

規約規程集

平成29年5月30日 改定

鈴与健康保険組合

鈴与健康保険組合規約・規程目次

1. 規約	1
2. 組合会議員選挙規程	19
3. 組合会会議規程	34
4. 組合理事及び理事長選挙執行規程	37
5. 組合監査及び検査規程	41
6. 文書保存規程	43
7. 財産管理規程	45
8. 備品取扱規程	54
9. 高額療養費支給規程	55
10. 一部負担還元金並びに付加給付支給金規程	56
11. 被扶養者認定取扱規程	57
12. 高額医療費資金貸付規程	62
13. 健康管理委員設置規程	64
14. 健康管理事業推進委員会規程	66
15. 事務組織規程	67
16. 健保会館利用規程	68
17. 診療所規程	71
18. 健康保険被保険者証管理規程	73
19. 報酬月額算定(保険者算定)基	74
20. 契約保養所利用規程	75
21. 診療報酬明細書等の開示規程	78
22. 出産資金貸付規程	79
23. 個人情報保護管理規程	81
. プライバシーポリシー	86
. 鈴与健康が保有する個人情報の利用目的の公表について	88
24. 公印管理規程	96
. 公印管理規程 別表	
25. 会計事務取扱規程	98
26. 診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領	105
27. 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	137
28. 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	147
29. 情報セキュリティ基本方針	150
30. システム等運用管理規程	152
31. 機密文書管理規程	163

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 この組合の設立事務所の名称及び所在地は、(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号第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つて、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こななければならない。また、2以上の投票所を設けるときは、投票所ごとに投票管理者をおこななければならない。

2 選挙長及び投票管理者は、理事会において選任する。

3 選挙長は、選挙会の開閉、投票及び開票の管理並びに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 投票管理者は、投票所の開閉その他投票の管理を行う。

5 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項ただし書きの規定により投票を行わない場合においてはこの限りではない。

(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をもって当選人とする。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別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6月に召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日以前に招集状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。

(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。

(組合会の決議事項)

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

(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(数)、選定議員の氏名(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(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。

(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られ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、無記名投票により選挙する。

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)

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、その開催の日の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。

(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文書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。

(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、常務を処理する。

(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、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権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、理事長は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 この組合に事務長その他必要な職員をおき、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条に規定する次の各号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を含む。)を組合員の範囲とする。

(1) 組合の設立事業所の業務及びその関連業務を主たる目的とする事業所

(2) 組合の設立事業所との間で、証券取引法(昭和23年法律第25号)の規定に基づき定められている財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第3項又は、第5項に規定する「親会社」、「子会社」又は「関連会社」と同様な関係にある事業所

(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項若しくは法第42条第1項の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項若しくは法第43条第1項の規定より算定した額が著しく不当であるときは、理事会が定める方法により算定する。

2 法第47条第1項第2号の規定に基づく法第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者に限る。)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、旅費及び手数料の額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を決定した日の属する年度

(予備費の費途)

第48条 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) 退職者給付拠出金
- (9) 財政調整事業拠出金
- (10) 事務所費

(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) 健康保険組合連合会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の取得

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(老人保健法(昭和57年法律第80号)の規定による医療を受けることができるもの(以下「老人被保険者」という。)を除く。)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、その喪失の日以後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(被保険者であった者を含む)が法第99条又は法第104条の規定により傷病手当金の支払を受けるときは、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) 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標準月額を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ったものとみなす。

この場合において、傷病手当付加金の支給額は、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項及び第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ったものとして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(被保険者であった者を含む)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うち期間があるときは、その期間については、前項の規定の適用について、出産手当金の支給があつたものとみなす。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(被保険者であった者を含む。以下この条において同じ)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の受ける被保険

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(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に相当する額(法第115条の規定により高額療養費が支給される場合にあつては、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つたときは、その額を前項の規定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つ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(医療機関の処方箋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つたときは、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補助方法及び補助額は、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3 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。

附則

(施行期日)

1 この組合規約は平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 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。

3 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。

(SSKプロダクツ株式会社の削除)

