

規 約 規 程 集

令和4年4月1日 改定

鈴 与 健 康 保 險 組 合

鈴与健康保険組合規約・規程目次

1. 規約
2. 組合会議員選挙規程
3. 組合会会議規程
4. 組合理事及び理事長選挙執行規程
5. 組合監査及び検査規程
6. 事務組織規程
7. 文書保存規程
8. 公印管理規程
- 8-1. 公印管理規程 別表
9. 財産管理規程
10. 備品取扱規程
11. 健康保険被保険者証管理規程
- 11-1. 被保険者証管理台帳
12. 被保険者証等の直接送付実施規程
13. 被扶養者認定取扱規程
14. 報酬月額算定の算定(保険者算定)基準
15. 一部負担還元金並びに付加給付支給金規程
16. 高額医療費支給規程
17. 高額医療費資金貸付規程
18. 出産資金貸付規程
19. 健康管理委員設置規程
20. 健康管理事業推進委員会規程
21. 診療所規程
22. 契約保養所利用規程
23. 個人情報保護管理規程
- 23-1. 関連別表1・別表2
24. 電子計算機処理データ保護管理規程
25. 機密文書管理規程
- 25-1. 機密文書管理台帳
26. 会計事務取扱規程
27. システム等運用管理規程
28. 診療報酬明細書等の開示規程
29. 診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領 29-1 別紙 1・2 29-2 様式 1～16 29-3 様式 17～18
30. 診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等一紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程
31. 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 31-1 様式 1～11 31-2 様式 12～14
32. 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
33. 就業規則
34. 職員給与規程
35. 旅費規程
36. 専従役員等退職金規程
37. 団体保険規程
38. 役員慶弔規程

鈴与健康保険組合同規約

第1章 総 則

(組合の目的)

第1条 この健康保険組合（以下「組合」という。）は、健康保険法（大正11年法律第70号。以下「法」という。）に基づき、この組合の組合員である被保険者の健康保険を管掌することを目的とする。

(組合の名称)

第2条 この組合は、鈴与健康保険組合という。

(組合の事務所等)

第3条 組合の事務所は、次の場所に置く。

主たる事務所

所在地 静岡県静岡市清水区入船町8番20号

(設立事業所の名称及び所在地)

第4条 この組合の設立事業所の名称及び所在地は、次（別表1）のとおりとする。

第2章 組 合 会

(議員の定数)

第5条 この組合の組合会の議員の定数は、26人とする。

(被選挙権を有しない者)

第6条 次の各号に掲げる者は、議員となることができない。

(1) 法第118条第1項各号のいずれかに該当する者

(2) 日本国外にある者であって、その期間が3ヶ月以上の者

(議員の任期)

第7条 議員の任期は、2年とする。

2 前項の任期は、選定又は総選挙の日から起算する。

3 議員に欠員を生じたため、新たに選任された議員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 議員の定数に異動を生じたため、新たに選任された議員の任期は、現に議員である者の任期満了の日までとする。

(互選議員の選挙の方法)

第8条 被保険者である組合員の互選する議員（以下「互選議員」という。）の選任は、単記

の無記名投票による選挙により行わなければならない。ただし、議員候補者の数が選挙すべき議員の定数を超えない場合は、この限りでない。

- 2 前項の投票は、1人につき1票とする。

(互選議員の選挙区及び議員数)

第9条 互選議員の選挙は、各選挙区ごとに行う。

- 2 前項の選挙区及び選挙区ごとに選挙する互選議員の数は、13人とする。

(互選議員の選挙の管理)

第10条 互選議員の選挙においては、選挙区ごとに選挙長をおかななければならない。

- 2 選挙長は、理事会において選任する。
- 3 選挙長は、選挙会の開閉、(投票、)開票の管理及び当選人の決定その他選挙の管理に関し必要な事務を行う。
- 4 互選議員の選挙を行ったときは、選挙長は選挙録を、投票管理者は投票録を作り、それぞれこれに署名しなければならない。ただし、第8条第1項ただし書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はない。

(当選人)

第11条 選挙の結果、各選挙区において最多数の投票を得た者から順次定数に達するまでの者を当選人とする。ただし、各選挙区内の議員の定数をもって投票の総数を除して得た数の6分の1以上の得票がなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第8条第1項ただし書の規定により投票を行わない場合において、当該議員候補者をもって当選人とする。

(選挙の無効)

第12条 選挙は、選挙の規定に違反することがあって、選挙の結果に異動を生ずるおそれがある場合に限り無効とする。ただし、当選に異動を生ずるおそれのない者を区分することができるときは、その者に限り当選の効力を失うことはない。

(互選議員の選挙執行規定)

第13条 この規約に定めるもののほか、互選議員の選挙に関して必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

(選定議員の選定)

第14条 事業主である組合員が選定する議員(以下「選定議員」という。)は、互選議員の総選挙の日に選定しなければならない。

- 2 選定議員に欠員を生じたときは、事業主である組合員はすみやかにその欠員について議員を選定しなければならない。

3 事業主である組合員は、議員を選定したときは、文書で理事長に通知しなければならない。

(議員の就職・退職)

第15条 議員が就職、又は退職したときは、すみやかにその旨を公告しなければならない。

(通常組合会)

第16条 通常組合会は、毎年2月及び7月に招集することを常例とする。

(臨時組合会)

第17条 理事長は、議員の定数の3分の1以上の者から会議の目的である事項を示して組合会の招集の請求があったときは、その請求のあった日から20日以内に臨時組合会を招集しなければならない。

2 前項のほか、理事長は、必要があるときは、いつでも臨時組合会を招集することができる。

(組合会招集の手続)

第18条 理事長は、組合会の招集を決定したときは、緊急を要する場合を除き、議員に対して、開会の日から少なくとも6日前に招集状を送付しなければならない。

2 前項の招集状には、会議の目的である事項並びに開会の日時及び場所を記載しなければならない。

3 組合会はテレビ会議システム及びweb会議システム等遠隔地とのやり取りができる会議システム(以下「会議システム」という。)により開催することができる。

(代理)

第19条 議員は、組合会に出席することができないときは、あらかじめ通知のあった組合会に付議する議案について賛否の意見を付した書面又は代理人をもって、議決権又は選挙権を行使できる。

2 前項の代理については、選定議員の場合は組合会に出席する他の選定議員、互選議員の場合は組合会に出席する他の互選議員でなければ代理を行うことはできない。

(組合会の傍聴)

第20条 組合員は、組合会の会議を傍聴することができる。ただし、組合会において傍聴を禁止する決議があったとき又は会議システムにより組合会を開催したときは、この限りでない。

(組合会の会議規則)

第21条 組合会は、会議規則を設けなければならない。

(組合会の議決事項)

第22条 次の各号に掲げる事項は、組合会の議決を経なければならない。

- (1) 規約の変更
 - (2) 収入支出予算及び事業計画
 - (3) 収入支出決算及び事業報告
 - (4) 規約及び規程で定める事項
 - (5) その他重要な事項
- 2 理事長は、次の各号のいずれかの理由により組合会の開催が困難であると認められるときは、期日を定めて第19条第1項の規定による書面の提出を求めることとし、健康保険法施行令（大正15年勅令第243号。以下「施行令」という。）第9条の定足数を満たす書面の提出がある場合には、あらかじめ通知した会議に付議すべき事項について議決（以下「書面による議決」という。）をすることができる。
- (1) 議員の疾病、負傷
 - (2) 議員に係る災害又は交通途絶
 - (3) 災害等の発生による外出自粛要請
- 3 理事長は、前項の議決をおこなった場合には、すみやかに議員に通知しなければならない。

（会議録の作成）

第23条 会議録には、次の各号に掲げる事項を記載する。

- (1) 開会の日時及び場所
 - (2) 議員の定数
 - (3) 出席した互選議員の氏名・人数、選定議員の氏名・人数、書面及び代理人をもって議決権又は選挙権を行使した議員の氏名・人数、並びに代理を受けた議員の氏名
 - (4) 議事の要領
 - (5) 議決した事項及びその賛否の数
- 2 会議システムにより組合会を開催した場合の会議録には、前項の事項に加え、次のことを記載しなければならない。
- (1) 会議システムで組合会を開催した旨
 - (2) 会議システムにより、出席者の音声と映像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見が互いに表明できる仕組みになっていることが確認されたうえで議案の審議に入った旨
 - (3) システム障害等の異常がなく審議の全部を終了した旨
 - (4) 会議システムにより参加した組合会議員の氏名及び場所
- 3 書面による議決をおこなった場合の会議録には、第1項の事項に加え、書面による議決で組合会を開催した旨を記載しなければならない。
- 4 会議録は、議長及びその組合会で会議録に署名することにつき選任された議員が署名する。ただし、書面による議決をおこなった場合は、事前に理事長が指名した議員が署名することができる。

(議員の旅費及び報酬補償)

第24条 議員の旅費及び被保険者である議員が、その職務を行うことにより、平常の業務に対する報酬を受けることができない場合における補償の額並びにこれらの支給の方法は、組合会の議決を経て別に定める。

(組合会の検査)

第25条 組合会は、法第20条に規定する検査を行う場合において、委員をおくことができる。
2 前項の検査に関して、必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

第3章 役員及び職員

(理事の定数)

第26条 この組合の理事の定数は、8人とする。

(理事及び監事の任期)

第27条 理事及び監事の任期は、議員の任期とする。

- 2 理事及び監事は、その任期満了の日前に、議員の資格を失ったときは、その資格を失う。
- 3 理事及び監事に、欠員を生じたため、新たに選挙された理事及び監事の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 理事の定数に異動を生じたため、新たに選挙された理事の任期は、現に理事である者の任期満了の日までとする。
- 5 理事及び監事は、第1項の規定にかかわらず、任期満了後であっても、後任者が就任するまでその職務を行う。

(理事、理事長及び監事の選挙)

第28条 理事、理事長及び監事は、無記名投票による選挙により行わなければならない。

ただし、候補者の数が選挙すべき理事、理事長及び監事の定数を超えない場合は、この限りでない。

- 2 前項に定めるもののほか、理事、理事長及び監事の選挙に関して必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

(理事会の構成)

第29条 この組合に理事会をおき、理事をもって構成する。

(理事会の招集の手続き)

第30条 理事会は、必要に応じ、理事長が招集し、理事長がその議長となる。

- 2 前項のほか、理事長は、理事の定数の3分の1以上の者から会議の目的である事項を示して理事会の招集の請求があったときは、速やかに理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するには、理事に対し、その開会の日の2日前までに会議の目的である事項並びに開会の日時及び場所を示し、文書で通知しなければならない。ただし、急施を要する場

合は、この限りでない。

- 4 前項の規定は、監事について準用する。
- 5 理事会は会議システムにより開催することができる。

(理事会の決定事項)

第31条 次の各号に掲げる事項は、理事会において決定する。

- (1) 組合会に提出する議案
- (2) 常務理事の選任及び解任の同意
- (3) 事業運営の具体的方針
- (4) 準備金その他の財産の保有及び管理の具体的方法
- (5) この規約に定める事項
- (6) その他事務執行に関する事項で理事会において必要と認めたもの

(理事会の議事)

第32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。

- 2 理事会の議事は、出席理事の過半数で決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事会に出席することのできない理事は、あらかじめ通知を受けた会議の目的である事項について、賛否の意見を明らかにした書面又は代理人をもって、理事会に加わることができる。
- 4 前項の代理を行う場合は、理事会に出席する他の理事でなければ、代理を行うことはできない。
- 5 理事は、特別の利害関係のある議事については、その議事に加わることができない。ただし、理事会の同意があった場合は、出席して発言することができる。
- 6 理事長は、次の各号のいずれかの理由により理事会の開催が困難であると認められるときは、期日を定めて第3項の規定による書面の提出を求めるとし、理事定数の半数以上を満たす書面の提出がある場合には、あらかじめ通知した会議に付議すべき事項について議決（以下「書面による議決」という。）をすることができる。
 - (1) 理事の疾病、負傷
 - (2) 理事に係る災害又は交通途絶
 - (3) 災害等の発生による外出自粛要請
- 7 理事長は、前項の議決をおこなった場合には、すみやかに理事に通知しなければならない。

(理事会の会議録)

第33条 理事会の議事については、会議録を作成する。

- 2 前項の会議録については、第23条の規定を準用する。

(理事長の職務)

第34条 理事長は、組合の事務を総理し、第31条の規定により理事会において決定する事項

以外の事項について決定する。

(常務理事及びその職務)

第35条 この組合に1名の常務理事をおき、理事会の同意を得て理事長が理事のうちからこれを指名する。

2 常務理事は、理事長を補佐し、常務を掌理する。

(監事の職務)

第36条 監事は、組合の行う事業の全般を監査する。

2 監査は、組合の決算終了後、組合会が決算を承認する前に実施するほか、監事が必要と認めた場合に実施する。

3 監事は、監査を実施したときは、組合会に対し書面をもって意見を述べなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、監事の行う監査に関して必要な事項及び様式等は、組合会の議決を経て別に定める。

(理事長の専決)

第37条 理事長は、施行令第7条第4項の規定に基づき、緊急に行う必要のあるものを処分することができる。

2 理事長は、前項の規定による処置を行ったときは、次の組合会においてこれを報告し、組合会において当該事項を決定する場合に必要な議決数をもって承認を得なければならない。

(理事長の事務委任)

第38条 理事長は、第34条に規定する事務の一部を常務理事に委任することができる。

(理事長の職務代理)

第39条 理事長に故障がある場合において、その職務を代理する理事は、理事長が指名する。

(理事、理事長、常務理事及び監事の就任)

第40条 理事、理事長及び監事は当選が確定した日から、常務理事は理事長が指名した日から就任する。

2 理事、理事長、常務理事及び監事が就任したときは、すみやかにその旨を公告しなければならない。

(理事、監事の旅費及び報酬補償)

第41条 第24条の規定は、理事及び監事について準用する。

(職員)

第42条 この組合に必要な職員（事務長その他）をおき、理事長がこれを任免する。

2 前項に定めるもののほか、職員に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

第4章 組 合 員

(組合員の範囲)

第43条 この組合は、第4条に掲げる事業所の事業主及びその事業所に使用される被保険者（その資格を喪失し、法第3条第4項の規定により、この組合の被保険者の資格を取得した被保険者（以下、「任意継続被保険者」という。）を含む。）を組合員の範囲とする。

(標準報酬)

第44条 被保険者の報酬月額につき法第41条第1項、法第42条第1項、法第43条の2第1項若しくは法第43条の3第1項規定により算定することが困難であるとき、又は法第41条第1項、法第42条第1項、法第43条第1項、法第43条の2第1項若しくは法第43条の3第1項の規定により算定した額が著しく不当であるときは、理事会の定める方法により算定する。

2 法第47条第1項第2号の規定に基づき、法第3条第4項の規定による被保険者の標準報酬の基礎とするその者の保険者の管掌する前年度の9月30日における全被保険者の同月の標準報酬月額を平均した額の範囲内において定める額は、この組合につき、当該平均した額の100分の100に相当する額とする。

(現物給与等の算定)

第44条の2 法第46条第2項の規定により、報酬の全部又は一部が、通貨以外のもので支払われる場合において、その価額の算定については、理事会の定めるところによる。

第5章 保 険 料

(保険料及び調整保険料の負担割合)

第45条 一般保険料額及び調整保険料額の100分の53は事業主、100分の47は被保険者において負担する。

(介護保険料額の負担割合)

第45条の2 介護保険料額の100分の50は事業主、100分の50は被保険者において負担する。

(特定被保険者の保険料額)

第45条の3 この組合において、介護保険第2号被保険者たる被保険者以外の被保険者（介護保険第2号被保険者たる被扶養者があるものに限る。）に関する保険料額は一般保険料額と介護保険料額との合算額とする。

第6章 財 務

(会計年度独立の原則)

第46条 各会計年度における支出は、その年度の収入をもって、これを支弁しなければならない。

(会計年度所属区分)

第47条 収入の会計年度所属は、次の各号による。

- (1) 保険料及び調整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、繰入金、寄付金、組合債及び財政調整事業交付金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

2 支出の会計年度所属は、次の各号による。

- (1) 保険給付のうち療養の給付、入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、高額療養費又は家族療養費に係る診療報酬若しくは調剤報酬又は訪問看護療養費若しくは家族訪問看護療養費についてはこの組合（社会保険診療報酬支払基金を経由するものにあつては、支払基金とする。）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に定めるもの以外のものについてはその給付を決定した日の属する年度
- (3) 給料、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い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。ただし、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支払期日の属する年度
- (6) 前各号に該当しないものは支払いを決定した日の属する年度

(予備費の費途)

第48条 一般勘定のうち、予備費を充てることのできる費途は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 保険給付費
- (2) 拠出金
- (3) 保健事業費
- (4) 還付金
- (5) 病院診療所費
- (6) 後期高齢者支援金
- (7) 前期高齢者納付金
- (8) 財政調整事業拠出金

(9) 事務所費

2 介護勘定のうち、予備費を充てることのできる費途は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 介護納付金

(2) 還付金

(準備金の保有方法)

第49条 準備金は、次の各号に掲げる方法によって保有しなければならない。ただし、準備金のうち前3年度の保険給付に要した費用の平均年額の12分の3に相当する額については、第1号又は第2号の方法により保有しなければならない。

(1) 普通銀行への預金又は郵便貯金

(2) 信託業務を営む銀行又は信託会社への金銭信託（運用方法を特定するものを除く。）

(3) 公社債投資信託の受益証券の取得（外国債を運用の中心とするもの、又は外貨建外国債を運用対象として含むものを除く。）

(4) 国債証券又は地方債証券の取得

(5) 特別の法律により法人の発行する債券で、その債権に係る債務を政府が保証しているもの又は金融機関の発行する債券の取得

(6) 償還及び利子の支払に遅延のない物上担保付又は一般担保付の社債の取得

(7) 抵当証券の取得

(8) コマーシャルペーパーの取得

(9) 社会保険診療報酬支払基金への委託金

(10) 健康保険組合が組合の共同目的を達成するために設置する施設に対する出資金

(11) 組合間の共同事業として実施する高額医療費及び出産費に係る貸付事業に対する出資金

(12) 法第150条の規定による施設である土地及び建物

2 介護納付金に係る準備金は、原則として前項第1号の方法によって保有しなければならない。

(準備金以外の積立金の保有方法)

第50条 準備金以外の積立金は、前条第1項第1号から第8号までの方法により保有しなければならない。

(組合財産の管理方法)

第51条 この組合の財産の管理方法は、組合会の議決を経て別に定める。

第7章 公 告

(公告の方法)

第52条 この組合において公告しなければならない事項は、この組合の掲示板に掲示する。

第8章 保 険 給 付

(医療機関の指定)

第53条 この組合が法第63条第3項第2号の規定により同号に掲げる病院若しくは診療所又は薬局として指定しようとするときは、組合会の議決を経なければならない。

(組合直営医療機関の一部負担金の特例)

第54条 被保険者である組合員が、次に掲げるこの組合の開設する病院又は診療所につき療養の給付を受ける場合は、一部負担金を支払うことを要しない。

(1) 鈴与健康保険組合診療所 所在地 静岡市清水区入船町8番20号

(一部負担還元金)

第55条 この組合は、健康保険法の一部を改正する法律(昭和32年法律第42号)附則第7条の規定に基づき、被保険者の支払った一部負担金について、その還元を行う。

- 2 一部負担還元金の額は、診療報酬明細書又は調剤報酬明細書各1件(医療機関の処方せんに基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と調剤報酬明細書とを合算して1件とみなす。)について、療養に要する費用の一部として支払った一部負担金の額(法第115条の規定により高額療養費(同一において、被保険者若しくはその被扶養者の支払った一部負担金等の額を合算することにより支給される高額療養費(以下「合算高額療養費」という。))を除く。以下同じ。)が支給される場合にあっては、当該一部負担金の額から高額療養費に相当する額を控除して得た額)から、別表2に掲げる被保険者の区分に応じて定める額を控除して得た額の2分の1とする。ただし、低所得者については、区分に応じて定める額を控除して得た額とする。
- 3 他の法令の規定により、国又は地方公共団体の負担で療養費の支給又は療養があったときは、その額を前項の規定により算出した額から控除する。
- 4 前2項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。
- 5 一部負担還元金は、被保険者がその資格を喪失した場合においては、その喪失の日以降の期間について支給しないものとする。

(付加給付)

第56条 この組合が、法第53条の規定により支給する付加給付は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 傷病手当付加金
 - (2) 出産手当付加金
 - (3) 埋葬料付加金
 - (4) 家族埋葬料付加金
 - (5) 家族療養費付加金
 - (6) 合算高額療養費付加金
- 2 付加給付は、被保険者がその資格を喪失した場合においては、その喪失の日以後の期間につ

いて支給しないものとする。

- 3 付加給付の支給手続きに関して必要な事項は、組合会の議決を経て、別に定める。

(傷病手当金付加金)

第57条 被保険者が法第99条の規定により傷病手当金の支給を受けるときは、その支給を受ける期間、傷病手当金付加金として、1日につき、当該傷病手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した十二月間の各月の標準報酬月額（被保険者が現に属する保険者等により定められたものに限る。）を平均した額の三十分の一に相当する額の100分の10に相当する額から当該傷病手当金額を控除した額を支給する。

ただし、同日の属する月以前の直近の継続した期間において標準報酬月額が定められている月が十二月に満たない場合にあつては、次の各号に掲げる額のうちいずれか少ない額の100分の10に相当する額から、当該傷病手当金額を控除した額を支給する。

- (1) 傷病手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額を平均した額の三十分の一に相当する額
- (2) 傷病手当金の支給を始める日の属する年度の前年度の九月三十日における全被保険者の同月の標準報酬月額を平均した額を標準報酬月額の基礎となる報酬月額とみなしたときの標準報酬月額の三十分の一に相当する額

なお、法第104条の規定により傷病手当金の支給を始める場合においては、「傷病手当金の支給を始める日」とあるのは、「被保険者の資格を喪失した日の前日」と、「被保険者が現に属する」とあるのは「被保険者であった者（任意継続被保険者を除く。）が同日において属していた」と読み替える。

- 2 法第103条第1項又は法第108条第1項及び第3項から第5項までの規定により傷病手当金の支給が行われない期間があるときは、その期間については、前項の規定の適用について、傷病手当金の支給があつたものとみなす。

この場合において、傷病手当金付加金の支給額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 法第103条第1項又は法第108条第1項、第3項若しくは第5項のいずれかに該当する場合支給があつたものとみなされた傷病手当金の額及び本条第1項の規定により算定される傷病手当金付加金の額の合計額から以下に掲げる額のうちいずれか多い額を控除して得た額。

