機密取扱期間
- (4) 開示・使用範囲

2 指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。

(機密文書の保管)

第 10 条 機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、又は入手した部署で所在を明示して、法令の定めた保存期間、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。

- 2 保存期間が経過した文書において、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。
- 3 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、機密文書管理台帳を作成する等、保存・管理の状態が確認できるようにする。
- 4 「極秘」、又は「秘密」が指定された機密文書は、キャビネット等の施錠可能な保管庫に、常時施錠して保管・管理する。
- 5 機密文書の保管庫の施錠・開錠は、管理責任者、又は機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行う。

(機密文書の指定の変更、解除)

第 11 条 機密文書管理責任者は、機密文書の指定に変更事由が生じた場合、指定の変更、又は解除などの適切な措置を講じる。

(機密文書の引継ぎ)

第 12 条 人事異動、改組、業務委譲等によって機密文書を他部署に引継ぐ場合は、機密文書引継書を作成して、受領を明確にしなければならない。

(機密文書の廃棄)

第 13 条 保存期間が経過して廃棄すべき機密文書、又は使用後回収した複写した機密文書は、原則として、保管の所管部門において廃棄処分する。

- 2 廃棄する機密文書は、シュレッダー等で破碎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。

(非常持出)

第 14 条 火災または天災等により、滅失毀損した場合、業務上著しく支障をきたす恐れのある機密文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする等、他の機密文書との区分けを明確にする。

- 2 「非常持出」の機密文書の保管場所は、火災盗難の予防並びに非常の際に搬出の容易なことを考慮して定める。

附 則 この規程は、平成28年 8月25日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年 5月30日から施行する。

プライバシーポリシー

石原産業健康保険組合は、加入者個人に関する情報（以下「個人情報」といいます。）を適切に保護する観点から、以下の取り組みを推進します。

- 1 当健康保険組合は、取得した加入者の個人情報について、適切な安全措置を講じることにより、加入者の個人情報の漏えい、紛失、き損又は加入者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。
- 2 当健康保険組合は、加入者からご提供いただいた個人情報を、加入者の健康の保持・増進など加入者にとって有益と思われる目的のためのみを使用いたします。また、個人番号については、番号法で定められた利用範囲において特定した利用目的でのみ利用いたします。
- 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、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。
 1. 法令の定めに基づく場合
 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
 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
 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
- 4 当健康保険組合は、職員に対し個人情報保護に関する教育啓蒙活動を実施するほか、個人情報を取り扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 5 当健康保険組合の業務委託する場合には、より個人情報の保護に配慮したものに見直し・改善を図ります。業務委託契約を締結する際には、業務委託の相手としての適格性を十分審査するとともに、契約書の内容についてもより個人情報の保護に配慮したものとします。
- 6 加入者が、加入者の個人情報の照会、修正等を希望される場合、当健康保険組合担当窓口までご連絡いただければ、合理的な範囲ですみやかに対応させていただきます。
- 7 当健康保険組合は、加入者の個人情報の取扱いに関係する法令その他の規範を遵守するとともに、本個人情報保護ポリシーの内容を継続的に見直し、改

善に努めます。

附 則 この規程は、平成28年8月25日から施行する。

災害時における一部負担金等の徴収猶予及び減免に関する取扱要領

石原産業健康保険組合（以下「健保組合」という。）の被保険者が、震災、風水害、火災その他これらに類する災害により、住宅、家財またはその他財産について著しい損害を受け、その生活が困難となった場合において必要と認めるときは、下記要領に基づき一部負担金等の徴収猶予または減免の措置を講ずることとする。

記

1 一部負担金等の範囲

徴収猶予及び減免の対象となる一部負担金等とは、一部負担金、保険外併用療養費に係る自己負担額（食事療養標準負担額又は生活療養標準負担額に相当するものは除く。）、訪問看護療養費に係る自己負担額、家族療養費に係る自己負担額（食事療養標準負担額又は生活療養標準負担額に相当するものは除く。）又は家族訪問看護療養費に係る自己負担額をいう。

2 一部負担金等の猶予又は減免の対象となる被害

(1) 対象となる災害

本措置の対象となる災害は、災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用を受けた市町村が一以上ある災害であって、個別の災害の状況に応じ別途この健保組合が必要と認めるものを対象とするものであること。