4 この規約変更は、平成28年4月1日より施工する。

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
静岡甲株式会社	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
削除	
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	静岡県静岡市清水区
エスエスケイフーズ株式会社	静岡県静岡市清水区
株式会社鈴与カーゴネット甲府	山梨県甲府市
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	静岡県静岡市清水区
株式会社静岡システムテクノロジー	静岡県静岡市清水区
静岡エアコミュータ株式会社	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SDP	静岡県静岡市清水区
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
静岡バイオート株式会社	静岡県静岡市葵区
エススタッフサービス株式会社	静岡県静岡市駿河区
ファステム株式会社	愛知県豊橋市
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

鈴与名古屋通関株式会社	愛知県名古屋市港区
鈴与大阪通関株式会社	大阪府大阪市中央区
ベルメディカルケア株式会社	静岡県静岡市清水区
SSK セールス株式会社	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
削除	
鈴与マタイ株式会社	長野県佐久市
削除	
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
削除	
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

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項の規程は、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5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(様式第2号)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(様式第3号)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) 投票立会人

第 5 章 投 票

(投票立会人)

第12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、選挙長は、その選挙人名簿に登録された者の中から1人の投票立会人を選任し、直ちにこれを本人に通知し、投票に立ち会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。

(投票所等の公示の失効)

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、前条の公示はその効力を失う。

(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示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、直ちにその旨を公示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。

(投票所における投票)

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得て、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、理事長はこれを公示しなければならない。

2 郵便による投票に用いる投票用封筒は様式第4号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面前で投票箱を開き、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、様式第5号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34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のみ、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、用紙第6号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、投票の当日またはその翌日に行なう。

(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、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、選挙に立ち会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、それぞれ公示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、各投票所の投票を混同して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きき、選挙長が決定しなければならない。その決定に当たっては、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50条 規約第11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51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11条第1項ただし書の得票者で当選人とならなかつ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52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。

(無投票当選の特例)

第52条ノ2 前条第1項の規定により無投票となった選挙区においては、第3章、第5章及び第6章の規程は適用しない。

(無投票当選の選挙録、その他の関係書類の送致)

第52条ノ3 無投票による選挙事務が終わったときは、選挙長は、選挙録及び選挙に関する書類を理事長に送致しなければならない。

(当選人の報告、告知及び公示)

第53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所属事業所名を公示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54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、直ちにその旨を公示しなければならない。

第 8 章 特別選挙

(再選挙)

第55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ときを除く外、理事会は、選挙の期日を定めて、補欠選挙を行なわせなければならない。

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 改 廃

(規程の改廃)

第59条 この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、昭和37年7月27日から施行する。
- 2 この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- 3 この改正規程は、昭和62年4月1日から施行する。
- 4 この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

様式第1号（選挙人名簿様式）

平成 年 月 日 執行

鈴与健康保険組合組合会議員選挙

選挙人名簿

証の記番号	選挙人氏名	生年月日	性別

様式第2号

鈴与健康保険組合組合会議員

議員候補者届

平成 年 月 日 執行

候補者氏名		性別	
所属事業所		職場の地位(職階)	
被保険者資格取得年月日		被保険者証記号番号	
生年月日			
現住所			

上記のとおり別紙推せん届を添えて立候補の届出をします。

平成 年 月 日

氏名

印

鈴与健康保険組合選挙長

殿

(受理 平成 年 月 日)

様式第3号

鈴与健康保険組合組合会議員

議員候補者推せん届

平成 年 月 日 執行

候補者氏名		所属事業所	
上記の者を組合会 議員候補者として推せんします。			

推せん届出者氏名 [㊞]	所属事業所	推せん届出者氏名 [㊞]	所属事業所

平成 年 月 日

鈴与健康保険組合選挙長

殿

様式第3号

鈴与健康保険組合組合会議員

議員候補者辞退届

平成 年 月 日 執行

候補者氏名		所属事業所	
立候補届出年月日	平成 年 月 日		
事由			
上記のとおり辞退届出をします。			
平成 年 月 日			
候補者氏名			印
鈴与健康保険組合選挙長			
殿			

(受理 平成 年 月 日)

様式第6号（投票録様式）

平成 年 月 日 執行

鈴与健康保険組合組合会議員選挙投票録

1投票所設置場所				
2投票立会人	所属事業所	氏 名	選任年月日	参会時刻または欠席の事実
3投票所開閉時刻	開始 時 分 閉鎖 時 分			
4投票の状況	選挙人名簿登載者	投票者	投票率	
	人	人	%	
5投票所で投票拒否と決定した者	氏 名	所属事業所	事 由	
6投票事務従事者	氏 名	所属事業所	職場の地位	