ただし、当該額が零を下回る場合には、零とする。

ア. 法第102条第2項の規定により算定される出産手当金の額及び規約第58条第1項の規定により算定される出産手当金付加金の合計額

イ. 報酬の額

ウ. 障害厚生年金の額

エ. 老齢退職年金の額

- (2) 法第108条第4項に該当する場合

傷病手当金付加金の全額。

ただし、第1号ア、イ又はエに該当する場合は、同号の規定により算定される額とす

る。

- 3 法第103条第1項ただし書、法第108条第1項ただし書又は法第108条第3項ただし書の規定による差額の支給及び第58条第3項の規定による出産手当金付加金の支給を受けるとき、傷病手当金付加金の支給額は、法第99条第2項の規定により算定される傷病手当金及び本条第1項の規定により算定される傷病手当金付加金の合計額から法第102条第2項の規定により算定される出産手当金及び規約第58条第1項の規定により算定される出産手当金付加金の合計額を控除して得た額とする。ただし、当該額が零を下回る場合には、零とし、当該額が本条第1項の規定により算定される額を超える場合には、同項の規定により算定される額とする。
- 4 第1項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(出産手当金付加金)

第58条 被保険者が法第102条又は法第104条の規定により出産手当金の支給を受けるときは、その支給を受ける期間、出産手当金付加金として、1日につき、当該出産手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した十二月間の各月の標準報酬月額（被保険者が現に属する保険者等により定められたものに限る。）を平均した額の三十分の一に相当する額の100分の10に相当する額を支給する。

ただし、同日の属する月以前の直近の継続した期間において標準報酬月額が定められている月が十二月に満たない場合にあっては、次の各号に掲げる額のうちいずれか少ない額の100分の10に相当する額を支給する。

- (1) 出産手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額を平均した額の三十分の一に相当する額
- (2) 出産手当金の支給を始める日の属する年度の前年度の九月三十日における全被保険者の同月の標準報酬月額を平均した額を標準報酬月額の基礎となる報酬月額とみなしたときの標準報酬月額の三十分の一に相当する額

なお、法第104条の規定により出産手当金の支給を始める場合においては、「出産手当金の支給を始める日」とあるのは、「被保険者の資格を喪失した日の前日」と、「被保険者が現に属する」とあるのは「被保険者であった者（任意継続被保険者を除く。）が同日において属していた」と読み替える。

- 2 法第108条第2項の規定により出産手当金の支給が行われない期間があるとき、その期間については、前項の規定の適用について、出産手当金の支給があったものとみなす。この場合において、出産手当金付加金の支給額は、報酬を受けなければ受けることのできた出産手当金と出産手当金付加金の合計額から受けることのできる報酬の額を控除して得た額とする。ただし、当該額が零を下回る場合には、零とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、法第103条第1項ただし書、法第108条第1項ただし書又は法第108条第3項ただし書の規定による差額の支給をうけると、出産手当金付加金の支給額

は、法第102条第2項の規定により算定される出産手当金及び本条第1項の規定により算定される出産手当金付加金の合計額から法第99条第2項の規定により算定される傷病手当金の額を控除して得た額とする。

ただし、当該額が零を下回る場合には、零とし、当該額が本条第1項の規定により算定される額を超える場合には、同項の規定により算定される額とする。

- 4 第1項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(埋葬料付加金)

第59条 被保険者が死亡したときは、法第100条第1項、第2項又は法第105条第1項、第2項の規定により埋葬料の支給を受ける者に対し、埋葬料付加金として、50,000円を支給する。

ただし、法第100条第2項又は法第105条第2項に該当する場合は、埋葬料と埋葬料付加金とを合算した額が埋葬に要した費用を超えない額とする。

(家族埋葬料付加金)

第60条 被扶養者が死亡したときは、法第113条の規定により家族埋葬料の支給を受ける被保険者に対し、家族埋葬料付加金として、20,000円を支給する。

(家族療養費付加金)

第61条 被扶養者の疾病又は負傷に関し、法第110条の規定により家族療養費の支給を受ける被保険者に対し、家族療養費付加金を支給する。

- 2 家族療養費付加金の額は、診療報酬明細書、調剤報酬明細書、第二家族療養費支給申請書各1件（合算高額療養費の支給の基礎となった一部負担金等があるものを除く。また、医療機関の処方せんに基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書又は第二家族療養費支給申請書と調剤報酬明細書とを合算して1件とみなす。）について、療養（食事療養及び生活療養を除く。）に要する費用の額から家族療養費に相当する額（法第115条の規定により高額療養費（合算高額療養費を除く。）が支給される場合にあっては、家族療養費に相当する額に高額療養費に相当する額を加えて得た額）を控除して得た額から、別表2に掲げる者の区分に応じて定める額を控除して得た額の2分の1とする。

ただし、低所得者については、区分に応じて定める額を控除して得た額とする。

- 3 他の法令の規定により、国又は地方公共団体の負担で療養費の支給又は療養があったときは、その額を前項の規定により算出した額から控除する。
- 4 前2項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(合算高額療養費付加金)

第62条 法第115条の規定により、同一月において、被保険者若しくはその被扶養者の支払った一部負担金等の額を合算することによる高額療養費（以下、「合算高額療養費」という。）の支給を受ける被保険者に対し、合算高額療養費付加金を支給する。

- 2 合算高額療養費付加金の額は、各診療月について合算高額療養費の支給の基礎となった被保険者若しくはその被扶養者の支払った一部負担金等の額から、合算高額療養費に相当する額を控除した額から、診療報酬明細書又は調剤報酬明細書各1件（医療機関の処方せんに基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と調剤報酬明細書とを合算して1件とみなす。）につき、それぞれ別表2に掲げる区分に応じて定める額を控除して得た額の2分の1とする。
- 3 他の法令の規定により、国又は地方公共団体の負担で療養費の支給又は療養があったときは、その額を前項の規定により算出した額から控除する。
- 4 前2項の規定により算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

第9章 個人情報保護

（個人情報保護の徹底）

第63条 この組合の組合員である被保険者及び被扶養者等にかかるこの組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等を防止するため、個人情報の保護を徹底しなければならない。個人情報保護の徹底を図るために必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

第10章 その他事業

（施設の利用等）

第64条 この組合において設置した施設の利用方法及び利用料は、組合会の議決を経て別に定める。

- 2 この組合において、保健事業として実施する被保険者及び被扶養者への補助の方法及び額は、組合会の議決を経て別に定める。

（高額医療費貸付）

第65条 この組合においては、法第150条の規定により、被保険者及びその被扶養者の高額医療費に係る当座の窓口負担に充てるための資金の貸付事業を行う。

- 2 前項の資金の貸付事業に係る実施細目については、組合会の議決を経て別に定める。

（出産費貸付）

第65条の2 この組合においては、法第150条の規定により、被保険者及びその被扶養者の出産費に係る当座の窓口負担に充てるための資金の貸付事業を行う。

- 2 前項の資金の貸付事業に係る実施細目については、組合会の議決を経て別に定める。

(株式会社オリックスレンタカー鈴与の社名変更)

附 則 平成 19 年 1 月 31 日付 鈴保発 18 第 26 号 届出
(施行期日)

この組合規約は平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

(被保険者が死亡したときの埋葬料付加金の変更)

附 則 平成 19 年 3 月 27 日付 東海厚発第 0327017 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

第 59 条 ただし、平成 19 年 4 月 1 日前の埋葬付加金については、なお従前の例による。

(株式会社エックスレンタリース鈴与の削除)

附 則 平成 19 年 6 月 8 日付 鈴保発 19 第 8 号届出
(施工期日)

この規約は、平成 19 年 1 月 1 日から適用する。

(鈴与不動産株式会社の編入)

附 則 平成 20 年 3 月 6 日付 東海厚発第 0306007 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(「健康保険組合事業所運営基準」に適合させる為の規約の一部変更)

附 則 平成 20 年 3 月 26 日付 東海厚発第 0326031 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

第 55 条・第 61 条・第 62 条

施行日前の療養にかかる (一部負担還元金)、(家族療養費付加金)、(合算高額療養費付加金) の支給については、なお従前の例による。

第 57 条 施行日前の労務に服することができない期間にかかる (傷病手当金付加金) の支給については、なお従前の例による。

第 58 条 施行日前の労務に服することができない期間にかかる (出産手当金付加金) の支給については、なお従前の例による。

第 59 条・第 60 条

施行日前の死亡にかかる (埋葬料付加金)、(家族埋葬料付加金) の支給については、なお従前の例による。

第 49 条 施行日前において保有する準備金の保有方法については、なお従前の例による。

(鈴与不動産株式会社の名称変更)

附 則 平成 20 年 3 月 6 日付 東海厚発第 0306007 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(鈴与保険サービス株式会社の削除)

附 則

(施工期日)

この規約は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

(静岡エアポートサービス株式会社の編入)

附 則

(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成 20 年 5 月 1 日から適用する。

(静岡バイオート株式会社の編入)

附 則

(施工期日)

この規約は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

(エススタッフサービス株式会社の編入)

附 則

(施工期日)

この規約は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

(株式会社ドリームウェーブ静岡の編入)

附 則

(施工期日)

この規約は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。

(ファステム株式会社の編入)

附 則 平成 21 年 4 月 20 日付 東海厚発第 0420025 号 認可

(施工期日)

この規約は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

(株式会社フジドリームエアラインズの編入)

附 則 平成 21 年 7 月 23 日付 東海厚発 0723 第 21 号 認可

(施工期日)

この規約の変更は、認可の日から施行し、平成 21 年 7 月 1 日から適用する。

(シミズメディカルケア株式会社の削除)

附 則 平成 22 年 8 月 20 日付 鈴保発 22 第 27 号 届出

(施工期日)

この規約の変更は、平成 21 年 8 月 19 日から適用する。

(組合員の範囲)

附 則 平成 22 年 4 月 14 日付 東海厚発 0414 第 34 号 認可

(施工期日)

この規約の変更は、平成 22 年 5 月 1 日から施行する。

(株式会社ネットテクノロジー静岡の編入)

附 則 平成 22 年 4 月 27 日付 東海厚発 0427 第 23 号 認可

(施工期日)

この規約は、平成22年5月1日から施行する。

(静岡エアポートサービス株式会社から株式会社エスエーエスへの名称変更)

附 則 平成22年10月25日付 鈴保発22第39号 届出

(施工期日)

この規約変更は、平成22年10月1日より適用する。

(株式会社JALスカイ名古屋、中部スカイサポート株式会社の編入)

附 則 平成22年10月21日付 東海厚発1021第14号 認可

(施工期日)

この規約は、平成22年11月1日から施行する。

(株式会社 ドリームウェーブ静岡、株式会社ネットテクノロジー静岡の削除)

附 則 平成23年3月22日付 鈴保発22第60号 届出

この規約は、平成23年4月1日から施行する。

(株式会社JALスカイ名古屋の名称変更)

附 則 平成23年4月25日付 鈴保発23第5号 届出

(施工期日)

この規約変更は、平成23年4月1日より適用する。

(鈴与通関株式会社、鈴与東京通関株式会社、鈴与名古屋通関株式会社、鈴与大阪通関株式会社の編入)

附 則 平成23年5月18日付 東海厚発0525第17号 認可

(施工期日)

この規約は、平成23年6月1日から施行する。

(ベルメディカルケア株式会社の編入)

附 則 平成23年7月11日付 東海厚発0711第32号 認可

(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成23年7月1日から適用する。

(鈴与トラックステーション株式会社から鈴与エネルギー株式会社への名称変更)

附 則 平成23年9月16日付 鈴保発23第27号 届出

(施工期日)

この規約変更は、平成23年9月1日から適用する。

(山梨いすゞ自動車株式会社の削除)

附 則 平成23年11月7日付 鈴保発23第30号 届出

(施工期日)

この規約変更は、平成23年10月1日より適用する。

(SSKセールス株式会社の編入)

附 則 平成23年11月15日付 東海厚発1115第28号 認可

(施工期日)

第4条 この規約は、認可の日から施行し、平成23年11月1日より適用する。

(鈴与シンワ物流株式会社の編入)

附 則 平成 23 年 11 月 24 日付 東海厚発 1124 第 25 号 認可
(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成 23 年 11 月 1 日から適用する。

(SSKプロダクツ株式会社の編入)

附 則 平成 24 年 1 月 30 日付 東海厚発 0130 第 32 号 認可
(施工期日)

この規約変更は、平成 24 年 1 月 1 日より適用する。

(新興マタイ株式会社の編入)

附 則 平成 24 年 3 月 15 日付 東海厚発 0315 第 21 号 認可
(施工期日)

この規約変更は、平成 24 年 4 月 1 日より適用する。

(鈴与マテリアル株式会社の編入)

附 則 平成 24 年 4 月 5 日付 東海厚発 0405 第 10 号 認可
(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

(株式会社オキツの削除)

附 則 平成 24 年 7 月 5 日付 鈴保発 24 第 21 号 届出
(施工期日)

この規約の変更は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

(株式会社フジドリームエアラインズの所在地の変更)

附 則 平成 24 年 7 月 5 日付 鈴保発 24 第 22 号 届出
(施工期日)

この規約変更は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。

(エススタッフサービス株式会社の所在地の変更)

附 則 平成 24 年 12 月 20 日付 鈴保発 24 第 47 号 届出
(施工期日)

この規約変更は、平成 24 年 12 月 17 日より変更する。

(株式会社SDPから株式会社ドリームプラザへの社名変更)

この規約変更は、平成 24 年 12 月 1 日より施行する。

(株式会社ドリームプラザの編入)

附 則 平成 25 年 1 月 18 日付 東海厚発 0118 第 9 号 認可
(施工期日)

この規約変更は、認可の日より施行し、平成 25 年 1 月 1 日から適用する。

(静岡スバル自動車株式会社の住所変更)

この規約の変更は、平成 25 年 10 月 16 日から適用する。

(株式会社エコノス・ジャパンの編入)

附 則 平成 25 年 10 月 23 日付 東海厚発 1023 第 45 号 認可

(施工期日) この規約変更は、平成 25 年 11 月 1 日より施行する。

(鈴与エネルギー株式会社の削除)

附 則 平成 25 年 12 月 4 日付 鈴保発 25 第 57 号 届出

この規約変更は、平成 25 年 10 月 1 日から適用する。

(株式会社 ENEOS ウイング静岡支店の編入)

附 則 平成 25 年 12 月 6 日付 東海厚発 1206 第 32 号 認可

(施工期日)

この規約変更は、認可の日より施行し、平成 25 年 10 月 1 日から適用する。

(静岡塩業株式会社の編入)

附 則 平成 26 年 3 月 25 日付 東海厚発 0325 第 23 号 認可

(施工期日)

この規約変更は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

(株式会社フジドリームアビエーションエンジニアリングの編入)

附 則 平成 26 年 4 月 9 日付 東海厚発 0409 第 29 号 認可

(施工期日)

この規約変更は、認可の日より施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

(富士山羽衣マリーナ株式会社の編入)

附 則 平成 26 年 4 月 24 日付 東海厚発 0424 第 44 号 認可

(施工期日)

この規約変更は、平成 26 年 5 月 1 日より施行する。

(組合規約の変更)

この規約の変更は、平成 26 年 8 月 1 日より施行する。

(株式会社 ENEOS ウイング静岡店を削る)

附 則 平成 26 年 9 月 5 日付 東海厚発 0905 第 47 号 認可

(施工期日)

この規約は、平成 26 年 10 月 1 日より施行する。

(株式会社ミヤカンの編入)

附 則 平成 27 年 3 月 19 日付 東海厚発 0319 第 16 号 認可

(施工期日)

この規約は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

(組合規約、別表 2 の変更)

附 則 平成 27 年 3 月 19 日付 東海厚発 0319 第 31 号 認可

(施工期日)

この規約は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

(鈴与マテリアル株式会社の削除)

附 則 平成 27 年 3 月 17 日付 鈴保発 26 第 84 号 届出

(施工期日)

この規約は、平成 27 年 3 月 1 日より施行する。

(株式会社鈴与総合研究所の編入)

附 則 平成 27 年 9 月 17 日付 東海厚発 0917 第 36 号 認可
(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成 27 年 9 月 1 日より適用する。

(長野輸送株式会社の削除)

附 則 平成 27 年 10 月 1 日付 鈴保発 27 第 38 号 届出
(施工期日)

この規約の変更は、平成 27 年 8 月 25 日から施行する。

(傷病手当金付加金及び出産手当金付加金の算定方法変更)

附 則 平成 28 年 3 月 23 日付 東海厚発 0323 第 24 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 28 年 4 月 1 日より施工する。

(経過措置)

57 条 施工日前の労務に服することができない期間にかかる傷病手当金付加金の支給については、

なお従前の例による。

58 条 施工日前の労務に服さなかった期間にかかる出産手当金付加金の支給については、
なお従前の例による。

(SSKプロダクツ株式会社の削除)

この規約は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

(ベルファーム株式会社の編入)

附 則 平成 28 年 4 月 27 日付 東海厚発 0427 第 38 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 28 年 5 月 1 日より施行する。

(新興マタイ株式会社から鈴与マタイ株式会社への名称変更)

この規約は、平成 28 年 9 月 1 日より施行する。

(静岡バイオート株式会社の住所変更)

この規約は、平成 30 年 2 月 1 日より施行する。

(株式会社PURESTの編入)

附 則 平成 30 年 4 月 11 日付 東海厚発 0411 第 36 号 認可
(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

(鈴与名古屋通関株式会社の住所変更)

この規約は、平成 30 年 8 月 4 日より施行する。

(規約別表 2 の変更)

附 則 平成 30 年 8 月 22 日付 東海厚発 0822 第 36 号 認可
(施工期日)

この規約は、平成 30 年 9 月 1 日から施工する。

(株式会社ファステムの削除)

この規約は、平成30年9月1日より施行する。

(鈴与エアポートサービス株式会社の編入)

附 則 平成30年10月9日付 東海厚発1009第27号 認可

(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、平成30年10月1日から適用する。

(鈴与名古屋通関株式会社の削除)

この規約は、令和元年9月1日より施行する。

(鈴与大阪通関株式会社の削除)

この規約は、令和元年9月1日より施行する。

(株式会社インタークエストの編入)

附 則 令和元年9月27日付 東海厚発0927第73号 認可

(施工期日)

この規約は、令和元年10月1日から施行する。

(清水ユナイテッドエージェンシー株式会社の編入)

附 則 令和2年3月12日付 東海厚発0312第31号 認可

(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、令和2年3月1日から適用する。

(株式会社SDPから株式会社フジアビエーションシステムズへの名義変更及び住所変更)

この規約の変更は、令和2年2月26日より施行する。

(SSKセールス株式会社の削除)

この規約は、令和2年4月1日より施行する。

(外出自粛要請の拡大を踏まえた規約の一部変更)

(組み合会の手続)	第18条の第2項	(組合会の傍聴)	第20条
(組合会の決議事項)	第22条の第1項	(会議録の作成)	第23条の第1項
(理事会の招集)	第30条	(理事会の議事)	第32条の第5項
(理事長の専決)	第37条		

附 則

(施工期日)

この規約は、令和2年6月1日から施行する。

(株式会社エスパルスの編入)

附 則 令和2年6月12日付 東海厚発0612第29号 認可

(施工期日)

この規約は、令和2年7月1日より施行する。

(フジビジネスジェット株式会社の編入)

附 則 令和3年4月21日付 東海厚発0421第10号 認可

(施工期日)

この規約は、認可の日から施行し、令和3年4月1日から適用

(規約の変更)

附 則

(施行期日)

この規約は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

名称	所在地
鈴与株式会社	静岡県静岡市清水区
鈴与建設株式会社	静岡県静岡市清水区
鈴与健康保険組合	静岡県静岡市清水区
鈴与自動車運送株式会社	静岡県静岡市清水区
静甲株式会社	静岡県静岡市清水区
新興港運株式会社	静岡県静岡市清水区
静岡スバル自動車株式会社	静岡県静岡市清水区
清水運送株式会社	静岡県静岡市清水区
中日本バンリース株式会社	静岡県静岡市清水区
清水埠頭株式会社	静岡県静岡市清水区
清水ポートサービス株式会社	静岡県静岡市清水区
全日本港湾労働組合東海地方清水支部	静岡県静岡市清水区
鈴与職員労働組合	静岡県静岡市清水区
株式会社イワタ	静岡県静岡市清水区
清水食品株式会社	静岡県静岡市葵区
エスエスケイフーズ株式会社	静岡県静岡市葵区
株式会社鈴与カーゴネット甲府	山梨県アルプス市
山梨スバル自動車株式会社	山梨県甲府市
鈴与レンタカー株式会社	静岡県静岡市葵区
鈴与商事株式会社	静岡県静岡市葵区
鈴与システムテクノロジー株式会社	静岡県静岡市清水区
静岡エア通勤株式会社	静岡県静岡市葵区
鈴与マネジメントサービス株式会社	静岡県静岡市清水区

鈴与海運株式会社	静岡県静岡市清水区
鈴与ホールディングス株式会社	静岡県静岡市清水区
株式会社ベルキャリアール	静岡県静岡市清水区
鈴与シンワート株式会社	東京都港区
シンワ運輸東京株式会社	東京都港区
株式会社フジアビエーションシステムズ	静岡県静岡市葵区
鈴与興産株式会社	静岡県静岡市清水区
株式会社エスエーエス	静岡県静岡市清水区
エススタッフサービス株式会社	静岡県静岡市葵区
静岡バイオート株式会社	静岡県静岡市葵区
株式会社フジドリームエアラインズ	愛知県西春日井郡
株式会社ドリームスカイ名古屋	愛知県常滑市
中部スカイサポート株式会社	愛知県常滑市
鈴与通関株式会社	静岡県静岡市清水区
鈴与東京通関株式会社	東京都品川区
ベルメディカルケア株式会社	静岡県静岡市清水区
鈴与シンワ物流株式会社	東京都港区
鈴与マタイ株式会社	長野県佐久市
株式会社ドリームプラザ	静岡県静岡市清水区
株式会社エコノス・ジャパン	静岡県菊川市
静岡塩業株式会社	静岡県静岡市葵区
株式会社フジドリームアビエーションエンジニアリング	静岡県牧之原市
富士山羽衣マリーナ株式会社	静岡県静岡市清水区
株式会社ミヤカン	宮城県気仙沼市
株式会社鈴与総合研究所	静岡県静岡市清水区
ベルファーム株式会社	静岡県菊川市
株式会社PUREST	静岡県静岡市駿河区
鈴与エアポートサービス株式会社	愛知県常滑市
株式会社インタークエスト	大阪府大阪府中央区
清水ユナイテッドエージェンシー株式会社	静岡県静岡市清水区
株式会社エスパルス	静岡県静岡市清水区
フジビジネスジェット株式会社	静岡県静岡市葵区