(2) 対象となる被害

本措置の対象となる被害は、(1)の災害による被害であって次に掲げるものをいうものであること。

ア 住居又は家財の被害であって、被害額が当該住居又は家財の価額の概ね3分の1以上である損害

イ その他アに類する財産上又は身体上の損害

(3) (2)のアについては、当該損害を受けた住居又は家財につき、現在購入することとした場合の価額により3分の1以上の損害額を算定することを原則とすること。この場合、住居の被害については、「災害の被害認定基準について（平成13年6月28日府政防第518号内閣府政策統括官（防災担当）通知）」に規定する被害の認定基準による住家全壊及び住家半壊（別表）を、(2)のアの損害として取り扱うものとする。

(4) 被害の認定は、一部負担金等の猶予又は減免を受けようとする者の申告に基づき、被害に係る地方公共団体等による証明書類の提出等により確認するものとする。

(5) (2)のアの住居又は家財の損害は、その者の所有に係る住居又は家財の損害であることを原則とするが、住居が全壊して、引き続き居住できなくなった場合は、借家の場合についても(2)のアに該当するものとして差し支えないものとする。

(6) (2)のイの身体上の損害は、療養に要する期間が概ね1ヶ月以上である傷病を基本とし、医師の診断書により確認すること。

3 一部負担金等の徴収猶予

被保険者等が2の(2)のいずれかの事由に該当したことにより、その生活が困難となった場合において必要と認めるときは、当該被保険者の申請により、6ヶ月以内の期間を限って個別の災害の状況に応じ、別途この健保組合が定める期間に係る一部負担金等の徴収を猶予するものとするができること。この場合において、当該被保険者又はその被扶養者(以下「被保険者等」という。)が、保険医療機関、保険薬局及び指定訪問看護事業者(以下「保険医療機関等」という。)に対して当該一部負担金等を支払うべきものであるときは、当該被保険者等の当該保険医療機関等に対する支払に代えて、当健康保険組合が当該一部負担金等を当該被保険者から直接に徴収することとし、その徴収を猶予することができること。

4 一部負担金等の減免

被保険者が2の(2)のいずれかの事由に該当したことにより、その生活が著しく困難となった場合において必要があると認めるときは、別途この健保組合が定めるところにより、当該被保険者の申請により、当該被保険者等に係る一部負担金等を減額し、又はその支払を免除することができること。

5 申請

一部負担金等の徴収猶予又は減免の措置を受けようとする被保険者又はその被扶養者(以下「加入者」という。)は、あらかじめ健保組合に対し、申請書(別紙様式1)を提出しなければならないこと。

6 証明書の交付

- (1) 5の申請書の提出を受けて、健保法第75条の2第1項又は健保法第110条の2第1項若しくは第2項の規定により、一部負担金等の徴収猶予又は減免の決定をした場合は、速やかに申請を行った加入者に証明書(別紙様式2)を交付するものとする。
- (2) (1)の証明書を交付した場合は、一部負担金等徴収猶予・減免証明書交付台帳(別紙様式3)に必要事項を記載すること。
- (3) 一部負担金等の徴収猶予又は減免の措置を受けた者が、保険医療機関等について療養の給付、保険外併用療養費の支給、訪問看護療養費の支給、家族療養費の支給又は家族訪問看護療養費の支給(以下「療養の給付等」という。)を受けようとするときは、(1)の証明書を健康保険被保険者証に添えて当該保険医療機関等に提出しなければならないこと。

7 保険医療機関等における取扱い

- (1) 証明書の交付を受けた者が、保険医療機関等から療養の給付等を受ける際に健康保険被保険者証に当該証明書を添えて提出した場合、一部負担金等を減額された者は減額された一部負担金等を支払えば足り、一部負担金等の支払を徴収猶予又は免除された者は一部負担金等の支払を要しないものであること。
- (2) 証明書の提出を受けた保険医療機関等は、徴収猶予又は減額若しくは免除された一部負担金等の支払を受けることを要せず、当該一部負担金等相当額については社会保険診療報酬支払基金に請求するものであること。

8 徴収猶予及び減免の取消

(1) 一部負担金等の徴収猶予の措置を受けた者が次のいずれかに該当する場合には、その徴収猶予をした一部負担金等の全部又は一部についてその徴収猶予を取り消し、これを一時に徴収することができること。