別表 2

一部負担還元金等の自己負担限度額

所得区分	高額療養費自己負担限度額	付加金自己負担限度額
『ア』: 83万円以上	252,600円+(総医療費-842,000円)×1%	30,000円+(総医療費-842,000円)×1%
	140,100円 (多数該当) ※	30,000円 (多数該当) ※
『イ』: 53万~79万円	167,400円+(総医療費-558,000円)×1%	30,000円+(総医療費-558,000円)×1%
	93,000円 (多数該当) ※	30,000円 (多数該当) ※
『ウ』: 28万~50万円	80,100円+(総医療費-267,000円)×1%	20,000円+(総医療費-267,000円)×1%
	44,400円 (多数該当) ※	20,000円 (多数該当) ※
『エ』: 26万円以下	57,600円	20,000円
	44,400円 (多数該当) ※	20,000円
『オ』: 低所得 市町村民税の非課税者 等	35,400円 変更なし	20,000円
	24,600円 変更なし	20,000円

※ (多数該当) 同一世帯で、医療を受けた月以前の12カ月の間に3カ月以上、高額療養費が支給されている場合は、4カ月目からは、自己負担限度額が引き下げられ、その限度額を超えたときに、超えた額が高額療養費として支給されます。

鈴与健康保険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、この規則の定めるところによる。

第 2 章 選 挙 期 日

(総選挙)

第 2 条 議員の任期満了による総選挙は、議員の任期が終わる日の翌日に行なう。ただし特別の事情がある場合には、議員の任期が終わる日の後 10 日以内に行うことができる。

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。

(その他の選挙)

第 3 条 前条第 2 項の規定は、再選挙、補欠選挙およ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 4 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。ただし、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に替えることができる。

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

3 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 5 条 選挙人名簿は別記第 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6条 理事長は、投票の期日の前日までに、選挙人名簿を選挙長又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7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、選挙の期日前14日までに、文書でその旨を選挙長に届け出なければならない。

- 2 前項の届け出をする場合においては、被保険者である組合員20人以上の推薦者があることを要する。
- 3 選挙長は、第1項の届け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8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数をこえる場合において、その期間を経過した後議員候補者が死亡し、又は議員候補者であることを辞したときは、同条の例によって選挙の期日前2日目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、選挙の期日の前日までに選挙長に届出をしなければ、その候補者たることを辞することができない。

(立候補の届出書等)

第9条 前2条の立候補の届出は、立候補届出書(別記第2号様式)により行わなければならない。

- 2 前条第2項の立候補辞退の届出は、立候補辞退届出書(別記第3号様式)により行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。

(立候補の公告等)

第10条 前条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直ちにその旨公告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

第 5 章 投 票

(投票立会人)

第12条 選挙長又は投票管理者は、選挙人（議員候補者を除く。）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、その選挙の期日前3日までに、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人に達しないとき、又その後1人に達しなくなったときは、選挙長又は投票管理者は、選挙人名簿に登録された者の中から1人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、投票に立ち合わせなければならない。

(投票所)

第13条 投票所は、理事会の指定した場所に設ける。

- 2 投票所は、午前9時に開き、午後4時に閉じる。
- 3 理事長は、選挙の期日から少なくとも3日前に、投票所の場所及び開閉時間を公告しなければならない。

(投票所等の公告の失効)

第14条 天災地変その他やむを得ない事由により選挙を行うことができない場合においては、前条の公告はその効力を失う。

(投票所の場所の変更)

第15条 天災地変その他やむを得ない理由により、第13条第3項の規定によって公告した投票所の場所を変更したときは、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わせることができる。

(入場券)

第16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、あらかじめ選挙人に入場券を交付することができる。

(選挙当日選挙権のない者の投票)

第17条 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。

(投票所においての投票)

第18条 選挙人は、選挙の当日、自ら投票所に行き、選挙人名簿の対照を経て、投票をしなければならない。

(郵便による投票)

第19条 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前条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 郵便による投票に用うる投票用封筒は別記第4号様式により調製しなければならない。

(投票記載の場所の設備)

第20条 理事長は、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の不正の手段が用いられること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21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22条 選挙長又は投票管理者は、選挙人が投票する前に、投票所内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。

(投票用紙の交付及び様式)

第23条 選挙長又は投票管理者は、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、別記第5号様式により調製しなければならない。

(選挙人の確認および宣言)

第24条 選挙長又は投票管理者は、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。

(投票用紙の引換え)

第25条 選挙人は、誤って投票用紙を汚損した場合においては、選挙長又は投票管理者に対して、その引換えを請求することができる。

(投票用紙の記載事項及び投函)

第26条 選挙人は、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。

(投票所における秩序保持)

第27条 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。

(退出せしめられた者の投票)

第28条 第27条の規定により投票所外に退出せしめられた者は、最後になって投票することができる。ただし、選挙長又は投票管理者は、投票所の秩序をみだすおそれがないと認める場合においては、投票をさせることができる。

(投票用紙の返付)

第29条 投票をする前に自ら投票所外に退出し、又は第27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30条 投票所を閉じるべき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、投票所にある選挙人の投票の決了するのを待って、投票箱を閉鎖しなければならない。

- 2 選挙長は、第19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、直ちに当該投票に係る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することができない。
- 4 第1項の規定によって投票箱を閉鎖すべき場合においては、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、錠のうちその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。

(投票箱等の送致)

第31条 投票管理者は、投票立会人とともに、投票の当日、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。

(投票箱の持出しの禁止)

第32条 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。

(投票所に入出入し得る者)

第33条 選挙人、投票所の事務に従事する者又は投票所を監視する職権を有する者でなければ、投票所に入ることができない。

(投票録の様式)

第34条 投票録は、別記第6号様式により調製しなければならない。

第 6 章 開 票 及 び 選 挙 会

(開票日)

第35条 開票は、投票の当日に行なう。

(開票事務と選挙会事務との合同)

第36条 選挙の開票の事務は、選挙会場において選挙会の事務に合わせて行なうものとする。

(選挙立会人)

第37条 選挙長は、選挙人（議員候補者を除く。）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、その選挙の期日前3日までに、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人に達しないとき、又はその後1人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名簿に登録された者の中から1人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。

(開票及び選挙会の開催場所及び日時)

第38条 開票及び選挙会は、理事会の指定した場所で開く。

- 2 理事長は、あらかじめ開票及び選挙会の場所及び日時を、それぞれ公告しなければならない。

(開票)

第39条 選挙長は、投票立会人とともに、投票箱を開き、投票を点検しなければならない。

(投票の点検)

第40条 選挙長は、前条の規定による投票を点検する場合において、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。

(開票の場合の投票の効力の決定)

第41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42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思が明白であれば、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42条 次の投票は無効とする。ただし、第2号については、選挙が議員の任期の満了前に行なわれる場合においては、有効とする。

- (1) 正規の用紙を用いないもの。
- (2) 現に組合会の議員の職にある者の氏名を記載したもの。
- (3) 議員候補者でない者の氏名を記載したもの。
- (4) 投票中に2人以上の氏名を記載したもの。
- (5) 被選挙権のない議員候補者の氏名を記載したもの。
- (6) 議員候補者の氏名のほか、他事を記載したもの。ただし、職場における地位、居住又は敬称の類を記入したものは、この限りでない。
- (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おくれて到着

したもの。

(8) 議員候補者の氏名を自書しないもの。

(9) 議員候補者の何人を記載したかを確認し難いもの。

(同一氏名等の候補者に対する投票の効力)

第43条 同一の氏名、氏又は名の議員候補者が2人以上ある場合において、その氏名、氏又は名のみを記載した投票は、前条第9号の規定にかかわらず、有効とする。

2 前項の有効投票は、当該候補者のその他の有効投票数に応じて按分し、それぞれこれに加えるものとする。

(得票数の計算)

第44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45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46条 選挙人は、選挙会の参観を求めることができる。ただし、開票開始前はこの限りではない。

(選挙会場の取締り)

第47条 第27条及び第33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保存)

第48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、投票立会人とともに封印をし、投票録および選挙録並びに選挙人に関する書類とあわせて、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。

(選挙録の様式)

第49条 選挙録は、別記第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 5 0 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くじで定める。

(繰上当選)

第 5 1 条 当選者が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権がなくなったとき又は死亡者であったときは、直ちに選挙会を開き規約第 1 1 条第 1 項ただ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 5 2 条 規約第 8 条第 1 項ただし書の規定により投票を行わないこととなったときは、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、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、告知及び公告)

第 5 3 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、かつ、当選人の氏名及び事業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 5 4 条 当選人がないとき又は当選人がその選挙区の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 5 5 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った場合においては、理事会は、当該選挙の日から 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56条 議員に欠員が生じた場合において、規約第11条第1項ただ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。

(補欠選挙及び増員選挙)

第57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ものを除く外、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。

2 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58条 前条第1項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

(選挙事務従事者の報酬補償)

第59条 第11条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、その受けることができなかった額に相当する額は、これを組合から補償することができる。

附 則

(施工期日)

この規程は、昭和37年7月27日から施行する。

この規定は、昭和61年4月1日から施行する。

この規定は、昭和62年4月1日から施行する。

この規定は、平成10年10月1日から施行する。

鈴与健康保険組合組合会会議規則

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、議長が付議した後、この組合の事務職員に朗読させることができる。ただし、議長がその必要を認めないときは朗読を省略することができる。

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、3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

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、被保険者証を受付係に提示して入場しなければならない。ただし、被保険者証を所持しないときは、その旨を受付係に申出て承諾を受けて入場することができる。

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31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32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

(施工期日)

この規則は、昭和29年12月4日から施行する。

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

鈴与健康保険組合理事及び理事長選挙執行規程

第1章 総 則

(趣 旨)

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

第2章 選 挙 期 日

(理事選挙)

第2条 理事の選挙は、組合会の議員の総選挙によって、当選人の確定後直ちに行うものとする。ただし、特別の事情がある場合には、その日以後7日以内に行うことができる。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。

(選挙の管理)

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

第3章 選 挙 会

(選挙長)

第4条 選挙長は、理事長をもって充てる。

2 理事長に故障があるときは、規約第39条の規定により理事長の職務を行う者をもって充てる。

(選挙立会人)

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

(立候補の届出等)

第6条 理事の候補者となろうとする者は、選挙日に組合会議員選挙執行規程第2号様式に準じて作成した立候補届出書により、選挙長に届け出なければならない。

2 第2条ただし書きの特別の事情がある場合には、理事の候補者となろうとする者は、選挙期日を定めた日から、選挙の期日前5日までに、前条の届出を選挙長に届け出なければならない。

3 前2項の届出を受理した選挙長は、届出書の余白に受理の年月日を記載し、その旨

公告しなければならない。

- 4 理事候補者が、選挙すべき理事の定数を超える場合又は選挙すべき理事の定数に満たない場合は、投票を行わなければならない。

第4章 投票

(投票)

第7条 投票用紙は、選挙の当日選挙会場において選挙人に交付しなければならない。

- 2 選挙は、選定議員、互選議員各別に、無記名投票によりこれを行う。
- 3 投票は1人1票とする。
- 4 選挙人は、選挙会場において、投票用紙に自ら被選挙人1名の氏名を記載して、これを投票箱に入れなければならない。
- 5 選挙人がやむを得ない事由により、選挙の当日自ら選挙会場に行き投票することができない場合においては、あらかじめ選挙長から投票用紙及び投票用封筒の交付を受け、投票用紙に自ら被選挙人の氏名を記載し、これを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し、その裏面に署名しかつ投票用紙在中の旨を明記して、開票する時刻までに到達するよう選挙長に送付しなければならない。
- 6 投票用紙及び郵便をもって投票に用いる投票用封筒は、第1号様式及び第2号様式に準じて作成するものとする。

(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)

第9条 投票の効力は、選挙長が選挙立会人の意見を聴いて決定することによって生ずる。

(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) 補欠選挙又は増員選挙ならびに再選挙の場合において、現に理事の職にある者の氏名を記載したもの。
- (3) 一投票中に2人以上の被選挙人の氏名を記載したもの。
- (4) 互選人でない者の氏名を記載したもの。
- (5) 被選挙人の何人を記載したか確認し難いもの。

- (6) 被選挙人の氏名を自署しないもの。
- (7) 被選挙人の氏名のほか他事を記載したもの。但し職場の地位、住所又は敬称を記載したものはこの限りでない。
- (8) 開票時刻以後における投票又は投票の到達したもの。

第5章 当 選 人

(当選人)

第11条 有効投票の最多数を得た者をもって当選人とする。

2 得票数が同じであるときは、くじで定める。

(無投票当選)

第12条 規約第28条第1項ただし書の規定により投票を行わないこととなったときは、選挙長は、直ちにその旨を公告しなければならない。

2 前項の場合において、選挙長は、理事候補者を当選人と定めなければならない。

(当選人の告知)

第13条 当選人が決定したときは、選挙長は直ちにその旨を告知しなければならない。

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

(再選挙)

第14条 選挙すべき理事の数に足る当選人をえることができなかったときは、その不足の員数について、更に選挙を行う。

(繰上補充)

第15条 当選人が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権がなくなったとき又は死亡者であったときは、得票者で当選人とならなかった者の中から当選人を定めなければならない。

(補欠選挙及び増員選挙)

第16条 理事の欠員につき、前条の規定により当選人を定めることができるときを除くほか、理事長は選挙の期日を定めて通知し、補欠選挙を行わなければならない。

(選挙録)

第17条 選挙長は選挙録を作り、選挙に関するてん末を記載、選挙立会人とともに署名しなければならない。

2 前項の選挙録は、第3号様式に準じて作成し、組合事務所においてその選挙にかかる理事の任期期間保存しなければならない。

第5章 理事長選挙

(理事長選挙)

第18条 理事の当選人が確定したときは直ちに理事長の選挙を行う。

2 前項の選挙長は、選定議員により互選された理事の中から理事が選挙する。

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

附 則

(施行期日)

この規定は、昭和37年7月27日から施行する。

この規定は、昭和61年4月1日から施行する。

この規定は、平成10年10月1日から施行する。

この規定は、令和2年6月1日から施行する。

第3号様式

年 月 日執行

鈴与健康保険組合理事（理事長）選挙選挙録

1 選挙会場			
2 選挙立会人			
3 選挙会開閉時刻	開始時刻		
	閉鎖時刻		
4 投票の状況	有効票	無効票	合計
5 無効投票の理由			
6 得票者の氏名	氏 名	所属事業所	得票数
7 当選または再選挙の決定	当選人氏名 (選定理事)		
	当選人氏名 (互選理事)		
	再選挙の理由		

年 月 日調製

この選挙録の記載が真正であることを確認する。

選挙長氏名

Ⓜ

選挙立会人

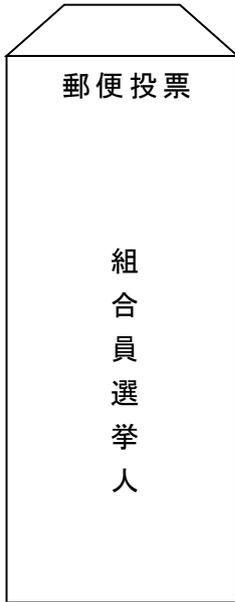
Ⓜ

選挙立会人

Ⓜ

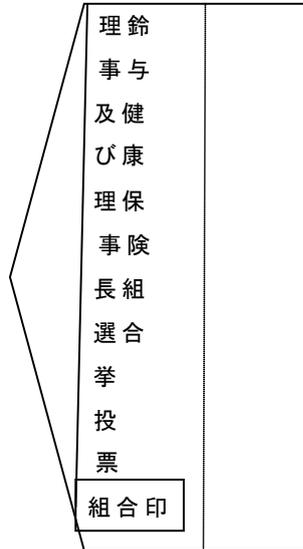
様式第1号
理事及び理事長選挙投票様式

表

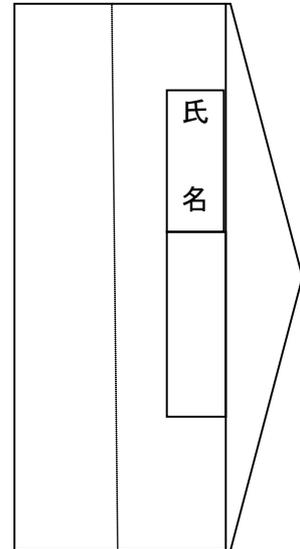


様式第2号
(郵便投票用封筒様式)

表



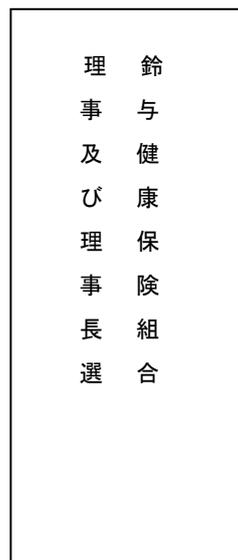
裏



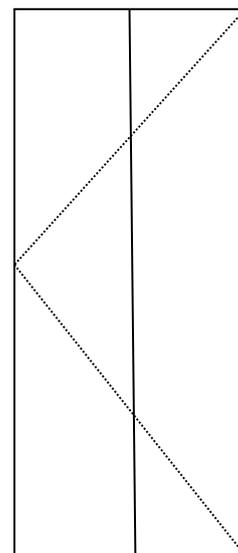
裏



表



裏



鈴与健康保険組合監査及び検査規程

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

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議員から、それぞれ1名を選挙により決定する。

3 監事の選挙執行に関して必要な事項で、この規程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。

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)決算終了後組合が決算を認定する前に必ず実施し、そのほか必要と認めたときは、随時にこれを行うことができる。

2 監事は、監査を行うときはあらかじめ監査すべき日時を文書で理事長に通知しなければならない。

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行い、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及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

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 監査の報告及び通知は、別紙様式によるものとする。

第6条 監査に要する費用は、事務所費から支出することができる。

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ある場合、その都度委員を選任しこれを行う。

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

(施工期日)

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

(別紙様式)

健康保険組合監査報告書

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合
理事長 殿

監事 選定議員

監事 互選議員

鈴与健康保険組合 年度収入支出決算について、令和 年 月 日
鈴与健康保険組合事務所 2 階会議室において監査を実施した結果、その金銭収支及
び証拠書類等の管理及び組合事業運営について正確であり、事務処理も適正である
と認めたことを報告します。

鈴与健康保険組合事務組織規程

(目的)

第1条 この規程は、鈴与健康保険組合事務局（以下「事務局」という。）に関する事務組織について必要な事項を定めるとともに、その所掌する事務を明確にし、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(規程の範囲)

第2条 事務局に関する事務組織は、法令・規約に定められているもののほかは、この規程の定めるところによる。

(職員・職位及び任免)

第3条 事務局に次の職員を置き、理事長が任免する。

- (1) 事務長
- (2) その他の役職
- (3) 職員（看護師、保健師を含む）

(職員の職務)

第4条 事務長は、常務理事を補佐し、事務局の統括的指導を行う。

2. 事務長は、第5条に掲げる係の事務を処理させるため、職員の指導監督をするほか次の事務を職接処理する。
 - (1) 規約・諸規程等の制定または改廃の企画立案に関する事項
 - (2) 決算及び予算の編成に関する事項
 - (3) 診療所長の業務に関する事項
 - (4) 職員の人事・サービスに関する事項
 - (5) その他事務局の重要事案に関する事項

(分掌事務)

第5条 事務局の事務を分掌して処理するため、事務分掌を別に定め、事務局に次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 業務係

2. 前項各号の事務の円滑化を図るため、業務の担当職員を事務分掌で明確にする

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合事務組織規程（昭和61年4月1日施行）は、平成元年3月31日限り廃止する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成11年9月1日から施行する。

鈴与健康保険組合文書保存規程

第1条 この規程は鈴与健康保険組合に備え付けておくべき書類の整備を図るため、文書の保存及び廃棄について定めるものとする。

2 前項の文書の区分は別表による。

第2条 文書の保存は、次の種類に区分して保存しなければならない。但し、第5種に属する文書であって軽易なものは理事長の決定によって保存期間を短縮することが出来る。

第1種	永年
第2種	30年
第3種	10年
第4種	5年
第5種	3年

2 前項の文書の区分は別表による。

第3条 1件の文書で前条第1項の種類の種類2以上にわたるものは、保存期間の長い種類に属するものとする。

第4条 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年度の翌年度よりこれを起算する。

第5条 保存期間の満了した文書については速やかに廃棄するものとする。ただし、継続して保存する必要があるものは、理事会の決定により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和29年12月4日から施行する。

この規定は、昭和37年7月27日から施行する。

この規定は、昭和61年4月1日から施行する。

この規定は、平成10年4月1日から施行する。

この規定は、平成10年10月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

この規定は、令和3年10月1日から施行する。

別 表

第1種

組合設立に関する書類
組合原簿及び規約並びにこれに関する書類
組合において定めた規程
組合の合併・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
その他理事長が永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第2種

事業報告書
収入支出予算書
収入支出決算書
財産目録
理事会・組合会会議録
保険料率に関する書類
常勤役員及び職員人事記録に関する書類
監督官庁の通知等で例規となるべきもの
その他理事長が30年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第3種

歳入簿
歳出簿
現金出納簿
保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類
収入支出の証拠に関する書類
選挙に関する書類
訴願及び訴訟に関する書類
社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類
診療（調剤）報酬明細書
診療報酬明細書等の開示に関する書類
その他理事長が10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第4種

医療機関に関する書類

保健事業に関する書類

組合員の資格に関する届出書類

その他理事長が5年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第5種

第1種、第2種、第3種及び第4種に属さない書類及び帳簿

公印管理規程

(目的)

第1条 本組合の使用する公印及びその取扱については、この規程の定めるところによる。

(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. 常務理事印 (丸型)
 3. 組合印 (角型)
 4. 訂正印 (角型)
 5. 割り印 (角型)
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。
3. 公印の規格については別表に定める。

(管理責任者)

第4条 公印の管理責任者は常務理事とする。ただし、理事長印については、その管理責任者を鈴木(株)総務部に移管する。

(使用)

- 第5条** 公印を押印しようとする時は、捺印簿に必要事項を記載のうえ、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、管理責任者が不在であり、かつ緊急を要する場合はあらかじめ管理責任者が指名した者が代行者としてこれを行う。
2. 公印は原則として組合（理事長印は鈴木(株)総務部）の事務所で使用するものとする。

(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、公印を代行者に引継がなければならない。

3. 公印は勤務時間終了後、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、毀損した時、または改正破棄しようとする時は管理責任者は直ちに理事長に届けなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

別表

公印種類	規 格		管理者
	寸法	彫刻文字	
理事長印	直径 1. 6 c m	鈴与健康保険組合 理事長の印	鈴与(株)総務部
常務理事印	直径 1. 4 c m	鈴与健康保険組合 常務理事の印	常務理事
組合印	2. 4 c m× 2. 4 c m	鈴与健康保険組合 組合の印	常務理事
訂正印	1. 0 c m× 1. 0 c m	鈴与健康保険組合 訂正の印	常務理事
割り印	3. 2 c m× 1. 3 c m	鈴与健康保険組合 割り印	常務理事

財産管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は鈴与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、健康保険法、健康保険法施行令、健康保険法施行規則および関係通達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（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の日用の道具、並びに事業に使用するための備え付けの諸物品に限る）
 - 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

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。

従たる事務所を有する組合にあつては、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。

(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 10 条 退職積立金は、規約第 50 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 11 条 有価証券（金融商品取引法第 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 12 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 13 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くなければならない。

(積立金台帳)

第 14 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（様式第 1 号）を準用する。

(固定資産台帳)

第 15 条 固定資産を管理するため、固定資産台帳（様式第 10 号）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・用途および価額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16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) 取得価額および帳簿価額ならびに単価
- (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17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18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を記録し、10年保存する。

- 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。
- 3 固定資産が前項により減少したときは、第43条の規定に準じて臨時償却を行なうものとする。

(財産目録)

第19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 取得および取得価額

(取 得)

第 20 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 20万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。

(交換による取得価額)

第 21 条 交換によって取得した固定資産の取得価額は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価額をもって評価する。

(贈与、低廉譲受等による取得価額)

第 22 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額は時価評価額とする。

(土地の取得価額)

第 23 条 土地の取得価額には、購入価額のほか、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。

(建物の取得価額)

第 24 条 建物の取得価額は次の各号による。

(1) 購入の場合は購入価額に、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額)

第 25 条 構築物または装置の取得価額は第 24 条に準じて取扱う。

(機械器具の取得価額)

第 26 条 機械器具の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

(備品の取得価額)

第27条 備品の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

(温泉受給権の取得価額)

第28条 温泉受給権の取得価額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、給排水管等の価額は取得価額に加えず、有形固定資産構築物へ計上する。

(電話加入権の取得価額)

第29条 電話加入権の取得価額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額または費用は電話加入権の取得価額に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。

(借地権・借家権の取得価額)

第30条 借地権・借家権の取得価額は他人の土地、建物を使用する権利金額とする。

(共同取得物件の取得価額)

第31条 組合相互間の出資による共同取得物件の取得価額はその出資額とする。

第 5 章 改善および修繕

(改善費)

第32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額とする。

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額を見積り、これを当該固定資産の帳簿価額から控除するものとする。

(修繕費)

第33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額には加えない。

(用途変更、移設および移築)

第34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32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35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33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36条 減価償却とは、固定資産の取得価額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額を継続的に減額し、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37条 準備金を規約第49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。

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

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38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年以上かつ取得価額が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年未満又は取得価額が10万円未満のもの(少額資産)については、取得時に取得価額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 $\frac{\text{取得から年度末までの月数(端数は切り上げ)}}{12}$ を乗じた額とする。

(土地等の時価評価)

第39条 準備金として保有している土地等の帳簿価額が、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額の修正を行うものとする。

(耐用年数)

第40条 第37条および第38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41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42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43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 4 条 重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却・交換・譲渡・または廃棄を行うときは、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。

2 準備金（土地、建物で保有するものを除く。）および別途積立金ならびに土地及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、その時価評価価額が 50 万円以上のものの売却・交換・譲渡・廃棄または取り崩しを行うときは、組合会の議決を経なければならない。

(再評価)

第 4 5 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額の妥当性を証しなければならない。

(固定資産の処分)

第 4 6 条 固定資産（第 4 4 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、帳簿価額 50 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 50 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。

(除 却)

第 4 7 条 固定資産を譲渡または売却処分したときは、その金額を当該年度一般会計の不用財産売払代の科目に収入し、当該固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

2 固定資産を廃棄処分したときは残存価額を廃棄損とし、該当固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

3 前各号により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は昭和34年3月1日から施行の前規程を破棄し、平成21年3月31日から施行する。

(経過措置)

平成21年3月31日以前に取得した固定資産にかかる減価償却の方法については、なお従前の例によるものとする。

(施工期日)

この規定は、平成26年8月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合備品取扱規程

- 第1条** この規程で備品とは、この組合で所有する1品または取得価額が1万円以上20万円以下で、耐用年数1年以上の工具、器具及び備品をいう。
- 第2条** 備品の取得は、予算の範囲において常務理事が決裁して行う。
- 第3条** 備品を管理するため備品台帳を設ける。備品台帳の記載事項は別に定める。備品の内容に異動を生じたときは直ちに備品台帳を訂正しなければならない。
- 第4条** 備品は物件毎に整理番号を記入した整理票またはこれに代わるものを附して整理しなければならない。
- 第5条** 備品は財産目録に登載しない。備品に対しては減価償却を行わない。
- 第6条** 備品が著しく減損しまたは不用化したときは、これを廃棄して備品台帳から除却する。備品の除却は常務理事が決裁する。
- 第7条** 前条により備品を除却したとき生じた益金は、これを当該年度収入予算雑収入に収入するものとする。
- 第8条** この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

- この規程は、昭和34年3月1日から施行する。
- この改正規程は、昭和35年10月1日から施行する。
- この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。
- この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

鈴与健康保険組合被保険者証管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、鈴与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、常務理事とする。

(保管方法)

第3条 被保険者証は、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 被保険者証を受入れたとき、又は交付したときは、その年月日及び数量を受払簿へ記録し、その取扱いを明確にするものとする。

(受払簿の様式)

第5条 被保険者証の受払簿の様式は別紙のとおりとする。

(被保険者証の再交付)

第6条 被保険者証の汚損又は、毀損による再交付の申請を受け被保険者証を再交付した場合は、一枚につき500円の手数料を徴収することができるものとする。

(無効証及び廃棄処分)

第7条 被保険者資格喪失等の事由により返納された被保険者証又は書損となった被保険者証は、

第一面に無効表示を行なった後、廃棄するものとする。

2 被保険者証の廃棄は、常務理事の決裁を経て処分するものとする。

(規程の変更)

第8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

(施行期日)

この規程は、昭和59年2月1日から施行する。

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成20年4月1日から施行する。

被保険者証等の直接送付実施規程

(目 的)

第1条 この規程は、鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）が実施する被保険者証等の交付事務について、健康保険法施行規則に基づき、組合から被保険者（任意継続被保険者を除く。以下同じ。）への直接送付に関する具体的な取り扱いを定め、事務の適正化や事業運営の円滑化を図ることを目的とする。

(対 象)

第2条 被保険者への直接送付の対象となる証書は次のとおりとする。

- (1) 被保険者証
- (2) 高齢受給者証
- (3) 特定疾病療養受療証
- (4) 限度額適用認定証
- (5) 限度額適用・標準負担額減額認定証

2 前項の規定にかかわらず、健康保険法施行規則（大正15年内務省令第36号）第99条第8項、第103条の2第4項及び第105条第3項に規定による意思を表示した被保険者に係る前項（3）から（5）までの証書の交付については、本規程を適用しない。

(対象事業所)

第3条 被保険者への直接送付を実施する対象事業所は、
・全ての適用事業所とする。

(送付方法)

第4条 被保険者に対して第2条に定める被保険者証等を直接送付する場合は、「簡易書留」を用いて送付する。

附 則

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

鈴与健康保険組合被扶養者認定取扱規程

(目的)

第1条 この被扶養者認定取扱規程は、健康保険法第3条第7項の規定にもとづき被扶養者の認定の取扱を厳正、かつ、公平、適切に行うことを目的とする。

(被扶養者の範囲)

第2条 被扶養者の範囲はつぎのとおりとする。

- (1) 被保険者の直系尊属・配偶者(内縁関係を含む)・子・孫及び弟妹であって、主として被保険者により生計を維持する者。
- (2) 被保険者の三親等内の親族であって、被保険者と同一の世帯に属し、かつ主として被保険者により生計を維持する者。
- (3) 被保険者の内縁の配偶者の父母及び子(その配偶者が死亡した後におけるその父母及び子を含む)であって、被保険者と同一の世帯に属し、かつ、主として被保険者により生計を維持する者。

(被扶養者資格取得の手続)

第3条 被扶養者の資格を取得したい場合には、被保険者は、「被扶養者届(正副2通)」に所定事項記入のうえ、所定の書類を添付して事業主を経由して組合に提出し、組合から被扶養者資格の認定を受けなければならない。

(被扶養者資格認定の原則)

第4条 被保険者から「被扶養者届」があった場合には、組合は、その届出の内容を審査し、被保険者の認定対象者に対する扶養義務の有無、収入関係等十分に検討し、さらに被保険者の扶養能力などを総合的に判断して認定する。

(認定効力の発生)

第5条 組合は、被扶養者資格を認定した時はその認定効力の発生は、次の原則のいずれかによるものとする。

- (1) 被保険者資格を新たに取得した者が、資格取得後5日以内に「被扶養者届」を提出した時は、資格取得の日とする。
- (2) 被保険者資格を新たに取得した者が、資格取得後5日以内に「被扶

「被扶養者届」を提出しなかった場合は「被扶養者届」を提出した日とする。
ただし、転勤等止むを得ない理由で「被扶養者届」の提出が遅れたと認められるときは、被保険者資格取得の日とする。

- (3) 被保険者が途中で被扶養者を有するに至ったときは、有するに至った日から10日以内に「被扶養者届」を提出した時は、被扶養者を有するに至った日とする。
- (4) 被保険者が途中で被扶養者を有するに至った日から10日以内に「被扶養者届」と提出しなかった場合は、「被扶養者届」を提出した日とする。
- (5) 組合が「被扶養者届」の内容に疑念を持ち、その審査等に手間どったため、あるいは添付書類の不備または「被扶養者届」提出が著しく遅れたため、認定の効力発生日を1～4で決定することが適当でないと判断したときは、組合が被扶養者資格の認定を行った日とする。

(被扶養者に異動があったときの届出と喪失の時期)

第6条 被保険者が被扶養者を有しなくなったときは、その事実の発生した日から5日以内に事業主を経由して組合に「被扶養者異動届」を提出しなければならない。

- (1) 被扶養者資格喪失の時期は、「被扶養者異動届」の提出の日時にかかわらず、被扶養者を有しなくなった日の翌日とする。
- (2) 組合は、被保険者が被扶養者を有しなくなった事実が判明したときは届出が被保険者からなされなくとも、その事実が判明した日から保険給付を停止する。

この場合において、既に行った保険給付についてはその全部または一部返還させることがある。

(被扶養者の帰属)

第7条 同一家族内に扶養能力のある者が2人以上ある場合には、先順位にある義務・収入の多寡・家族内の地位等によって家計の主体となる者を判断して、その帰属を組合が判定する。

(扶養能力の判定)

第8条 被扶養者の認定にあたっては、組合は別表(1)に定める扶養能力判定指標によって被保険者の扶養能力を判断し、被保険者の扶養能力に疑問が生じたときは被保険者にその事実を伝えるものとする。被保

険者は、この判定に不服のある場合は理事長に書面をもって反論することができるものとする。

2. 被保険者の扶養能力の判定に用いられる収入の範囲は原則として、事業主からの収入と扶養者及び認定対象者の収入を合算して勘案する。

(被扶養者認定対象者の収入の範囲)

第9条 被扶養者認定対象者の収入は、原則として、現金収入、現物収入のすべてを含むものとする。

2. 被保険者は、被扶養者認定対象者の収入状況を可能なかぎり正確に所定の添付書類として「被扶養者届」と一緒に事業主を経由して組合に提出しなければならない。

(収入の推定)

第10条 一時所得(収入)は、生計費に投入することが当然と解釈できる場合については、年金方式で年間生計費に充当する費用を計算し、収入水準の判断の資料とする。

2. 農業所得については、一定の推定方式(別表 全国市町村別生産農業所得)により収入を推定し判断するものとする。
3. 前2項について被保険者が納得できない場合は、被保険者は、推定資料の不当性について立証しなければならない。

(収入ある者の被扶養者の認定)

第11条 収入ある者の被扶養者認定の取扱いは、原則として次のとおりとする。

- (1) 被扶養者資格認定対象者が、被保険者と同一の世帯に属している場合は、被扶養者資格認定対象者の年間収入が130万円未満(60歳以上は180万円未満)であって、かつ被保険者の年間収入の2分の1未満である場合は原則として被扶養者として認定する。
- (2) 被保険者と同一の世帯に属していない被扶養者資格認定対象者の場合、被扶養者資格認定対象者の年間収入が130万円未満(60歳以上は180万円未満)であって、かつ被保険者からの援助による収入額より少ない場合は原則として被扶養者に該当するものとする。
- (3) 収入の算定については認定申請時から将来に向かって年間収入をもって判定するが、毎月一定額の収入のある場合は130万円の12分の1、180万円の12分の1の額で判定する。

第 1 2 条 被保険者が提出した「被扶養者届」に虚偽の記載をして被扶養者資格の認定を受けたことが判明したときは、被扶養者資格の効力が生じた日にさかのぼって被扶養者資格を取消すものとする。この場合組合により保険給付したものがあれば、全額返還させるものとする。

(被扶養者資格認定申請の取下げ)

第 1 3 条 組合が被扶養者資格認定対象者に面接し調査することを被保険者または被扶養者資格認定対象者が正当な理由なく拒否したときは、被扶養者資格認定の申請を取下げたものとみなし、認定の審査を行わないものとする。

(被扶養者資格認定の調査)

第 1 4 条 被扶養者資格認定後、必要が生ずれば組合は定期的または随時被保険者に対し必要資料等の提出を求めることができる。

2. 定期または随時の調査の結果、被扶養者資格がないと判定された場合は被保険者に対しその旨を通告し、被扶養者資格がないと判定された日の翌日から将来に向かって被扶養者資格を喪失させるものとする。

第 1 5 条 この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

(施行期日)

本規程中、組合とあるは、鈴与健康保険組合をいう。

本規程中、「扶養者届」の提出時期とは、事業主の確認証明の日とする。

この規程は、昭和 6 1 年 4 月 1 日から施行する。

鈴与健康保険組合被扶養者認定取扱規程(昭和 5 6 年 4 月 1 日施行)は、昭和 6 1 年 3 月 3 1 日限り廃止する。

この改正規程は、平成元年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、公示の日から施行し、平成 4 年 1 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 1 0 年 1 0 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する

別表（1）

扶養能力の判定指標（仕送りする場合の判定指標）

L = 被保険者と同居家族を含めた1人当たり平均消費投入限界額

I = 被保険者の月収額（年収÷12）

被保険者の家計消費投入額 = $I \times 0.70$

F = 被保険者と同居している家族（被扶養者として認定外の者）
の月収額

上記の者の家計消費投入額 = $F \times 0.70$

F_m = 被保険者と同居している被扶養者資格を有する家族の家計消費
投入額

N = 家族数（仕送りの対象としている家族を除く）

M = 被保険者が申し出ている毎月の仕送り額

試算の方法

$L = [(I + F \cdot \cdot \cdot) \times 0.70 + (F_m + \cdot \cdot \cdot) - M] \times 1 / N$

※ 上記Lを人事院または全国都道府県庁所在都市の世帯人員別標準生計費
と照合し判断をするものとする。

（仕送りのともなわない場合）

上記別表（1）の指標を参考として判断するものとする。

被保険者の家計消費投入額・上記（I）－ 家族構成人員の標準生計費 =
余剰額

認定申請扶養者の収入額より余剰額が大であれば認定可とする。

別表（2）

規程第2条並びに第9条2項の添付書類

1. 規程第2条1項に該当する者

イ. 各種年金・恩給の受給者（最新の決定通知書の写し等証明できる
もの）

ロ. 勤労収入（アルバイト・内職等）ある場合は、支払先からの証明
書等収入額の証明できるもの。

ハ. 不動産・利子・配当等の収入ある場合（確定申告の写し等収入の
証明できるもの。）

ニ. 事業所得（商売等）収入のある場合（青色申告または確定申告の
写し等収入の証明できるもの。）

上記の青色・確定申告をしていない場合は、過去の実績等を書面に
て申告のこと。

報酬月額算定（保険者算定）基準

組合規約第 44 条による理事会の定める方法は、次の基準により算定する。

第 1 条 4 月・5 月・6 月（算定基礎月）（以下「算定基礎月」という。）全て支払基礎日数が 17 日未満のときは、従前の等級をもって算定する。

第 2 条 傷病による欠勤で、算定基礎月に報酬を全く受けられないときは、従前の等級をもって算定する。

第 3 条 傷病により 3 ヶ月とも欠勤で、事業主より通常賃金より低額の報酬を受けた場合には、従前の等級をもって算定する。

第 4 条 傷病により算定基礎月のいずれかの月に欠勤して事業主より通常賃金より低額の報酬を受けた場合には、その月を除く平均額をもって算定する。（この場合 10 日以上欠勤を 1 月とみなす。）

第 5 条 算定基礎月の 4 月・5 月が前記 2 条のごとく低額の報酬を受けたときは、従前の等級をもって算定することがある。（この場合は、事業所において超過労働賃金が翌月に支払いされる事業所のみ）

第 6 条 算定基礎月の前月（3 月）に前記 3 条のごとく低額の報酬を受けたときには、4 月は除いて算定する。

第 7 条 ストライキにより賃金カットがあったときは、その月を除く平均額をもって算定する。

第 8 条 算定基礎月全てがストライキにより賃金カットがあったときは、従前の等級をもって算定する。

第 9 条 算定基礎月中 10 日以上欠勤にて、事業主より低額の報酬を受けた場合には、その翌月は除いて算定する。（超過労働賃金が翌月払いの事業所のみ）

第 10 条 算定基礎月中に 3 月以前の給与遅配分の支払いを受けたときは、その遅配分を除いて算定する。

第 11 条 昇給がさかのぼり、算定基礎月中にその差額の支払いを受けたときは、その差額分を除いて算定する。

(パートタイマーについて)

第 1 2 条 パートタイマーにて算定基礎月中全て 20 日未満の者は、一般従業員の所定労働日数、所定労働時間の 4 分の 3 以上ある月の平均額をもって報酬月額とする。

第 1 3 条 パートタイマーにて算定月中全てが一般従業員の所定労働日数、所定労働時間の 4 分の 3 未満の人は、直近 1 年間（前年 7 月以降）の期間において、その者の就労日数、就労時間が一般従業員の所定労働日数、所定労働時間の 4 分の 3 以上であった月の実績を平均した額をもって報酬月額とする。

第 1 4 条 第 1 条～第 13 条により算定した報酬月額が、9 月以降に受けるべき推計報酬月額と比べ適正でないとは判断した場合には、今後受けるべき報酬月額をもって算定する。

附 則

(施行期日)

この基準は、昭和 6 1 年 4 月 1 日から施行する。

この改正基準は、平成 1 5 年年 4 月 1 日から施行する。

鈴与健康保険組合一部負担還元金並びに付加給付支給規程

第1条 この規程は、組合規約第55条に規定する一部負担還元金及び規約第56条に規定する付加給付は、この規程に定めるところにより支給する。

第2条 次に記載する付加給付の支給を受けようとする者は、それぞれの法定給付、付加給付請求書に必要な事項を記載して、事業主を経由して組合に提出しなければならない。

- (1) 傷病手当金付加金
- (2) 出産手当金付加金
- (3) 埋葬料付加金
- (4) 家族埋葬料付加金
- (5) 家族療養付加金
- (6) 合算高額療養付加金
- (7) 一部負担還元金

2. 前項(1)～(4)の請求書の様式は健康保険法第四章に基づく(法定給付費請求書)様式に追加記載できる様式とする。

第3条 一部負担還元金、家族療養付加金及び合算高額療養付加金は、医療機関から支払基金を経て提出せられた「診療報酬明細書」の各診療月ごとの当該被保険者並びに被扶養者ごとの決定点数に基づき、組合規約55条、第61条及び第62条に定める方法により算定した額を被保険者が請求したものとみなして、当該被保険者に支給する。

第4条 事業主は、第2条(1)～(4)の請求書が提出せられたときは、その内容を調査しかつ必要事項を証明又は記載してこれを組合に提出しなければならない。

第5条 組合は、第2条による請求書が提出せられたときは、これを審査のうえ支給するものとする。

2. 一部負担還元金並びに付加給付は、被保険者が資格喪失した場合において、その喪失の日以降の期間については支給しないものとする。
3. 第2条の付加給付並びに第3条の一部負担還元金の支給については、月に一度事業主を経由して支給する。ただし、資格喪失者については本人口座に払込むものとする。

第6条 前条による一部負担還元金並びに付加金は、銀行を経由して支払、振込金受取書をもって領収書とする。

第7条 支給日、その他の支給手続きについては、法定給付支給の額の例による。

第8条 この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

(施工期日)

この規程は、昭和35年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和37年7月27日から施行する。

この改正規程は、昭和38年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成元年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成6年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

高額療養費支給規程

- 第1条** この規程は、法第115条の規定により支給する高額療養費の支給
手続について、健康保険法施行規則第69条の規定により定める。
- 第2条** 保険医療機関または保険薬局において、被保険者及び被扶養者が療
養の給付を受けた場合の高額療養費の請求は、健康保険法施行規則第
63条ノ14の規定にかかわらず、診療報酬明細書及び調剤報酬明細
書をもって組合に請求があつたものとみなす。
2. 前項による高額療養費は、診療報酬明細書により別に定める様式を
もって算定し、被保険者あてに支給する。
 3. 健康保険法第110条の10項の規定により、法第87条の規定に
よる家族療養費にともなう高額療養費の支給については、前2項の規
定に準じて行うものとする。
- 第3条** 高額療養費は請求のあつた都度支給する。
- 第4条** この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和48年10月1日から施行する。

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

鈴与健康保険組合高額医療費貸付規程

(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医療費（以下「高額療養費」という。）の支給をうけることが見込まれる者に対し、高額療養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 資金の貸付を受けることができる者は、鈴与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から請求を受けた者、またはその費用を支払った者とする。

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100分の80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 資金の貸付を受けようとする者（以下「申込者」という。）は高額療養費資金申込書に次の書類を添付し、鈴与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書

(2) 申込者が市町村民税を課されない者または生活保護法の要保護者であるときはその旨が明らかになる書類

(資金貸付の決定等)

第6条 理事長は、申請書を受理したときは、すみやかに審査し、貸付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、貸付の可否及び貸付額を決定したときは、高額療養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、高額療養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、組合窓口での現金払いまたは金融機関（銀行または郵便局）への振込みとする。

(貸付期間)

第8条 貸金の貸付期間は、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、資金の貸付を受けた者（以下「借受人」という。）が偽りの申込、または不正の手段により貸し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)