① 徴収猶予を受けた者の資力その他の事情が変化したため、徴収猶予をすることが不適當であると認められるとき。

② 一部負担金の納入を免れようとする行為があったと認められるとき。

(2) 偽りの申請その他不正の行為により一部負担金等の減免を受けた者がある場合においてこれを発見したときは、直ちに当該一部負担金等の減免を取り消すものとする。この場合において、当該被保険者等が保険医療機関等について療養の給付等を受けたものであるときは、この組合は、直ちに減免を取り消した旨及び取消の年月日を当該保険医療機関等に通知するとともに、当該被保険者等がその取消の日の前日までの間に減免によりその支払を免れた額を返還させるものとする。

9 個別の災害に応じた取扱い

(1) 2の(1)の「別途この健保組合が必要と認める災害」、3の「別途この健保組合が定める期間」及び4の「別途この健保組合が定めるところ」については、個別の災害の状況に応じて(、全国健康保険協会等、他の医療保険者における当該災害に対する取扱いを参考として)、理事会において決定するものとする。

(2) (1)の決定にあたり、理事会の開催が物理的に困難な場合には、(理事の意向を受けて)理事長が決定できるものとする。

附 則 この規程は、平成30年3月1日から施行する。

(別 表)

「災害の被害認定基準について（平成13年6月28日府政防第518号
内閣府政策統括官（防災担当）通知」に規定する被害の認定基準による住家全壊及
び住家半壊

住 家 全 壊 (全 焼 ・ 全 流 失)	住家はその居住のための基本的機能を喪失したもの、すなわち、住家全部が倒壊、流失、埋没、焼失したもの、または住家の損壊が甚だしく、補修により元通りに再使用することが困難なもので、具体的には、住家の損壊、焼失若しくは流失した部分の床面積がその住家に延床面積の70%以上に達した程度のも、または住家の主要な構成要素の経済的被害を住家全体に占める損害割合で表し、その住家の損害割合が50%以上に達した程度のものとする。
住 家 半 壊 (半 焼)	住家はその居住のための基本的機能の一部を喪失したもの、すなわち、住家の損壊が甚だしいが、補修すれば元通りに再使用できる程度のもので、具体的には、損壊部分はその住家の延床面積の20%以上70%未満のも、または住家の主要な構成要素の経済的被害を住家全体に占める損害割合で表し、その住家の損害割合が20%以上50%未満のものとする。

様式 1

減 額
一部負担金等 免 除 申請書
徴収猶予

被保険者証記号番号						
被保険者	氏名		生年月日		性別	
	住所					
減額等を 希望する 対象者	氏名		生年月日		性別	
	住所					
	傷 病 名					
	発病又は負傷年月日					
減免等を申請する理由						

上記のとおり申請いたします。

平成 年 月 日

石原産業健康保険組合理事長 殿

被保険者 住 所
氏 名

印

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A列4番を標準とする。
- 2 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。

様式 2

減 額
一部負担金等 免 除 証明書
徴収猶予

被保険者証記号番号						
被保険者	氏名		生年月日		性別	
	住所					
対象者	氏名		生年月日		性別	
	住所					
減免等の内容						
減 額 負担割合 割			有効期限			
免 除			平成 年 月 日			
徴収猶予						

上記のとおり証明する。

平成 年 月 日

石原産業健康保険組合理事長



備考

- 1 この証の大きさは、縦127ミリメートル、横91ミリメートルとする。
- 2 この証は、対象者一人ごとにこれを作製すること。
- 3 減免等の内容は、該当しないものを抹消すること。また、証明書の題名についても同様とすること。
- 4 対象者が被保険者であるときは、対象者の「氏名」欄に被保険者本人と記載し、対象者が被扶養者であるときは、それぞれの欄に該当事項を記載すること。

資格確認書管理規程

(目的)

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

(管理責任者)

第2条 資格確認書の管理責任者は、常務理事とする。

(保管方法)

第3条 資格確認書の原紙は、錠のかかる書庫等に納め厳重に保管するものとする。

(受入れ及び払出し)

第4条 資格確認書の原紙を受入れたとき、又は交付したときは、その年月日及び数量を受払簿(別紙様式)へ記録し、その取扱いを明確にするものとする。

(無効証及び廃棄処分)

第5条 被保険者資格喪失等の事由により返納された資格確認書又は書損となった資格確認書は第一面に無効表示を行なった後、廃棄するものとする。

2 資格確認書の廃棄は、常務理事の決裁を経て処分するものとする。

(規程の変更)

第6条 この規程に定めのない事項及びこの規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、令和6年12月2日から施行する。