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。

(領収書等の交付)

第11条 理事長は、貸付金の金額が償還されたときは、借受人に対し、当該貸付金にかかわ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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、組合会の担ぎによる。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和59年10月1日から施行する。

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この規程の適用は、昭和59年10月診療分からとする。

この規程は、平成10年10月1日から適用する。

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101条の規定による出産育児一時金又は法第114条による配偶者出産育児一時金（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者に対し、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、鈴与健康保険組合の被保険者であって、出産育児一時金等の支給を受ける見込みがあり、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困難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、240,000円とする。

(貸付けの方法)

第4条 貸付金の貸付け方法は、金融機関への振込みとする。

(貸付期間等)

第5条 資金の貸付期間は、当該貸付金に係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 資金の貸付けを受けようとする者（以下「申込者」という。）は、出産費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、鈴与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「母子健康手帳」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 母子健康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、申請書を受理したときは、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、貸付け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り込むとともに、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、当該貸付に係る借用証を理事長に対して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額のうち貸付け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り込むとともに、出産費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、別に定める届出を鈴与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正支給となった場合の取扱い)

第12条 理事長は、当該貸付金に係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。

第13条 この規程の改廃は、理事会及の決議による。

付則

1. この規定は、平成13年4月1日から施行する。
2. この改正規程は、平成26年8月1日から施行する。

健康管理委員設置規程

第1章 健康管理委員

(設置)

第1条 鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）は、この規程に基づき、各事業所に健康管理委員（以下「委員」という。）をおく。

(目的)

第2条 委員は、組合の行う保健事業の円滑な運営に協力することを目的とする。

(委員)

第3条 委員は、各事業所毎に原則として1名をおく。

2 組合が必要と認める場合は、各事業所の支店等についても委員をおくことができる。

(委嘱)

第4条 委員は、事業主の推薦に基づき、理事長が委嘱する。

(業務)

第5条 委員は、第2条の目的を達成するため組合と密接な連絡をとり、その所属する事業所の被保険者及び被扶養者に対し、健康保険制度及び健康管理に関する情報・知識等を広く周知するほか、健康管理並びに疾病予防及び体育奨励等の円滑な運営を推進するため、必要な業務を行う。

(委員の守秘義務)

第6条 委員は、職務上知り得た事業所及び個人の秘密に関する事項を他に洩らしてはならない。

第2章 健康管理委員会

(設置)

第7条 委員活動の連絡協調を図るため、組合に健康管理委員会（以下「委員会」という。）をおく。

(組織)

第 8 条 委員会は、委員と組合の事務局役職員にて構成し、必要に応じて、医師、保健士等の専門知識を有する者を加える。

(委員会)

第 9 条 委員会は、毎年 1 回召集するのを常例とし、次の事項を協議する。

- (1) 各事業所における健康管理
- (2) 疾病の予防に関すること
- (3) 体育増進に関すること
- (4) 健康管理の調査研究、情報に関すること
- (5) その他、この会の目的を達成するために必要なこと

第 3 章 改廃

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成元年 10 月 1 日から施行する。

健康管理委員会運営規程（昭和 61 年 4 月 1 日施行）は、平成元年 9 月 30 日限り廃止する。

この改正規程は、平成 10 年 10 月 1 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 鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）に健康管理事業推進委員会（以下「委員」という。）をおく。

(目的)

第 2 条 委員会は、組合がその被保険者及び被扶養者の健康増進を図るために行う保健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、被保険者の数、職域、地域を考慮し、別に定める事業所グループ代表の健康管理委員及び組合の事務局役職員並びに必要なに応じて、医師、保健士等の専門知識を有する者で構成する。
2. 委員会は、組合の常務理事が招集し、統括する。

(委員会の審議)

第 4 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、理事会に対し意見の提出を行うものとする。
(1) 保健事業の企画・立案
(2) 保健事業の実施計画の策定
(3) 保健事業の実施結果の分析、評価
(4) その他、健康管理に関すること

(規程の改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(施行期日)

附 則

この規程は、平成元年 10 月 1 日から施行する。

健康管理事業推進委員会運営規程（昭和 61 年 4 月 1 日施行）は、健康管理事業推進委員会運営施行細則（昭和 61 年 4 月 1 日施行）は、平成元年 9 月 30 日限り廃止する。

この改正規程は、平成 10 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 8 月 1 日より施行する。

鈴与健康保険組合診療所規程

(目的)

第 1 条 この診療所は、組合の被保険者及び被扶養者の診療若しくは健康管理（健康診断）または保健指導を行うことを目的とする。

(診療科目)

第 2 条 この診療所の診療科目は次のとおりとする。
ただし、必要に応じ知事の許可を得て変更することができる。
内科、胃腸外科並びに健康管理

(診療日)

第 3 条 この診療所の診療は、毎週 4 日とし、それぞれ午後 1 時 3 0 分より午後 4 時 3 0 分までとする。

(診療の取扱い)

第 4 条 診療所における診療の取扱いは、保険医療機関及び保険医療担当規則（昭和 32.4.30 厚生省令第 1 5 条）を準用する。

(被保険者証の提示)

第 5 条 本組合の被保険者及びその被扶養者が診療を受けるときは、被保険者証を提出しなければならない。
ただし、やむを得ない事由があるときは事後遅滞無く被保険者証を提出するものとする。

(業務上疾病の取扱い)

第 6 条 被保険者が業務上の疾病若しくは負傷で診療を受けるときは、事業主の発行する公傷病証明書を提出しなければならない。
ただし、やむを得ない場合はこのかぎりでないが、事後遅滞なく公傷病証明書を提出するものとする。

(事業主の行う健康診断)

第 7 条 事業主が法令に基づく健康診断の実施を依頼したときは、事業主の定めた健康診断の方法または衛生規則等の規程に基づいてこれを行うものとする。

(往診)

第 8 条 診療所長が特に必要と認めた患者については往診することができる。

(費用の算定)

第 9 条 診療及び健康診断の費用の算定は、健康保険法の規定による療養の給付に要する費用の額の算定方法（昭和 33.6.30 厚生省告示第 177 号）別表の診療報酬点数表（1）による。

ただし、これにより難いときは理事会が別に定める。

(被保険者の一部負担金及び被扶養者の一部負担金)

第 10 条 この組合の被保険者が診療所において診療を受ける場合は、一部負担金は要しない。

本組合の被扶養者が診療所において診療を受ける場合は、被扶養者の支払うべき一部負担金は窓口で支払うものとする。

(職員)

第 11 条 この診療所に次の職員及び非常勤職員をおく。

(1) 医師 非常勤職員

(2) 看護師 職員

各号の職員の定員は、理事会がこれを定める。

(所長)

第 12 条 この診療所に所長をおき、常務理事がこれを兼ねる。

所長は、理事会の決定に基づき用務を掌理し、所属職員・非常勤職員を指導監督する。

(職務)

第 13 条 職員及び非常勤職員は、医療従事者に関する法令及び薬事法に基づく職務を行うほか、所長の指示に従う。

(服務)

第 14 条 職員の服務については、組合就業規則による。

(物品の購入手続き)

第 15 条 薬品・治療材料及び事務用品が必要な場合は、物品請求書により請求する。

(報告)

第 16 条 職員は次の報告書を所長に提出するものとする。

(1) 日誌

(2) 診療状況報告書

(収納金経理)

第 17 条 診療所の収納金は毎日入金伝票を作成、明細書を添えて組合会計担当者へ提出する。

(会計経理)

第 18 条 診療所の収入支出は特別会計を設けず、すべて組合会計において処理する。

(器材、備品の管理)

第 19 条 診療所の器材・備品、その他設備の一切は組合が管理する。

(規程の改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和 50 年 5 月 1 日から施行する。

この改正規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

この改正規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

この改正規程は、平成 10 年 10 月 1 日から施行する。

この改正規定は、平成 17 年 2 月 7 日から施行する。

この改正規程は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

鈴与健康保険組合契約保養所利用規程

(目的及び利用者の範囲)

- 第1条** 鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）は、被保険者及び被扶養者の健康増進を図るため別表に定める契約保養所（以下「保養所」という。）を設置する。
2. 組合の指定する保養所を利用する場合は、この規程の定めるところによる。
 3. 保養所を利用することができる者は、当組合発行の利用券を所持する者とする。

(利用手続き)

- 第2条** 保養所に関する申込書の受付及び利用券の発行は、組合事務局が取扱う。
2. 利用者は、組合に申込書を提出する前に保養所と直接交渉し、日時、人数、利用料等の予約を済ませるものとする。
 3. 保養所を利用しようとする者は、組合で定める申込書に必要な事項を記載のうえ、組合に提出し、利用券の交付を受けなければならない。
 4. 利用券の交付を受けようとするときは、所定の申込書を原則として7日前に当組合に提出しなければならない。

(補助金の支給等)

- 第3条** 保養所の利用に際しては、宿泊料を含む利用料金のうち、1人1泊につき被保険者4,000円、被扶養者2,000円を組合が補助する。但し、補助金の支給は、年度間1人2泊限りとする。
2. 利用者に対する前項の補助金は組合が保養所に対して支払うことによつて支給するものとし、これ以外の本人負担分については、利用者が直接保養所で精算する。
 3. 第1項の規程は、次の各号のいずれかに該当したときは支給しないものとする。
 - (1) 事業主の事業の一環として行われる場合
 - (2) 保養に要する費用の一部または全部が、事業主負担において行われる場合
 - (3) 利用者が利用申込書に不実の記載をしたとき
 - (4) 利用券を不正に使用、若しくは使用しようとしたとき

(利用方法及び利用の変更)

- 第4条** 利用券の使用については下記のとおり定める。
- (1) 利用券の使用は利用者氏名欄に記載した指定者に限る。

- (2) 保養所を利用しようとするときは、利用券を利用する保養所に提出し、保養所の確認を得たうえで利用するものとする。
- (3) 利用予定を変更または取消す場合は、速やかにその旨を保養所に通知するとともに利用券を組合に返還しなければならない。
なお、保養所よりキャンセル料を請求された場合は、利用予定者の責任において精算するものとする。
- (4) 利用券を紛失または毀損したときは、その旨を文書をもって組合に申し出て再交付を受けることができる。

(利用券の無効)

第5条 次の各号のいずれかに該当した場合、利用券は無効とする。

- (1) 記載された利用日時以外の使用
- (2) 組合印なきもの
- (3) 記載事項が事実と相違したとき
- (4) 利用券の補助金額が訂正されたもの

(利用者の秩序)

第6条 次の各号のいずれかに該当する場合は保養所の責任において利用を拒絶し、または取消し若しくは退所を求めることができる。

- (1) 保養所内の秩序、風紀を乱し喧噪等他人の迷惑をなす行為をしたとき
- (2) 保養所の指示に従わないとき

(賠償責任)

第7条 保養所の設備または備品等を毀損または滅失したときは利用者がその賠償の責を負い、組合は損害の責を負わない。

第8条 この規程に定めのない事項については理事会で定める。

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合契約保養所利用規程（平成元年4月1日施行）は、平成3年3月31日限り廃止する。

この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成21年7月1日から施行する。

この改正規程は、平成26年8月1日から施行する。

別表

契約保養所施設一覧

(財) 年金保養協会の施設

(財) 船員保険会の施設

横浜国際船員センター「ナビオス横浜」

横浜海員会館「エスカル横浜」

プリンスホテルグループ

東急ハーベストクラブ 静波海岸

静波リゾートホテル スウィングビーチ

東急ホテルズ

神戸ポートピアホテル

セラヴィリゾート泉郷

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。以下「保険課長通知」という。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、
鈴木健康保険組合(以下「組合」という。)における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合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。

(個人情報の定義)

- 第2条** 本規程による個人情報とは、法第2条第1項に定める特定の個人を識別することができるものをいい、紙に記載されたものであるか、写真・映像や音声であるか、電子計算機・光学式情報処理装置等のシステムにより処理されているかは問わない。また、この組合における個人情報は原則として別表1に掲げるものとする。
- 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 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的を別表2においてできる限り特定し、被保険者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。

- 2 組合は、法第27条第1項各号に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意なく別表2により定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、利用目的と関連性を有すると合理的に認められる場合は、本人に対し通知又は公表することにより変更できるものとする。
- 3 第1項の場合において、特定個人情報の利用目的は、番号法第9条に定める利用範囲において特定しなければならない。
- 4 第2項にかかわらず、特定個人情報については本人の同意有無にかかわらず、番号法第9条に定める範囲において特定した利用目的を超えて、取扱ってはならない。

(個人情報の第三者への提供)

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

- 2 当該個人情報が特定個人情報である場合、本人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項各号に定める場合を除き、個人情報を第三者に提供する場合、様式第1号に定める記録を作成するとともに当該記録を提供した日から3年間保存しなければならない。
- 4 法第27条第1項各号に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに当該記録の提供を受けた日から3年間保存しなければならない。

(個人情報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19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項各号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、個人情報に関する開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

- 2 個人情報保護管理担当者は、事務長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、被保険者等の個人情報の漏えい等をしてはならない。その職務を退いた後においても同様とする。

(個人情報の管理)

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

において別に定める。

(死者に関する情報の管理)

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

(個人情報の廃棄及び消去)

第11条 被保険者等の個人情報が記載された文書等の廃棄を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、個人情報を読取不可能な状態にしなければならない。

- 2 電子計算機及び光学式情報処理装置の廃棄又は転売・譲渡等（リースの場合は返却）を行う場合は、個人情報取扱責任者の指示に従い、ハードディスク内のデータを復元不可能な状態にしなければならない。
- 3 特定個人情報については、必要でなくなった場合かつ所管法令で定める保存期間を経過した場合、前二項に定める方法により、可及的速やかに廃棄又は消去しなければならない。
- 4 前三項に定めるもののほか、個人情報の廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(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 組合の被保険者等の個人情報に関する業務を委託した場合には、委託業務に用いる個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(外部委託)

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

- (1) 法令、関連通知及びガイドランス（当該個人情報が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガイドラインを含む）を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。
- (2) 被保険者等の個人情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- (3) 被保険者等の個人情報の漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。
- (4) 被保険者等の個人情報の漏えい等により損害が生じた場合には、損害賠償を行うこと。
- (5) 組合の個人情報取扱責任者は、随時、委託契約に関する調査を行い、説明を求め及び報告を徴することができること。
- (6) 個人情報取扱責任者から問題が指摘された場合には、速やかに必要な措置を行うこと。
- (7) 組合との直接の契約関係を伴わない再委託を行わないこと。

（保有個人データの開示）

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

- 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100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50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 被保険者等本人から、個人データの内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、偽りその他不正の手段により取得される、また特定個人情報が番号法において限定的に明記された場合に違反して違法に第三者に提供されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合、組合の「保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

(個人情報相談窓口の設置)

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

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

(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、過失による個人情報の漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。

(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。

(漏えい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、漏えい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、ガイドンスⅢ 6に定める二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁への報告を速やかに実施するものとする。

附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 健康保険組合等が保有する個人情報の例

個人情報の種類	情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ・保険者番号及び被保険者等記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号 ・資格取得・喪失日、報酬・賞与実績、被扶養者有無、前年度収入額 * 被扶養者の場合、上記に加え被保険者本人との生計維持関係を示す情報（続柄・同居有無等） * 任意継続被保険者の場合、上記に加え住所所在地等連絡先
保険給付関連 (現物)	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬明細書(レセプト)記載情報 【診療年月日・日数、受診医療機関名称・所在地、傷病名、診療内容、医療費等にかかる情報】
保険給付関連 (現金)	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費、移送費関連 【治療用装具内容・装着日、柔道整復師・あんま・はり・きゅう・マッサージ師等にかかる情報、移送経緯・費用、その他申請理由等】
	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金関連 【傷病名、労務不能期間、労務不能期間中の報酬額、年金受給額、出勤状況、医師の意見にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・出産手当金・出産育児一時金関連 【出産日、出勤状況、休業期間中の報酬額、出産への処置にかかる情報】
	<ul style="list-style-type: none"> ・埋葬料(費)関連 【死亡年月日、埋葬に要した費用、請求者にかかる情報】
保健事業関連	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診査、保健指導関連 (特定健康診査・特定保健指導・事業所とのコラボヘルスを含む) 【受診年月日、健診機関名称・所在地、健診・問診結果、指導結果】

別表2 健康保険組合の通常業務で想定される主な利用目的

1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・被保険者資格の確認、被扶養者の認定並びに健康保険被保険者証の発行管理
- ・保険給付及び付加給付の実施
- ・番号法に定める利用事務

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払いにおける給与口座（事業主）への支払い
- ・海外療養費に係る翻訳のための外部委託
- ・第三者行為に係る損保会社等への求償
- ・健保連の高額医療給付の共同事業
- ・番号法に定める情報連携
- ・被保険者等の資格等のデータ処理の外部委託

2. 保険料の徴収等に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・標準報酬月額及び標準賞与額の把握
- ・健康保険料、介護保険料、調整保険料の徴収

3. 保健事業に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談
- ・特定健診、保健指導の実施
- ・健康増進施設（保養所等）の運営

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告
- ・保健指導、健康相談に係る産業医への委託
- ・医療機関への健診の委託
- ・健康増進施設(保養所等)の運営の委託
- ・コラボヘルスの一環である健診結果の事業者への提供
- ・被保険者等への医療費通知

4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・レセプトデータの内容点検・審査の委託
- ・レセプトデータの電算処理のためのパンチ入力、画像取込み処理の委託

【審査支払機関への情報提供を伴う事例】

- ・オンライン資格確認等システムを利用したレセプト振替のための加入者情報の提供
- ・オンライン資格確認等システムを利用したレセプト振替のための再審査請求に係る加入者情報の照会及び提供

5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・医療費分析・疾病分析

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・医療費分析及び医療費通知に係るデータ処理等の外部委託
- ・健康保険組合連合会本部における医療費分析事業への参画

6. その他

【健保組合等の内部での利用に係る事例】

- ・健保組合の管理運営業務のうち、業務の維持・改善のための基礎資料

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

- ・第三者求償事務において、保険会社・医療機関等への相談又は届出等

7. 特定個人情報

番号法第19条第7号において定められた他の医療保険者又は行政機関（以下「他機関」という。）との情報連携における利用目的

【組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合】

- ・傷病手当金、高額療養費等保険給付審査事務にかかる給付情報等
- ・高齢受給者負担区分判定等にかかる課税・非課税情報
- ・被保険者資格取得事務にかかる他機関における資格情報
- ・被扶養者認定事務にかかる課税・非課税、住民票関係情報等

【他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合】

- ・高額療養費、出産、葬祭関連給付等、他機関の給付事務にかかる組合における保険給付関連情報
- ・資格取得、被扶養者認定等、他機関の資格確認事務にかかる組合における資格取得、被扶養者資格関連情報

8. オンライン資格確認等システムの利用に係る利用目的

【他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合】

- ・被保険者等の資格関連情報及び特定健診データの登録

【組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合】

- ・特定健診データ

(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。

プライバシーポリシー

鈴与健康保険組合は、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に使用いたします。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、「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。
- 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ついては、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係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。

電子計算機処理データ保護管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）における電子計算機処理に係るデータの保護及び管理について、管理体制、管理方法その他必要な事項を定めることにより、データの漏えい、滅失、毀損等（以下「毀損等」という。）の防止を図るとともに、個人情報保護の徹底を図り、もって適正な事務処理に資する事を目的とする。

(対象とするデータ等)

第2条 この規程で、保護及び管理の対象とするものは、個人、組合に関し外部に漏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、その復元等が著しく困難となる恐れのあるデータで、次に掲げるものに記録されているもの並びにシステム設計書、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「ドキュメント」という。）とする。

- (1) 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに類する媒体（以下「媒体」という。）
- (2) 入力用原票及び出力帳票等（以下併せて「入出力帳票」という。）

第2章 管理体制

(データ保護管理者)

第3条 組合にデータ保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置く。

- 2 保護管理者は個人情報取扱責任者とし、保護管理者は、本規程の定めによるほか、個人情報保護管理規程及び関連規程の定めるところにより、その処理するデータを適正に管理しなければならない。

(データ保護担当者)

第4条 組合にデータ保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。

- 2 保護担当者は、保護管理者が指定する。
- 3 保護担当者は、保護管理者の指示のもとに部下職員を指揮監督し、データの保護及び管理に関する事務を処理する。

(オペレーター)

第5条 保護管理者は、予め電子計算機を操作する者(以下「オペレーター」という。)を指定しなければならない。

(データ保護管理者の責務)

第6条 データ保護管理者は、電子計算機処理の適正利用の維持管理を目的として、オペレーターに対し、次の各号について調査を行うことができる。

- (1) オペレーターが送受信した電子メールの履歴及び内容
 - (2) オペレーターがインターネットへアクセスした履歴及び内容
 - (3) その他、オペレーターが利用・作成した電子計算機処理の履歴及び内容
- 2 データ保護管理者が行う前項の利用者に対する調査は、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等に限り行うこととし、善良なるオペレーターに配慮し、慎重に対応しなければならない。また、調査の実施に当たっては、その目的、理由をオペレーターに明示しなければならない。

(オペレーターの責務)

第7条 オペレーターは、業務処理の遂行を目的として法律及び個人情報保護管理規程並びに関連規程を遵守し、倫理にかなった方法で業務システムを利用しなければならない。また、オペレーターは、業務に無関係な目的で電子計算機を利用したり、許可なくインターネット上の有料サイトを利用するなどの行為を行ってはならない。さらに、オペレーターは、データ保護管理者から要請があった場合、前条第1項に定める調査に協力しなければならない。

- 2 オペレーターは、付与されたユーザーIDを他人に貸与してはならない。また、他人のユーザーID及びパスワードを不正使用してはならない。
- 3 オペレーターは、次の各号に定める情報を電子メール及びインターネット上で発信・公開してはならない。
 - (1) 公序良俗に反するもの
 - (2) 性的な画像や文章
 - (3) 差別的なもの

- (4)虚偽のもの
- (5)著作権を侵害するもの
- (6)他者の財産を侵害するおそれのあるもの
- (7)名誉・信用を傷つけるおそれのあるもの
- (8)他者のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (9)特段の定めのない個人情報に関するもの
- (10)組合の信用・品位を傷つけるおそれのあるもの

第3章 データの管理

(入出力帳票及び媒体の管理)

第8条 入出力用原票及び媒体(次条に規定するものを除く。以下本条において同じ。)

は、その受け入れに際して必要な確認措置を講じ、これを記録するとともに、処理後は直ちに所定の場所への格納又は破棄の措置を講じなければならない。

- 2 出力帳簿及び媒体の保管に当っては、滅失等を生じないように所定の場所に格納しなければならない。
- 3 出力帳票及び媒体の引き渡しに当たっては、相手方、種類、数量等を確認し、記録しなければならない。
- 4 入出力帳票及び媒体の搬送に当っては、厳重な梱包を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。
- 5 入出力帳票及び媒体を廃棄する場合には、焼却その他確実な措置を講ずるとともにその旨を記録しなければならない。

(マスターファイルの管理)

第9条 磁気テープ、磁気ディスク等のうちマスターファイル及びこれに準ずる重要なファイル(いか「マスターファイル」という。)の授受及び保管に当っては、必要な事項を記録しなければならない。

- 2 マスターファイルは、所定の場所に格納して保管するとともに、その保管庫からの入出庫、原則として保護担当者が取り扱うものとする。

- 3 保護担当者は、その指定する者にマスターファイルの保管庫からの入出庫を行わせることができる。
- 4 マスターファイルのうち、データの滅失等が生じた場合に復元が困難なものとして、保護管理者が指定するものについては、予備ファイルを作成し、保管設備に隔離保管するものとする。この場合において、その保管を外部に委託する場合には、授受の確認、保管方法等、データの滅失等を防止するため、機密保持、損害賠償、業務処理状況の検査、再委託の禁止等必要な事項を記載した委託契約書を締結するものとする。
- 5 マスターファイルを複製する場合には、保護管理者の許可を得なければならない。
- 6 マスターファイルのデータの複製、クリーニング等に当っては、データ滅失等を生ずることのないよう十分注意しなければならない。
- 7 マスターファイルの障害の有無等については、定期的又は随時に、点検等を行い、その結果を記録しなければならない。
- 8 保護管理者は、マスターファイルの重大な障害につき報告を受けた場合は、速やかにその状況につき調査し、必要な措置を講ずるものとする。

第4章 ドキュメントの管理

(ドキュメントの指定及び保管)

- 第10条** 保護管理者は、ドキュメントのうち外部に知られることを適当としないものを指定するものとする。
- 2 ドキュメントは、所定場所に格納して保管しなければならない。
 - 3 ドキュメントを複製し、又は外部に持ち出す場合には、保護管理者の許可を得なければならない。

第5章 電子計算機の運用及び管理

(電子計算機の管理)

- 第11条** 電子計算機（端末機を含む。次条において同じ。）の管理は保護管理者が行

うものとする。

(電子計算機の運用)

第 12 条 電子計算機の運用は、保護管理者の指定を受けた保護担当者又はオペレーターが行い、運用の内容を記録するものとする。

第 6 章 電子計算機室及び

マスターファイル等の保管施設の管理及び保安

(電子計算機室への入退室)

第 13 条 電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設へは、保護管理者の指定を受けた者を除き、立ち入ることはできない。

2 指定された者以外の者の立ち入りについては、保護管理者の許可を得なければならぬ。

3 保護管理者は、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設への部外者の立ち入りに当っては、保護担当者等の立会等必要な措置を講ずるものとする。

(保安措置)

第 14 条 保安管理者は、火災その他の災害及び盗難に備えて、電子計算機室及びマスターファイル等の保管施設に必要な保安措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対策)

第 15 条 保護管理者は、事故発生時の対策についての手続きを定めるとともに、その内容を保護担当者に徹底しなければならない。

2 保護管理者は、事故が発生した場合、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講ずるものとする。

第 7 章 委託及びデータの提供

(業務の委託)

第 16 条 データ処理を外部に委託する場合には、次に掲げる事項を規定した委託契約書を締結しなければならない。

(1) 締結の相手方に対する善良なる管理者の注意義務の遵守

- (2) 契約の相手方及び従業員に対する知り得た事実の漏洩の禁止
- (3) 再委託の禁止
- (4) 契約条項に違反した場合の契約解除及び損害賠償請求
- (5) マスターファイル、入出力帳票等の手続き、搬送の方法及び保管方法、その他のデータの滅失等を防止するため必要な事項

(派遣要員の指導)

第 17 条 保護管理者は、電子計算機処理に関し、要員の派遣を受ける場合には、必要に応じ、派遣企業の責任者及び本人の双方から機密保持等、データの適正な取り扱いに関する契約書等を提出させるものとする。

(データの提供)

第 18 条 データは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、組合の外部に提供してはならない。

- (1) 法令の規定に基づく場合
- (2) 理事長が特に認めて承認した場合
- (3) データをその本来の使用目的の範囲内で、行政機関その他これに準ずる公的機関に提供する場合であって、データの滅失等を生ずるおそれがないものとして、保護管理者が承認した場合
- (4) 本人（法人を含む。）又はその家族等、データの提供を受けるにつき、正当な理由を有する者からの照会に対し、相手方を確認した上で、その者に係るデータを提供する場合

第 8 章 補則

(補則)

第 19 条 この規程に定めるものの他、電子計算機処理に係るデータの保護及び管理に関し、必要な事項は、保護管理者が定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 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

(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、又は使用后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。

(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

(施工期日)

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

機密文書管理台帳

種別	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	
個人情報等の記入がある文書(※)	常勤役員及び職員人事記録に関する書類	秘密	1	保存期間 満了まで	常務理事・ 事務長・人事担当	鍵付キャビネット	
	訴願及び訴訟に関する書類	秘密	2	保存期間 満了まで	常務理事・ 事務長・当該担当	鍵付キャビネット	
	社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類	秘密	3	保存期間 満了まで	常務理事・ 事務長・当該担当	鍵付キャビネット	
	傷病手当金の支給履歴に係る回答書	秘密	4	保存期間 満了まで	常務理事・ 事務長・給付担当	鍵付キャビネット	
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			
				13			
				14			
				15			

(※) 個人情報等の記入欄がある文書(指定帳票)を除く

機密文書管理台帳

種別	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
個人 情報等 の記入 がない 文書	組合設立に関する書類	極秘	1	保存期間 満了まで	常務理事・ 事務長	金庫
	組合において定めた規程(内部規程)	社外秘	2	保存期間 満了まで	役職員	保管庫
			3			
			4			
			5			
			6			
			7			
			8			
			9			
			10			
			11			
			12			
			13			
			14			
			15			

会計事務取扱規程

第 1 章 総 則

(目的)

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

(規程を変更する場合)

第 2 条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。

(管理責任)

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

(実行計画とその統制)

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

第 2 章 会 計 帳 簿

(帳簿の備付)

第 3 条 この組合は、次の会計帳簿を備える。

出納関係

- 一. 現金出納簿
- 二. 歳入簿
- 三. 歳出簿
- 四. 収支差引残高簿
- 五. 銀行別預金帳簿
- 六. 一時借入金及び準備金繰替使用簿
- 七. 歳入歳出外現金出納整理簿
- 八. 前金払・概算払整理簿
- 九. その他の補助簿

財務関係

- 一. 積立金台帳（積立金別）
- 二. 固定資産台帳
- 三. 備品台帳（様式第一号）

- 四. 切手等受払簿
- 五. 図書台帳（様式第二号）
- 六. その他の補助簿

徴収関係

- 一. 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿
- 二. 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿
- 三. その他の補助簿

人事関係

- 一. 給与支払明細簿
- 二. 源泉徴収簿

（帳簿の様式）

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

（帳簿の記帳）

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

- 2 帳簿は行毎に順次記帳することとし、途中空欄をおかないものとする。

（紙で保存する帳簿の訂正及び削除等）

第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その箇所を朱書で二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。

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

（帳簿の締切）

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

（電子計算機組織を利用した経理処理）

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

- (1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式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「収支差引残高簿」（以下、法定帳簿という）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。
- (2) (1) ただし書きの場合は、会計年度終了時において出力して作成されたものとする。

- (3) 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、(1) ただし書きの場合には、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。
- (4) 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。
- (5) 電磁的記録により保存した方的帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、第6条の規程に関わらず、もとの記載事項を記録できるようにしなければならない。
- (6) (1) 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。

(保管責任者)

第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。

2 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第 3 章 金 銭 出 納

(収入支出手続及び金銭の出納方法)

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

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

(執行日の記入)

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

(出納手続)

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

(支出決議書の処理)

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

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

なければならない。

(執行不能の処理)

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

(科目の更正)

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

(出納員の設置)

第16条 組合事務所に出納員1名を置く。

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

3 出納員につき必要があるときは、代理の者又は、分任の職員を置くことができる。

(出納員にあてる者)

第17条 主任出納員は、事務長をこれにあてる。

2 出納員及びこれが代理並びに分任にあてる職員は、理事長がこれを任免する。

(出納員の交替)

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。

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

(組合の金庫事務)

第19条 組合の事務所に金庫(手提金庫を除く)を置き、その開閉は、特別の事由がある場合を除き、午前8時30分より午後5時00分までとする。

2 金庫の管理は理事長が行う。

3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

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

2 前項により難しい場合は、別に定めることができるものとする。

(領収書の受領)

第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は現金送金による支

払いの場合における領収書は、それぞれの組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもってこれにかえることができる。

2 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。

(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)

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

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

(収入金の預入)

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

(現金の出納)

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

(前金払及び概算払)

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

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

2 常務理事は必要により次に掲げる経費の概算払いをすることができる。

- ① 旅費
- ② 社会保険診療報酬支払基金又は指定医療機関に対して支払う診療費
- ③ 官公署に対して支払う経費
- ④ 委託費

⑤ 海外に在住する被保険者及び被扶養者に係る健康診査費

⑥ 補助金

⑦ その他（前各号に準じて本規程で定める経費）

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

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

（概算払の精算）

第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務または要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。

（保養所等に対する前渡金）

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

2 前渡金は、交付した時点で支出となるものであるから、一般の支出と同様、歳出簿に記載する。

3 前渡金を受けた施設の管理責任者は、整理簿を備え、その状況を明らかにしておかねばならない。

（支払方法）

第28条 この組合の支払いは原則として現金、銀行送金及び小切手をもって行う。

（収支日計表の作成）

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

（現金の突合）

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

（現金の保管等）

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

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

（支出予算の款内項間の流用）

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

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

る。

(出納閉鎖後の収入支出)

第33条 出納閉鎖後の収入支出は、これを現年度の歳入歳出とする。

(収支証拠書類の整理)

第34条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。

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

第 4 章 契 約

(契約の方法)

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

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

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(2) 急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。

(3) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

(4) 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。

(5) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。

(6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。

(7) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。

(8) 財産の売買及び物件の賃貸以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。

(9) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき。

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

(契約書の作成)

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

一. 契約の目的

二. 履行期限

- 三. 補償金額
- 四. 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守
- 五. 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
- 六. 承認を受けない再委託の禁止
- 七. 契約事項に違反した場合における契約解除および損害賠償に関する事項
- 八. その他必要な事項

第 5 章 営 繕

(営 繕)

第 3 7 条 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示をうけ起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1口の予定価格が10万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(検 収)

第 3 8 条 建物、構築物等の営繕が竣工したときは、事務長は見積書に基づき検査、確認を行いその結果を文章で報告しなければならない。

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

第 6 章 物 品 会 計

(物品の定義)

第 3 9 条 この章において物品とは、組合の所有に属する備品(固定資産を除く)及び消耗品をいう。

(物品の購入及び修理)

第 4 0 条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示をうけ起案文書又は購入(修理)伺を作成のうえ常務理事の承認を受けなければならない。

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

(検 収)

第 4 1 条 物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、事務長は見積書、納品書等と現品とを照合し、数量、品質等の検査、確認を行い、検査調書を作成し検収の結果を報告しなければならない。

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

2 保健事業等に要した物品に残品のあった場合、事務長はその使用の内容を明確にし、明細書を添

えて返納し常務理事の承認を受けなければならない。

(物品の取扱い及び保管責任者)

第42条 物品の取扱い保管責任者は事務長とする。

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

(備品の取扱い)

第43条 備品については、備品台帳を作成し整理しなければならない。

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

(物品の毀損等届出)

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

(物品の廃棄処分)

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

(物品の売却及び譲渡)

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

(金券受払簿の備付)

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

第 7 章 固定資産会計

第48条 固定資産会計に関しては別に定める。

第 8 章 給付金の支払

(給付金の支払方法)

第49条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は各種別ごとの金額を算出して、支払予定日を定め常務理事の承認を経て現金、銀行送金及び小切手で支払う。

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

(基金への振込み)

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

第 9 章 雑則

(この規程の実施に関し必要な事項)

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

附 則

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1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」を任免し、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受けるとともに、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) 監査及びデータ保護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いについて、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 11 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 12 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、別途守秘契約を結ぶ場合、契

約の署名者は理事長又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、作業員・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と、個人情報の適切な取扱い、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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 5 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。

(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、非常電源装置、無停電装置、自動消火装置、入退制限装置などによる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措置を講ずるものとする。
- (1) 盗難防止用ワイヤーロックで固定する。
 - (2) 使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管管理する。
 - (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。
- 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を持ち込み、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等を持って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21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 個人情報を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、その所在を台帳に記録し、管理する。
- 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22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23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) 届出を受け付けたデータ保護管理者は、その情報及び情報機器の重要度に従って対応する。

(情報機器のリモートアクセス管理)

第24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。

(1) リモート端末及びリモートアクセス要件

(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

(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

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。

(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)

第25条 情報システム又は電子媒体で保有するデータについては、法令の定めた保存期間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合については、以下の期間、保存・管理するものとする。

- (1) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち組合員の資格及び保険給付に関するものについては5年・文書保存規程を準用する
 - (2) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち会計事務取扱規程第3条並びに財産管理規程第14条及び第15条で定める帳簿及び台帳については {永年・10年・文書保存規程を準用する}
 - (3) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち(1)及び(2)以外のものについては {永年・3年・文書保存規程を準用する}
 - (4) 電子申請に係る届出書データ、届出データ及び添付文書については {永年・5年・文書保存規程を準用する}
 - (5) (1)、(2)及び(3)のバックアップを目的としたデータについては3年
- 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。
- 4** 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。）第2条第5項に定める個人番号（情報システム等で保有するものに限る）については、第1項に定める期間に関わらず資格喪失又は扶養削除の日から10年間とする。

第5章（技術的な対策）

(アクセス権限等)

第26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に交付する。

- 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27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26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、定期的を実施するとともに、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。

(ネットワーク管理)

第28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られ、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 29 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、端末にアンチウィ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ィルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。

(3) アンチウィルスソフトは、常に稼働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、ウィ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。

(電子署名・タイムスタンプ)

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。

- (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。
- (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。
- (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。

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となる情報（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。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

診療報酬明細書等の開示規程

(目的)

第1条 この規程は、鈴与健康保険組合（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。）の開示の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、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 レセプトの開示に係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 開示対象は、組合が保管する10年間分のレセプトとする。
(ただし、当分の間は、平成4年4月診療分以降に係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。ただし、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成年被後見人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成年被後見人の場合における法定代理人
(6) 遺族から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、別に定める診療報酬明細書等の開示に係る事務取扱要領により適正に処理しなければならない。

(規程の変更)

第6条 この規程に定めのない事項並びにこの規程の変更は、理事会の決議によらなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成26年8月1日から施行する。

診療報酬明細書等の開示規程

(目的)

第1条 この規程は、鈴与健康保険組合（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。）の開示の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、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 レセプトの開示に係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 開示対象は、組合が保管する10年間分のレセプトとする。
(ただし、当分の間は、平成4年4月診療分以降に係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。ただし、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成年被後見人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成年被後見人の場合における法定代理人
(6) 遺族から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、別に定める診療報酬明細書等の開示に係る事務取扱要領により適正に処理しなければならない。

(規程の変更)

第6条 この規程に定めのない事項並びにこの規程の変更は、理事会の決議によらなければならない。

附 則

(施行期日)

この改正規程は、平成26年8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

第1条 目的

この要領は、鈴与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、鈴与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条 開示対象レセプトの範囲

開示の対象は、鈴与健康保険組合が保管するレセプトとする。

第3条 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条 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又は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条 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、鈴与健康保険組合事務所で受け付けること。

第6条 事務処理方法

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、特定承認保険医療機関、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

健康保険被保険者証 (遠隔地被保険者証を含む。)

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、疾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

(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

健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証を含む）

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、保険医療機関等が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カ月経過しても来所（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こと。

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カ月経過しても来所（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、依頼者たる遺族の特定をしない形で、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)の回答が不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条 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）

この取扱要領は平成26年8月1日から施行する。

(様式1)

(表面)

診療報酬明細書等開示請求書 (本人用)

令和 年 月 日 提出

鈴木健康保険組合理事長 殿

受付整理番号 _____

請求者欄	氏名	(フリガナ) _____ 印	男	_____ 年	_____ 月	_____ 日生
	住所	〒 _____ 都道府県	_____ 市区	_____ 町村	(電話) _____ - _____	
	受診者との関係	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人			窓口交付による	
	開示(交付)の方法	1. 窓口交付を希望 2. 郵送による交付を希望			開示実施希望日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	

※「氏名」欄は、必ず請求者本人が署名してください。

なお、本人確認書類に印鑑登録証明書を提出する場合のみ登録されている印を押印してください。(その他の場合は、押印の必要はありません。)

※「住所」欄は、請求者が提示又は提出した書類等に記載された現住所を記入し、また、地番・アパート名等まで詳しく記入してください。

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第25条第1項の規定に基づき、下記のとおり診療報酬明細書等の開示を請求します

受診者欄	氏名	(フリガナ) _____	男	1. 大正. 2. 昭和. 3. 平成	_____ 年	_____ 月	_____ 日生
	住所	〒 _____ 都道府県	_____ 市区	_____ 町村	(電話) _____ - _____		
	診療時における被保険者証の記号番号	被保険者・被扶養者の別	*				
		1. 被保険者 2. 被扶養者	氏名: _____ 年 _____ 月 _____ 日生				
	*被保険者証の記号番号が不明の場合のみ記入してください	事業所名:	所在地: _____				

※受診当時の氏名を記入してください。

※開示請求者が本人の場合は、「氏名、性別、生年月日及び住所」欄の記入の必要はありません。

※所在地は、市区町村名まで記入してください。

診療年月	診療報酬明細書等区分				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				

受付日付印

受領者(請求者)署名

※受領の際にご記入下さい。

(裏面)

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1. 運転免許証 2. 健康保険被保険者証 3. 船員保険被保険者証 4. 国民健康保険被保険者証 5. 共済組合員証 6. 外国人登録証明書 7. 住民基本台帳カード 8. 旅券 (パスポート) 9. 年金手帳 (年金証書) 10. 共済年金証書 11. 恩給証書 12. その他 ()
---------------------	--

B 法定代理人の確 認書類	1. 戸籍謄本 (抄本) 2. 住民票 3. 登記事項証明書 4. 家庭裁判所の証明書 5. その他 ()
---------------------	---

C 任意代理人の確 認書類	1. 被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のあるレセプト開示請求にかか る「委任状」 2. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書
---------------------	--

* Cの書類は、2点とも必要。

診 療 報 酬 明 細 書 等 摘 要 欄				
整 理 番 号	—	—	—	—
	—	—	—	総枚数 枚

(様式2)

(保険医療機関等)

_____ 殿

令和 年 月 日
受付整理番号 _____

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の開示について (照会)

平素より、当健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)第25条第1項の規定により、診療報酬明細書等の開示請求がありましたので、別添の診療報酬明細書等を開示することにより、本人が傷病名等を知った場合に診療上支障が生じるか否かについて、主治医等にご確認いただきたくお願いいたします。

ご回答にあたりましては、別紙「診療報酬明細書等の開示について(回答)」により、令和 年 月 日までにご回答くださいますようお願いいたします。

回答書中、開示の適否欄については、当該診療報酬明細書等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」、当該診療報酬明細書を開示することにより診療上支障が生ずる場合については「不開示」と区分しております。

部分開示・不開示の場合は、その理由は必ず記入して頂きますようお願いいたします。
また、開示が可能となる時期は可能な限り、記入して頂きますようお願いいたします。

なお、最終的な開示/部分開示/不開示の決定は、当健康保険組合理事長が行うこととなることをご了承下さい。

また、部分開示の場合につきましては、不開示部分をマジック等で消し込んでその写しも送付してください。

なお、回答期日までにご回答(ご連絡)がない場合及びご記入頂いた「開示が可能となる時期」が到来した場合については、診療上問題がないものと判断し、請求者あて当該診療報酬明細書等の写しを交付することを申し添えます。

※ 開示が可能となる時期について事情変更がある場合は、速やかに連絡を頂きますようお願いいたします。

記

受付日	請求者等	請求者名	受診者名
	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人		

診療年月	診療報酬明細書等区分				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他

(様式3)

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合 御中

保険医療機関等名 _____ 印

(主治医名 _____ 印)

診療報酬明細書等の開示について (回答)

(受診者)

令和 年 月 日付受付番号 _____ で照会のありました _____ 殿
に係る標記の件について、下記のとおり回答します。

記

診療年月	開示の適否の区分	診療報酬明細書等区分
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他

なお、部分開示の場合には、当該不開示部分を消し込んだ診療報酬明細書等を添付しております。

(年 月診療分)

(部分開示・不開示の理由) ※ 部分開示・不開示の場合必ずご記入下さい。

()

(記入例)

患者に対し、ガンの告知をまだ行っていないため。

(開示が可能となる時期)

令和 年 月 日

(注) 部分開示又は不開示とできるのは、開示することにより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定されます。

(様式4)

(保険薬局)

令和 年 月 日

受付整理番号 _____

殿

鈴与健康保険組合理事長 印

調剤報酬明細書の開示について (お知らせ)

平素より、当健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)第25条第1項の規定により、調剤報酬明細書の開示請求があり、別添の調剤報酬明細書の写しを令和 年 月 日付で請求者あて開示(部分開示)決定しましたのでお知らせします。

なお、当該調剤報酬明細書を開示することについては、処方せんを発行した保険医療機関等に対し、診療上の支障が生じるか否かについて事前に照会しておりますので、念のため申し添えます。

記

受付日	依頼者	依頼者名	受診者名
	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人		

診療年月	開示内容	
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示

担当: _____ TEL - -

(様式5)

令和 年 月 日
文 書 番 号 _____

様

鈴木健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等開示決定通知

令和 年 月 日付で開示請求のありました診療報酬明細書等について、下記のとおり開示することと決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第29条第1項の規定に基づき通知します。

記

- 開示の実施方法 ア. 窓口交付 イ. 郵送
- 窓口交付を実施することができる日時・場所
(窓口交付を希望される場合は以下の日時のうちから選択していただくこととなります。)
- 写しの送付を希望される場合の準備日数、送付に要する費用
- 交付対象診療報酬明細書等

診療年月	保険医療機関等名	開示内容
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示

- (注1) この通知があった日から30日以内に、同封の「開示の実施方法等申出書」に必要事項を記入のうえ、返送してください。
- (注2) 来所の際には、請求者本人であることの証明できる書類に併せて、この「診療報酬明細書等開示決定通知書」を提示してください。
- (注3) 診療内容についての照会に対しては、お答えすることができませんのでご了承ください。
- (注4) 診療報酬明細書等に係る個人情報は、保険者として療養の給付に関する費用を保険医療機関又は保険薬局に支払うために利用しています。

(年 月診療分) 部分開示の理由

(開示が可能となる時期)

令和 年 月 日

※ その後の事情により変更となる場合もあります。

この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合事務所（住所・・・静岡市清水区入船町8-20、電話・・・054-354-3381）までお問い合わせください。

(様式6)

開示の実施方法等申出書

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合 御中

(フリガナ)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第29条第1項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 開示決定通知書の番号等

文書番号：

日付：

2 求める開示の実施方法

診療年月	保険医療機関等名	実施の方法	
年 月診療分		1. 窓口交付	2. 郵送による交付
年 月診療分		1. 窓口交付	2. 郵送による交付
年 月診療分		1. 窓口交付	2. 郵送による交付
年 月診療分		1. 窓口交付	2. 郵送による交付

3 窓口交付を希望される場合の交付日時・場所

日時：令和 年 月 日 午前・午後 時

場所：鈴与健康保険組合事務所

住所：静岡市清水区入船町8-20

(様式7)

令和 年 月 日
文書番号 _____

様

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等不開示決定通知書

令和 年 月 日付で開示請求のありました診療報酬明細書等について、下記のとおり不開示と決定しましたので、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第25条第2項に基づき通知します。

記

受診者名 : 様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他

(年 月診療分)

不開示の理由

()

(参考) 記載例

個人情報の保護に関する法律第25条第1項第1号に規定する不開示情報(本人又は第三者の生命、身体又は財産その他権利利益を害するおそれがある情報)に該当するため。

(開示が可能となる時期)

令和 年 月 日

※ その後の事情により変更となる場合もあります。

この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合事務所(住所・・静岡市清水区入船町8-20、電話・・054-354-3381)までお問い合わせください。

(様式8)

令和 年 月 日
文書番号 _____

_____ 様

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の開示決定等の期限の延長について

令和 年 月 日付診で療報酬明細書等で開示請求については、下記のとおり、開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他

受診者名 : _____ 様

(延長後の期間) 令和 年 月 日まで延長する。

(延長の理由)

()

(様式9)

(表面)

診療報酬明細書等開示依頼書（遺族用）

令和 年 月 日 提出

鈴与健康保険組合理事長 殿

受付整理番号 _____

依頼者欄	氏名	(フリガナ) _____ 印	男 女	年 月 日 生
	住所	〒 _____ 都道府県 _____ 郡市区 _____ 町村 _____ (電話) _____ - _____		
	受診者との関係	1. 遺族 2. (未成年者・成年被後見人)の法定代理人 3. 任意代理人		
	開示(交付)の方法	1. 窓口交付を希望 2. 郵送による交付を希望		窓口交付
	*遺族の氏名 (フリガナ) 及び生年月日	1明治. 2大正. 3昭和. 4平成 年 月 日 生		
	保険医療機関等に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へ連絡することについて同意されますか	はい・いいえ		
	開示することは被保険者等の生前の意思や名誉との関係で問題がありますか	はい・いいえ		
(開示を求める特別な理由があれば記載してください。)				

※「氏名」欄は、必ず依頼者本人が署名してください。

なお、本人確認書類に印鑑登録証明書を提出する場合のみ登録されている印を押印してください。(その他の場合は、押印の必要はありません。)

※「住所」欄は、依頼者が提示又は提出した書類等に記載された現住所を記入し、また、地番、アパート名等まで詳しく記入してください。

※ *印欄は、依頼者が、遺族の法定代理人又は委任を受けた任意代理人の場合のみ記入して下さい。

次のとおり診療報酬明細書等の開示(交付)を依頼します。

受診者欄	氏名	(フリガナ) _____	男 女	1大正. 2昭和. 3平成 年 月 日 生
	住所	〒 _____ 都道府県 _____ 郡市区 _____ 町村 _____ (電話) _____ - _____		
	診療時における被保険者証の記号番号	被保険者・被扶養者の別	*	
	*被保険者証の記号番号が不明の場合のみ記入してください	1.被保険者 2.被扶養者	氏名: _____ 年 月 日 生	
		事業所名: _____	所在地: _____	

※受診当時の氏名を記入してください。

※所在地は、市区町村名まで記入してください。

診療年月	診療報酬明細書等区分
年 月診療分	1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
保険医療機関等名	(所在地)
年 月診療分	1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
保険医療機関等名	(所在地)
年 月診療分	1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
保険医療機関等名	(所在地)

受付日印

受領者(依頼者)署名

※受領の際にご記入下さい。

(裏面)

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1. 運転免許証 2. 健康保険被保険者証 3. 船員保険被保険者証 4. 国民健康保険被保険者証 5. 共済組合員証 6. 外国人登録証明書 7. 住民基本台帳カード 8. 旅券 (パスポート) 9. 年金手帳 (年金証書) 10. 共済年金証書 11. 恩給証書 12. その他 ()
---------------------	--

B 法定代理人の確 認書類	1. 戸籍謄本 (抄本) 2. 住民票 3. 登記事項証明書 4. 家庭裁判所の証明書 5. その他 ()
---------------------	---

C 任意代理人の確 認書類	1. 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」 2. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書
---------------------	--

*Cの書類は、2点とも必要。

D 本人 (受診者) 死亡・遺族特定 の確認書類	1. 戸籍謄本 (抄本) 2. 住民票 (除票) 3. 死亡診断書 4. その他 ()
-----------------------------------	---

診 療 報 酬 明 細 書 等 摘 要 欄				
整 理 番 号	—	—	—	—
	—	—	—	総枚数 枚

(様式 10)

(保険医療機関等)

令和 年 月 日
受付整理番号 _____

殿

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の遺族への開示について (照会)

平素より、当健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

下記のとおり、診療報酬明細書等の開示依頼がありましたので、開示することについて問題がないか主治医等にご確認いただきたくお願いいたします。

ご回答にあたりましては、別紙「診療報酬明細書等の開示について (回答)」により、令和 年 月 日までにご回答くださいますようよろしくお願いいたします。

回答書中、開示の適否欄については、当該診療報酬明細書等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」と区分しております。

部分開示・不開示の場合は、その理由は必ず記入して頂きますようお願いいたします。
被保険者等の生前の意思や名誉との関係から問題がある場合については、その旨確認できる書類を添付して下さい。

なお、最終的な開示／部分開示／不開示の決定は、当健康保険組合理事長が行うこととなることをご了承下さい。

また、部分開示の場合につきましては、不開示部分をマジック等で消し込んでその写しも送付して下さい。

なお、回答期日までにご回答 (ご連絡) がない場合については、診療上問題がないものと判断し、依頼者あて当該診療報酬明細書等の写しを交付することを申し添えます。

記

受付日	依頼者等	依頼者名	受診者名
	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人		

診療年月	診療報酬明細書等区分				
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年 月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他

(様式 1 1)

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合 御中

保険医療機関等名 _____ 印

主治医名 _____ 印)

診療報酬明細書等の遺族への開示について (回答)

(受診者)

令和 年 月 日付受付番号 _____ で照会のありました _____ 殿
に係る標記の件について、下記のとおり回答します。

記

診療年月	開示の適否の区分	診療報酬明細書等区分
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他
年 月診療分	1. 開示 2. 部分開示 3. 不開示	入. 外. 歯. 調. 他

なお、部分開示の場合には、当該不開示部分を消し込んだ診療報酬明細書等を添付しております。

(年 月診療分)

(部分開示・不開示の理由) ※ 部分開示・不開示の場合必ずご記入下さい。

()

(記入例)

患者が生前診療を受けていた事実を家族に知られたくないと申し出ていたため

(様式12) 「窓口交付用」

令和 年 月 日
受付整理番号 _____

様

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ

令和 年 月 日付で開示依頼のありました診療報酬明細書等については、下記により開示することとしましたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。

記

1. 交付日時： 年 月 日 午前：午後 時
2. 交付場所：鈴与健康保険組合事務所
(住所 静岡市清水区入船町8-20)
3. 交付対象診療報酬明細書等

受診者名： _____ 様

診療年月	保険医療機関等名	開示内容
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示

(年 月診療分)
部分開示の理由

()

- (注1) 来所の際には、依頼者本人であることの証明できる書類に併せて、この「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」を提示してください。
- (注2) このお知らせを発送した日から1カ月経過しても、来所(連絡)がない場合は、当該診療報酬明細書等の写しは破棄しますのでご了承ください。
- (注3) 診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

(様式13) 「郵送交付用」

令和 年 月 日

受付整理番号 _____

_____ 様

鈴与健康保険組合理事長



診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ

令和 年 月 日付で開示依頼のありました診療報酬明細書等については、下記により開示することとしましたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。

記

交付対象診療報酬明細書等

受診者名 : _____ 様

診療年月	保険医療機関等名	開示内容
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示
年 月診療分		1. 開示 2. 部分開示

(年 月診療分)

部分開示の理由

()

(注) この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合事務所(住所静岡市清水区入船町8-20、電話・054-354-3381)までお問い合わせください。

なお、診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

(様式14)

令和 年 月 日
受付整理番号 _____

_____ 様

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の不開示について

令和 年 月 日付で開示依頼のありました下記の診療報酬明細書等については不開示とすることとしたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。
なお、その理由については下記の通りです。

記

受診者名 : _____ 様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他

(年 月診療分)
不開示の理由
(_____)

(注) この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合事務所（住所静岡市清水区入船町8-20、電話・054-354-3381）までお問い合わせください。
なお、診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

(様式15)

令和 年 月 日

(保険医療機関等)

受付整理番号 _____

_____ 殿

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等の開示について (お知らせ)

平素より、当健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

下記のとおり、被保険者等のご遺族から診療報酬明細書等の開示依頼があり、別添の診療報酬明細書等の写しを令和 年 月 日付で依頼者あて開示することとしましたのでお知らせします。

記

受付日	依頼者	依頼者名	受診者名
	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人		

診療年月	開示内容	
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年 月診療分	1. 開示	2. 部分開示

担当: _____ TEL - -

(様式16)

令和 年 月 日

受付整理番号 _____

_____ 様

鈴与健康保険組合理事長 

診療報酬明細書等の開示について (遅延のお知らせ)

令和 年 月 日付で開示依頼のありました下記の診療報酬明細書等については、現在、調査中ですので、もうしばらくお待ちください。

記

受診者名 : _____ 様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他
年 月診療分		1.医科入院 2.医科入院外 3.歯科 4.調剤 5.その他

(遅延の期間) 令和 年 月 日まで遅延する。

(遅延の理由)

()

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）

当健康保険組合においては、診療報酬明細書等の開示請求があった場合、診療上の支障が生じないこと等を確認したうえで開示しているところであり、
「診療報酬明細書等開示請求書」を提出される方は、あらかじめ、この「お知らせ」をご覧ください、必要書類等をご持参のうえ、手続きされるようお願いいたします。

1. 開示請求ができる方

開示請求ができるのは、次のいずれかに該当される方に限ります。

- (1) 開示請求を行う診療報酬明細書等に記載されている被保険者及び被扶養者本人（であった方を含む。）
- (2) (1)の方が未成年者又は成年被後見人の場合における法定代理人
- (3) (1)の方から診療報酬明細書等の開示請求をすることにつき委任を受けた代理人（任意代理人）

2. 開示請求に当たって必要な書類等

当健康保険組合へ、開示請求ができる方本人が直接、次の書類等をご持参のうえ手続きして下さい。

- (1) 診療報酬明細書等開示請求書
- (2) 開示請求を行う方の本人確認ができる書類（詳細は裏面のとおりに）
※ 窓口における開示請求の手続きが困難な場合については、郵送による手続きも可能です。（この場合、開示にかかる文書の送料が必要となります。）

3. 開示請求を行う方の本人確認

開示請求ができるのは上記1の該当者本人に限っており、また、手続き等に当たって、開示請求をされる方本人であることを確認するため必要書類の提示を求めています。これは、あくまでも個人のプライバシーを保護する観点から欠かせないことであり、ご理解をお願いします。

4. 開示請求を行う場合の手数料について

開示請求に係る手数料は100円とし、別途郵送料を加算させていただきます。

5. 保険医療機関等に対する事前確認

診療報酬明細書等の開示に当たっては、本人の診療上支障が生じないことを、当該保険医療機関等に事前に確認する必要があります。

従って、開示することについて支障があると判断された診療報酬明細書等は、開示できませんのでご理解をお願いします。

ただし、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」欄及び「処置・手術」欄中の「その他」欄並びに「症状詳記」を伏せて開示することを希望される場合は、事前の確認は行いませんので、保険医療機関等には開示決定を行った後に事後連絡を行うことについてご了承願います。

6. 診療内容に係わる照会

当健康保険組合では、診療内容についての照会に対してはおこたえできませんのでご了承ください。

7. 開示決定等の事務処理

- (1) 診療報酬明細書等開示請求書を受理した日から開示決定までの所要日数は、当該診療報酬明細書等の抽出作業、保険医療機関等への事前確認等のため1カ月程度要します。
- (2) 開示（交付）方法については、「開示の実施方法等申出書」で指定された方法により交付します。なお、郵送による交付を希望された場合には、通常郵便で「親展」扱いによる送付となります。

8. 部分開示・不開示決定に関する照会について

部分開示・不開示決定に関する照会については当組合において受け付けております。

9. その他

- (1) 診療報酬明細書等は、保険医療機関等が保険診療に要した費用を保険請求するために、一定の基準に従って記載されるものであり、保険診療外のものなど必ずしも診療内容の全てが記載されているものではないことをご理解願います。
- (2) 開示請求があった診療報酬明細書等について、何らかの事情によりその存在が確認できない場合には、開示できないことをご了承願います。
- (3) 調剤報酬明細書を開示する場合においては、保険薬局へ事後的にお知らせすることについてご了承願います。

「診療報酬明細書等の開示請求書」を提出の際 開示請求をされる方の本人確認に必要な書類

健康保険被保険者証、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、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）、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）
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できるもの

【上記以外に必要な書類】

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人の場合（であった方を含む）

※ 婚姻等のため、開示請求書の提出時に氏名と開示請求をする診療報酬明細書等の診療時の氏名が異なる場合は、旧姓等の確認できる書類を添付して下さい。

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人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の場合

※ 被保険者又は被扶養者が、未成年者又は成年被後見人であること、及び開示請求される方が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確認できる次のいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）

- (1)戸籍謄本(抄本) (2)住民票 (3)登記事項証明書 (4)家庭裁判所の証明書
- (5)その他法定代理人関係を確認し得る書類

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人が開示請求をするにつき委任をした代理人(任意代理人)の場合

※ 任意代理人の本人確認は、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、当該被保険者又は被扶養者本人から診療報酬明細書等の開示請求に関する委任があることを確認すること。

- ア. 被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のある診療報酬明細書等の開示請求にかか
る「委任状」
- イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

※ 郵送により開示請求を行う場合については、上記書類の写しに加え、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）を提出していただくことにより確認することとなります。

診療報酬明細書等の開示依頼をされる方へのお知らせ（遺族用）

当健康保険組合においては、遺族からの診療報酬明細書等の開示依頼があった場合、被保険者等の生前の意思や名誉との関係で問題が生じるおそれがないか等を確認したうえで開示しているところがあります。

「診療報酬明細書等開示依頼書」を提出される方は、あらかじめ、この「お知らせ」をご覧ください、必要書類等をご持参のうえ、手続きされるようお願いいたします。

1. 開示依頼ができる方

開示依頼ができるのは、次のいずれかに該当される方に限ります。

- (1) 被保険者及び被扶養者が死亡している場合は、当該被保険者及び被扶養者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（祖父母、孫）
- (2) (1)の方が未成年者又は成年被後見人の場合における法定代理人
- (3) (1)の方から診療報酬明細書等の開示依頼をすることにつき委任を受けた代理人（任意代理人）

2. 開示依頼に当たって必要な書類等

当健康保険組合へは、必ず、開示依頼をされる方本人が直接、次の書類等をご持参のうえ手続きしてください。

- (1) 診療報酬明細書等の開示依頼書（遺族用）
 - (2) 開示依頼を行う方の本人確認ができる書類（詳細は裏面のとおり）
- ※窓口における開示依頼の手続きが困難な場合については、郵送による手続きも可能です。（この場合の開示にかかる文書の送料が必要となります。）

3. 開示を依頼を行う方の本人確認

開示依頼ができるのは上記1の該当者本人に限っており、また、手続き等に当たって、開示を依頼を行う方本人であることを確認するため必要書類の提示を求めています。これは、あくまでも個人のプライバシーを保護する観点から欠かせないことであり、ご理解をお願いします。

4. 開示依頼を行う場合の手数料について

遺族からの開示依頼については、手数料は徴収されません。

5. 保険医療機関等への照会及び連絡

診療報酬明細書等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保険医療機関等に照会を行うこととしております。

また診療報酬明細書等が医師の個人情報とならない場合については、遺族の同意が得られていれば、開示した旨のお知らせを行うこととしております。

なお、同意が得られていない場合で診療報酬明細書等が医師の個人情報となる場合は、不開示決定されることとなります。

6. 診療内容に係わる照会

当健康保険組合では、診療内容についての照会に対してはおこたえできませんのでご了承ください。

7. 開示（交付）の事務処理

(1) 開示依頼書を受理した日から開示（交付）までの所要日数は、当該診療報酬明細書等の抽出作業、保険医療機関等への事前確認等のため1カ月程度要します。

(2) 開示（交付）方法については、「診療報酬明細書等開示依頼書」で指定された方法により交付します。なお、郵送による交付を希望された場合には、通常郵便で「親展」扱いによる送付となります。

8. その他

(1) 診療報酬明細書等は、保険医療機関等が保険診療に要した費用を保険請求するために、一定の基準に従って記載されるものであり、保険診療外のものなど必ずしも診療内容の全てが記載されているものではないことをご理解願います。

(2) 開示することによって、被保険者等の生前の意思や名誉との関係で問題があるおそれがあると判断された診療報酬明細書等は、開示できませんのでご理解をお願いします。

(3) 開示依頼があった診療報酬明細書等について、何らかの事情によりその存在が確認できない場合には、ご依頼におこたえできないことをご了承願います。

(裏面)

**「診療報酬明細書等の開示依頼書」を提出の際
開示を依頼をされる方の本人確認に必要な書類**

健康保険被保険者証、年金証書、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）、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）等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できるもの

【上記以外に必要な書類】

開示依頼をされる方が、遺族の場合（父母、配偶者、子、祖父母、孫）

※ 遺族の場合は、上記1、2のほか、当該被保険者又は被扶養者の死亡の事実及びその遺族であることが確認できる次のいずれかの書類
（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

(1)戸籍謄本(抄本) (2)住民票(除票) (3)死亡診断書

**開示依頼をされる方が、遺族でかつ未成年者又は成年被後見人である場合における
法定代理人の場合**

※ 遺族が未成年者又は成年被後見人であること及び開示を依頼される方が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確認できる次のいずれかの書類（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

(1)戸籍謄本(抄本) (2)住民票 (3)登記事項証明書 (4)家庭裁判所の証明書
(5)その他法定代理人関係を確認し得る書類

※ 遺族の法定代理人の場合は、上記のほか、当該被保険者又は被扶養者の死亡の事実及びその遺族であることが確認できる次のいずれかの書類（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

(1)戸籍謄本(抄本) (2)住民票(除票) (3)死亡診断書

開示依頼をされる方が、遺族が開示依頼をするにつき委任をした代理人(任意代理人)の場合

※ 任意代理人の本人確認は、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、当該遺族から診療報酬明細書等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・押印のある診療報酬明細書等の開示依頼にかかる「委任状」
イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書

○ 郵送により開示依頼を行う場合については、上記書類の写しに加え、住民票の写し又は外国人登録原票の写し(開示請求する日前30日以内に作成されたものに限る)を提出していただくことにより確認することになります。

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、鈴与健康保険組合（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、理事長をもってこれに充てる。

- 理事長は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。
- 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。
- 情報管理責任者及び運用責任者は、理事長が指名することができる。
- 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

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

公開：広く一般に公開可能である情報の種別

- 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地手順（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、運用方法について、教育・訓練計画等を定めた上で、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

(施行期日)

本規程は令和2年11月1日から適用する。

診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等 一

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、鈴与健康保険組合(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 組合の柔整レセプトは、10年間経理帳票に添付し紙媒体により保存する。

- 2 レセプト(紙媒体)を廃棄するまでの間は、その他の形態の柔整レセ

プトを原本として使用してはならない。

- 3 前二項に定めるもののほか、柔整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

(CSV情報を原本として保存する場合)

組合のレセプトは、CSV情報により保存する。

- 2 CSV情報を非原本とするまでの間は、その他の形態のレセプトを原本として取扱ってはならない。
- 3 システム管理責任者は、CSV情報として保存されたレセプトの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、当該CSV情報からレセプトの記載内容が確認できることを確認しなければならない。
- 4 前三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情報を他の形態で原本として保存する場合)

組合のレセプトは、画像により保存する。

- 2 レセプトを画像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 システム管理責任者は、〇〇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。
- 4 前三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情報を原本又はCSV情報を他の形態で原本として保存されたレセプトの取扱い)

第7条

(CSV情報を原本として保存する場合)

CSV情報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。

(CSV情報を他の形態で原本として保存する場合)

画像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8条 システムに(またはCSV情報を)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 システム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9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10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11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12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13条** 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。
- ① 本規程に定められていることを遵守すること。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

この改正規程は、平成27年4月1日より施行する。

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

第1条 目的

この要領は、鈴与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、鈴与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条 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、鈴与健康保険組合の保有個人データとする。

第3条 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条 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条 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、鈴与健康保険組合事務所で受け付けること。

第6条 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

健康保険被保険者証	(遠距地被保険者証を含む。)
-----------	----------------

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 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、鈴与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3-1)「保有個人データ一部開示決定通知書」(様式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（以下「不開示決定通知書」という。）」（様式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

健康保険被保険者証 (遠隔地被保険者証を含む。)

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られた額とすること。

(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 3-1）「保有個人データ一部開示決定通知書」（様式 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

健康保険被保険者証 (遠隔地被保険者証を含む。)

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、受理后、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条 「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12)「保有個人データ開示受付・処理経過簿(遺族用)」(様式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14)に記載し、進捗状況を把握すること。

第8条 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

1. この取扱要領は平成26年8月1日から施行する。

(様式1)

令和 年 月 日提出

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示請求書

鈴与健康保険組合理事長殿

請求者 氏名 _____
生年月日 _____年 月 日 生まれ
住 所 〒 _____
電話番号 (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第25条第1項
の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を請求します

開示請求に係る 個人情報の内容		
※ 対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。		
開示希望方法の区分		1. 閲覧 2. 写しの交付（窓口） 3. 写しの交付（郵送）
請求者の区分		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人
法定代理人・ 任意代理人が 請求する場合	本人との 続柄	
	本人の 氏名	
	本人の 生年月日	_____年 月 日 生まれ
	本人の 住所等	〒 _____ 電話番号 (_____) _____

(裏面)

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1. 運転免許証 2. 健康保険被保険者証 3. 船員保険被保険者証 4. 国民健康保険被保険者証 5. 共済組合員証 6. 外国人登録証明書 7. 住民基本台帳カード 8. 旅券 (パスポート) 9. 年金手帳 (年 金証書) 10. 共済年金証書 11. 恩給証書 12. その他 ()
---------------------	---

B 法定代理人の 確認書類	1. 戸籍謄本 (抄本) 2. 住民票 3. 登記事項証明書 4. 家庭裁判所の証明書 5. その他 ()
---------------------	---

C 任意代理人の 確認書類	1. 被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のある「委任状」 2. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書
---------------------	--

Cの書類は2点とも必要。

(様式2)

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合理事長殿

保有個人データ開示請求（依頼）委任状

(委任者)

氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____

私の「保有個人データ開示請求（依頼）」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の 氏名： _____ 委任者との関係： _____

住所： 〒 _____

電話番号： _____

(様式3-1)

令和 年 月 日

文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長



保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示決定通知書

令和 年 月 日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについて、次のとおり開示することを決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第29条第1項の規程に基づき通知します。

開示請求（依頼）に係る個人情報の内容	
開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
開示の場所	
開示できる方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（窓口） <input type="checkbox"/> 写しの交付（郵送）
閲覧及び窓口交付のときに必要なもの	1)本人又は代理人であることを明らかにする書類等 2)この通知書
担当	鈴与健康保険組合 氏名 (TEL 054-354-3381)
備考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

(様式3-2)

令和 年 月 日
文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長 

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）一部開示決定通知書

令和 年 月 日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについては、次のとおり一部開示することと決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第29条第1項の規程に基づき通知します。

開示申出に係る個人情報 の件名又は内容	
一部不開示とする理由	
開示の日時	年 月 日 午前・午後 時 分
開示の場所	
開示できる方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（窓口） <input type="checkbox"/> 写しの交付（郵便）
閲覧及び窓口交付 のときに必要なもの	1)本人又は代理人であることを明らかにする書類等 2)この通知書
担 当	鈴与健康保険組合 氏名 TEL 054-354-3381
備 考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

(様式4)

開示の実施方法等申出書

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合 御中

(ふりがな)

氏 名

住所又は住居

〒

TEL ()

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第29条第1項の規程に基づき、
下記のとおり申し出をします。

記

1. 開示決定通知書の番号等

文書番号: _____

日 付: _____

2. 求める開示の実施方法

ア. 窓口交付

イ. 郵送による交付

3. 窓口交付を希望される場合の交付日時・場所

日時: 令和 年 月 日 午前・午後 時

場所: 鈴与健康保険組合事務所

以上

(様式5)

令和 年 月 日
文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長 印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）不開示決定通知書

令和 年 月 日付で開示請求（依頼）のありました下記の保有個人データについて、次のとおり不開示と決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第25条第2項に基づき通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
開示しない理由	
担 当	鈴与健康保険組合 氏名 TEL 054-354-3381
備 考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

(様式6)

令和 年 月 日
文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長 印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）不存在通知書

令和 年 月 日付で開示請求のありました保有個人データについては、当該個人情報が存在しませんでしたので通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
当該保有個人データが存在しない理由	
担 当	鈴与健康保険組合 氏名 TEL 054-354-3381
備 考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

(様式7)

令和 年 月 日
文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長 印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）の開示決定期限延長について

令和 年 月 日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについては、次のとおり開示の決定期限を延長しましたので通知します。

開示申出に係る個人情報 の件名又は内容	
第6条1の(11)に規定する決定期限	年 月 日 まで
上記の期限内に開示等の決定をすることができない理由	
延長後の決定期限	年 月 日 まで
担 当	鈴与健康保険組合 氏名 TEL 054-354-3381
備 考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

(様式8)

令和 年 月 日提出

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示依頼書

鈴与健康保険組合理事長殿

依頼者 氏 名 _____
生年月日 _____ 年 月 日 生まれ
住 所 〒 _____
電話番号 (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第25条第1項
の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を請求します。

開示依頼に係る 個人情報の内容		
※ 対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。		
開示希望方法の区分	1. 閲覧 2. 写しの交付（窓口） 3. 写しの交付（郵送）	
依頼者の区分	1. 遺族 2. 法定代理人 3. 任意代理人	
法定代理人・ 任意代理人が 依頼する場合	本人との 続柄	
	本人の 氏名	
	本人の 生年月日	_____ 年 月 日 生まれ
	本人の 住所等	〒 _____ 電話番号 (_____) _____

(様式9)

令和 年 月 日提出

保有個人データ訂正・利用停止等届出書

鈴与健康保険組合理事長殿

届出者 氏 名 _____
生年月日 _____ 年 月 日 生まれ
住 所 〒 _____
電話番号 () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第26条および第27条の規定に基づき、次のとおり保有個人データの訂正・利用停止等を届出します。

届出に係る 個人情報の内容 ※ 対象となる個人情報を特定 するため、具体的に記入して下 さい。		
届出者の区分		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人
法定代理人・任意代 理人が請求する場 合	本人との 続柄	
	本人の 氏名	
	本人の 生年月日	年 月 日 生まれ
	本人の 住所等	〒 電話番号 () _____

(様式10)

令和 年 月 日

鈴与健康保険組合理事長殿

保有個人データ訂正・利用停止等届出 委任状

(委任者)

氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____

私の「保有個人データ訂正・利用停止等届出」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の 氏名 : _____ 委任者との関係 : _____

住所 : 〒 _____

電話番号 : _____

(様式11)

令和 年 月 日

文書番号 _____

_____様

鈴与健康保険組合理事長 印

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

令和 年 月 日付で（訂正・利用停止）届出のありました保有個人データについて、次のとおり決定いたしましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第26条第2項及び第27条第3項の規程に基づき通知します。

届出に係る個人情報の内容	
決定内容	
担当	鈴与健康保険組合 氏名 (TEL 054-354-3381)
備考※	

※ 訂正・利用停止等を行えない場合は備考欄にその理由を記載する。

(様式14)

保有個人データ訂正・利用停止等受付処理経過簿

整理番号	受付日	届出者名		届出件数	訂正・利用停止等決定日 (通知書送付日)	決定の内容	備考
		本人					
		遺族					
		代理人					
		本人					
		遺族					
		代理人					
		本人					
		遺族					
		代理人					
		本人					
		遺族					
		代理人					

鈴与健康保険組合就業規則

(目的)

第 1 条 この就業規則は鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）の職員就業に関する事項を規程する。

(遵守義務)

第 2 条 組合及び職員は、法令の定めるところによるほか、この規則を遵守し組合の健全な発展に努めなければならない。

(職員)

第 3 条 この規則で職員とは、理事及び議員以外の者で組合の事務を処理するため常時組合業務に従事する者をいう。

2. 事務局に事務長を置く他、必要により事務局長等の役職を置くことができる。
3. 事務局長は、事務局の総括的指導を行う。
4. 事務長は、組合業務を掌理し、その事務を処理するため、職員を指導監督する。
5. 職員は、事務組織規程に定める分掌事務に従事する。

(任免)

第 4 条 前条の職員は、理事長が任免する。

(就業・サービス・その他)

第 5 条 職員の就業・サービス・勤務・賃金等就業に関する事項については、鈴与株式会社の定めた就業規則（以下「規則」という。）を準用し、次の各号については、別に定める。

- (1) 規則中「会社」とあるは、「組合」と、「総務部長」及び「人事部長」とあるは、「常務理事」と読み替えるものとする。
- (2) 規則第 2 3 条（始業・終業時刻及び休憩時間）1 に定める別表については、別表 1 のとおりとする。
- (3) 規則第 4 9 条の出張旅費規程については、別に定める。
- (4) 則第 6 9 条の定年についてはつぎのとおりとする。
職員の定年は「鈴与株式会社」の規則を適用するも、保養所の職員についての定年は満 6 5 歳とする。
- (5) 規則第 5 条及び第 6 条の職員の資格に関し必要な事項は、理事会が別に定める。
- (6) 規則中「別に定める」とある規程等については、組合において定めたもののほかは、鈴与株式会社の定めた諸規程に準ずる。

(規則の改廃)

第6条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

別表1

始業・終業時刻及び休憩時間

始 業 ～ 終 業	休 憩
8 : 3 0 ～ 1 7 : 2 0	1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 0 0

附 則

(施行期日)

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合職員服務規程（昭和29年12月4日施行）は、昭和61年3月31日限り廃止する。

この改正規則は、昭和62年10月1日から施行する。

この改正規則は、平成元年4月1日から施行する。

この改正規則は、平成3年10月1日から施行する。

この改正規則は、平成7年9月1日から施行する。

この改正規則は、平成10年4月1日から施行する。

この改正規則は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規則は、平成11年9月1日から施行する。

鈴与健康保険組合職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は鈴与株式会社就業規則第47条に基づき、鈴与健康保険組合の役職員の給与に関する基本的事項を定めたものである。

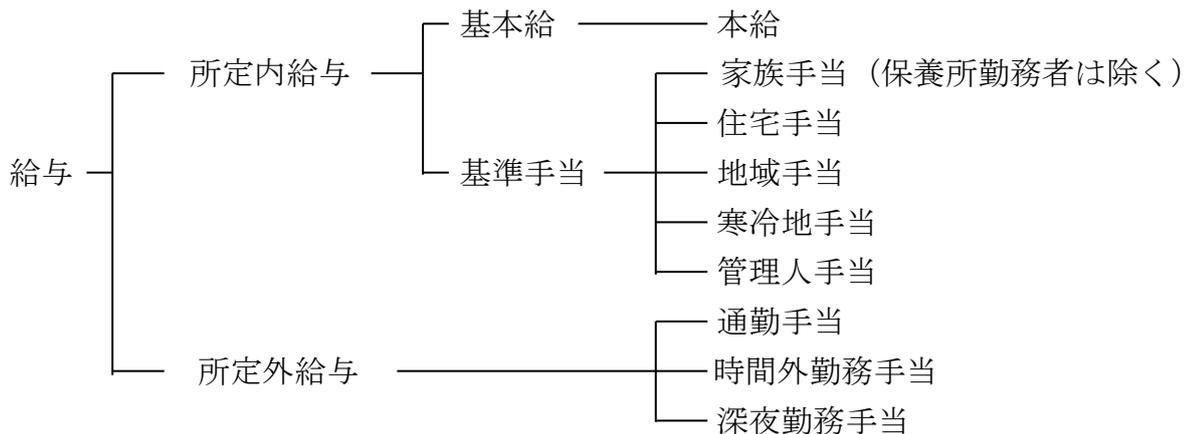
(準用規程)

第2条 鈴与健康保険組合の役職員の給与に関しては、原則として、鈴与株式会社の給与規程（以下「規程」という。）を準用する。

ただし、保健士・保養所勤務者並びに鈴与健康保険組合採用の職員については、次のように定める。

(特別職の給与)

第3条 鈴与健康保険組合の保健士、保養所勤務の職員並びに鈴与健康保険組合採用の職員の給与の構成は次のとおりとする。



(基準手当)

第4条 管理人手当は月額5,000円支給する。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合職員給与関係規程（昭和29年12月4日施行）は、昭和61年3月31日限り廃止する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

鈴与健康保険組合旅費規程

- 第1条** 鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）の役員・議員及び職員（以下「役職員」という。）が用務のため出張するときは、この規程により旅費を支給する。
- 第2条** 出張における発着の時刻・場所は、勤務場所または最寄り鉄道駅とし、出張距離の算定は、鉄道距離または鉄道が無い場合は、直線距離による。
- 第3条** 出張者は、出張目的・日数・順路等（指定席利用の可否を含む）につき上長の承認をうけること。
ただし、緊急要務にて出張するため前記承認をとり得ない場合に限り、出張から帰った後、速やかに承認を受けること。
- 第4条** 旅費は原則として出張から帰った後支給する。ただし、特に概算旅費を必要とする場合は、上長の承認を受け概算旅費の仮払いを受けることができる。
- 第5条** 出張から帰った場合は、所定の出張報告書に必要事項を記載して、上長の承認を得て、旅費の精算をする。
尚、旅費精算時、鉄道等公共交通機関で片道100km以上の場合及び、急行または特別急行を利用した場合は、領収書を添付すること。
- 第6条** 旅費の精算は、帰着後5日以内に行うこと。
- 第7条** 役職員の出張旅費は、別表区分によるほか次の各号により支給する。
- (1) 船車中宿泊（寝台を利用せず、22時から翌日5時までのうち3時間以上の船中または車中泊した場合）を要した場合は、旅館宿泊料の半額を、母体企業施設を利用し宿泊した場合は、会社施設宿泊料を支給する。この場合100円未満の端数を生じたときは100円に切り上げる。
 - (2) 原則として片道100km以上で急行または特別急行を利用した場合は急行料金・特別急行料金をそれぞれ支給する。（新幹線料金は、指定料金を含む）
 - (3) 午後出発し、または午前中に出張から帰った場合の日当は、別表による日当の半額を支給する。
 - (4) 上長に随行する場合の鉄道賃・船賃・車賃及び宿泊料は、上長に準じ、日当は別表区分により支給する。
 - (5) 航空機及びフェリーボートは、必要に応じ上長の承認を得て利用することができる。この場合の料金は実費を支給する。
 - (6) 会費を徴収する会合または見学会等に参加のため出張する場合は、日当のみを支給する。ただし、会費とは別に交通費・宿泊料を必要とする場合は、別表区分により支給する。

- (7) 寝台車は上長の承認を得て利用することができる。この場合の寝台料金は実費を支給し、宿泊料は旅館宿泊料の4分の1を支給する。100円未満の端数が生じたときは100円に切上げる。
- (8) 片道20km未満の日帰り出張の場合は、別表区分による鉄道賃・船賃及び車賃の実費を支給する。
- (9) 片道20km以上100km未満の日帰り出張の場合は、別表区分による鉄道賃・船賃及び車賃の実費を支給する。なお、出張時間が通算4時間以上を要した場合は、日当800円を支給する。
- (10) 片道100km以上の日帰り出張の場合は、別表区分による鉄道賃・船賃及び日帰り日当並びに車賃の実費を支給する。

第8条 海外出張・特殊の勤務で連続または長期にわたって出張する場合及び転勤旅費・帰省旅費については、必要に応じてその都度、母体企業の旅費規程に準じて特定旅費を定める。

第9条 出向職員及び兼務職員等により、この規程の適用を不相当と認めるときは母体企業の旅費規程に準じ出張旅費を支給する。

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

鈴与健康保険組合旅費規程（昭和52年4月1日施行）は、昭和61年3月31日限り廃止する。

この規程（別表の変更）は、平成元年年4月1日から施行する。

この規程（別表の変更）は、平成5年7月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規程（別表の変更）は、平成20年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成26年12月1日から施行する。

別表

区分	鉄道賃		船賃	車賃	宿泊料		日当	
	新幹線	その他			旅館等	会社施設	宿泊	日帰
理事長	グリーン車 料金	グリーン車 料金	1等	実費	14,000円	5,000円	4,000円	5,000円
常務理事	グリーン車 料金	グリーン車 料金	1等	実費	12,000円	4,000円	3,000円	4,000円
理事	グリーン車 料金	グリーン車 料金	1等	実費	10,000円	3,000円	2,500円	3,500円
議員 事務長	普通車 料金	グリーン車 料金	1等	実費	9,500円	2,800円	2,200円	2,500円
職員	普通車 料金	普通車 料金	2等	実費	8,500円	2,500円	2,000円	2,300円

鈴与健康保険組合専従役員等退職金規程

第1条 組合の専従役員その他の従業員（以下「専従役員等」と称す。）が退職したときは、この規程により退職金を支給する。

第2条 専従役員等が次の事由により退職したときは退職金を支給する。

- (1) 円満退職したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 業務上やむを得ない事由のあるとき
- (4) 休職期間満了となったとき
- (5) 身体虚弱または負傷、疾病のため勤務に堪えないと認めたととき
- (6) 職務遂行不能及び不適格と認めたととき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

第3条 専従役員等が次の事由により退職したときは、原則として退職金を支給しない。

- (1) 勤続2年未満のとき
 - (2) 刑法上の処罰を受けたとき
 - (3) 背任行為があったとき
 - (4) 懲戒解雇処分を受けたとき
 - (5) その他重大な損害を与えたとき
2. 前項第1号及び第5号の場合で、他特別の事由があったときはそのつど定めて支給する。

第4条 専従役員等が次の事由により退職したときは退職金を減額する。

- (1) 組合に対し不信行為があり、自ら退職したとき
- (2) 過失によって損害を与え退職したとき
- (3) 完全な業務の引継をしないで退職したとき
- (4) その他前3号に準ずる行為によって退職したとき

第5条 勤続期間の計算は就職の日から起算して退職または死亡の日を以って終る。1年未満の端数は月割りによって計算し、また1ヶ月に満たない日数は1ヶ月として計算する。

第6条 組合以外の事業所に入社し、後組合に勤務する職員が組合に勤務中に退職した者は前各条項を準用する。ただし、派遣元事業所より退職金の支給を受けた期間は除く。

第7条 専従役員等の勤続年数の起算日は就業の日または勤務についた日とする。

2. 任期满了にて引き続き就任した場合は勤続とみなす。

第8条 退職金は、原則として、退職時の基本給の4割に、別表1の勤続年数の支給率を乗じた金額とする。

ただし、在職中成績特に優秀の者及び功労のあった者は、理事長が増額することができる。

第9条 基本給は、所定内給与月額より諸手当を除いた金額とする。

第10条 退職金は、退職後1ヶ月以内に支払う。

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和44年4月1日から施行するも、過去勤務者に対してはそれぞれ組合に専従開始の日をもって就職の日とする。

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成26年8月1日から施行する。

別表 1

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
2年以上	2	17年以上	42
3年以上	3.5	18年以上	45.5
4年以上	5	19年以上	49
5年以上	7	20年以上	52.5
6年以上	9	21年以上	56
7年以上	11	22年以上	59.5
8年以上	13	23年以上	63
9年以上	16	24年以上	66.5
10年以上	19	25年以上	70
11年以上	22	26年以上	74
12年以上	25	27年以上	78
13年以上	28	28年以上	82
14年以上	31.5	29年以上	86
15年以上	35	30年以上	90
16年以上	38.5		

鈴与健康保険組合団体保険規程

(趣旨)

第1条 鈴与健康保険組合（以下「組合」という。）は、組合役職員を被保険者とする団体保険に加入し、その保険金をもって従業員が死亡した際の弔慰金または高度障害見舞金にあてる。

(被保険者)

第2条 団体保険の被保険者は、組合役職員のうち組合が保険契約者として締結する保険契約の被保険者になることを同意した者とする。ただし、次の各号に掲げる者を除く。

- (1) 2ヶ月以内の期間を定めて臨時に使用される者
 - (2) 4ヶ月以内の期間を定めて季節的業務に使用される者
 - (3) 日々雇入れられる者
 - (4) 出向・派遣受入者
 - (5) 保険会社に加入を拒絶された者
- 退職した時は、退職日に被保険者としての資格を失う。

(付保基準及び保険金)

第3条 団体保険の付保基準及び保険金は、弔慰金または高度障害見舞金として次表のとおりとする。

区 分	保険金
常勤理事、管理職	200万円
一般職員、保健士、看護師、保養所職員、嘱託	100万円

なお、高度障害とは次の状態をいう。

- (1) 両眼の視力を全く永久に失ったもの
- (2) 言語または咀嚼の機能を全く永久に失ったもの
- (3) 中枢神経系または精神に著しい障害を残し、終身、常に介護を要するもの
- (4) 胸腹部臓器に著しい障害を残し、終身、常に介護を要するもの
- (5) 両上肢とも手関節以上で失ったか、またはその用を全く永久に失ったもの
- (6) 両下肢とも足関節以上で失ったか、またはその用を全く永久に失ったもの
- (7) 一上肢を手関節以上で失い、かつ一下肢を足関節以上で失ったか、またはその用を全く永久に失ったもの
- (8) 一上肢の用を全く永久に失い、かつ一下肢を足関節以上で失ったもの

(弔慰金及び高度障害見舞金の受給者)

第4条 組合役職員が死亡した際の弔慰金を受取るべき者の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

高度障害見舞金の受給者は被保険者本人とする。

(組合役職員慶弔規程との関係)

第5条 この規程に定める弔慰金または高度障害見舞金は、「従業員慶弔規程」とは別に運用する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成9年11月1日から施行する。

この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成26年8月1日から施行する。

鈴与健康保険組合職員慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、従業員の慶弔に関して必要な事項を定めたものである。

(金品の贈与)

第2条 従業員に慶弔があった場合は、原則として別表に定める金品を贈与する。

(届出)

第3条 別表に該当する慶弔が発生した場合は、速やかに事務長に届けなければならない。

(適用範囲)

第4条 この規程を適用する職員の範囲は、「就業規則」第3条による。

(受給該当者)

第5条 この規程に定める慶弔金は、同一事実につき受給該当者が2名以上いる場合は、その多額の方の1名に、同一金額の場合は1名にこれを贈与する。
ただし、結婚の場合に限り受給該当者それぞれに対し祝金を贈与する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(改正経過)

平成18年11月1日 制定

平成27年4月1日 一部改正

別表(執行役員を除く従業員)

区分	本人	配偶者	父母 (実父母のみ)	子女 (養子を含む)	摘要
結婚 祝金	勤続1年以上 5年未満 30,000円 祝電 勤続5年以上 50,000円 祝電			10,000円 祝電	※本人の場合、再婚は半額 ※子女の場合は初婚に限る
出産 祝金	20,000円	10,000円			※出産1回につき ※出生後2週間以内に死亡した場合は、該当しない
傷病 見舞金	休業10日以上 8,000円 入院5日以上 8,000円	入院 1ヶ月以上 5,000円	入院 1ヶ月以上 5,000円	入院 1ヶ月以上 5,000円	※診断書を提出 ※1年以内に同一類の傷病により出金している場合は、該当しない
災害 見舞金	災害の程度によりそのつど定める				
弔慰金	50,000円 生花1対 弔電	30,000円 生花1基 弔電	20,000円 生花1基 弔電	20,000円 生花1基 弔電	※子女の場合、死産は除く
退職 祝金	10,000円				