平成 年 月 日 調製

この投票録の記載が真正であることを確認して署名する。

投票立会人氏名

〃

印

印

様式第7号(投票選挙選挙録様式)

平成 年 月 日 執行 鈴与健康保険組合組合会議員選挙選挙録

1選挙会場設置場所				
2選挙立会人	所属事業所	氏名	選任年月日	参会時刻または欠席の事実
3選挙会場開閉時刻	選挙会場開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分	
	投票事務開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分	
	選挙会事務開閉時刻	開始 時 分	閉鎖 時 分	
4投票の状況	選挙人名簿登録者 人	(イ)投票所に来て自ら投票した者 人	投票率	
		(ロ)郵便で投票し受理された者 人		%
(1)投票事務閉鎖の時刻までに到着した郵便物	総数 票内	(イ)選挙長が受理と決定したもの 票		
		(ロ)選挙長が不受理と決定したもの 票		
(2)選挙会場で投票拒否と決定した者	氏名	所属事業所	事由	
5選挙の結果				
(1)投票の内訳	投票総数 票	有効投票 票	無効投票 票	投票総数に対する有効投票率 %
(2)選挙執行規程第4条の無効投票の内訳	第1号該当票 票	第2号該当票 票	第3号該当票 票	備考
	第5号該当票 票	第6号該当票 票	第7号該当票 票	
	第4号該当票 票	第8号該当票 票		
(3)互選議員定数及び規約第13条の得票数	互選議員定数 人 得票数 票			
(4)候補者の得票数	氏名	立候補届出年月日	得票数 当選者となる資格の有無(事由)	
(5)当選または再選挙の決定	(イ)当選と決定	当選人氏名	所属事業所	
	(ロ)再選挙と決定	当選人が議員定数に充たない事由		
6選挙会事務従業者	氏名	所属事業所	職場の地位(職種)	

平成 年 月 日調製

この選挙録の記載が真正であることを確認して署名する。

選挙長
選挙立会人
選挙立会人

印
印
印

無投票選挙選挙録様式
 平成 年 月 日 執行

鈴 与 健 康 保 険 組 合 組 合 会 議 員 選 挙 録

選挙会場 設置場所					
選挙立会人	所属事業所	氏名	選挙年月日	参会時刻欠席の事実	
選挙会 開閉時刻	開始 時 分 閉鎖 時 分				
無投票の事由	互選議員定数 人	立候補者届出者	人	選挙執行規則第52条の公示年月日 平成 年 月 日	
		立候補者で辞退 または死亡した者	人		
		選挙当日の候補者	人		
当選または 再選挙の決定	当選と決定	当選人氏名		所属事業所	
	再選挙と決定	候補者が当選人となる資格のない事由及び氏名			
		氏名		事由	
選挙会事務 従事者	氏名		所属事業所	職場の地位	

平成 年 月 日

この選挙録の記載が真正であることを確認して、署名する。

選挙長 (印)

選挙立会人 (印)

選挙立会人 (印)

鈴与健康保険組合組合会会議規則

第 1 章 総 則

第1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2条 会期を定めて招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、当日会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3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4条 議員の着席は、議長の合図による。

第5条 議案又は報告書は、会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6条 議長は、会議を開くときは、会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 2 章 動 議 及 び 建 議

第7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8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おいて、これを述べるができる。

第9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10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11条 議長が会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12条 議員は、発言しようとするときは、起立して議長と呼び、自己の氏名又は席次番号を告げ、議長の許可を受けなければならない。

2 2人以上同時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13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14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15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16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17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18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19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20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21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22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23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24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25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26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27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28条 傍聴人は、静肅を旨とし、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29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30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。

第 7 章 改 廃

第31条 この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和29年12月4日から施行する。
- 2 この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- 3 この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成26年8月1日から施行する。

鈴与健康保険組合理事及び理事長選挙執行規程

(趣旨)

第1条 理事及び理事長の選挙に関しては、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。

(理事の選挙日)

第2条 理事の選挙は、組合会の議員の総選挙によって、当選人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。

(選挙の公示または周知)

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示し、各議員に通知しなければならない。

(選挙長等)

第4条 選挙長は、理事長をもって充てる。

2 理事長に故障があるときは、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。

3 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。

(投票)

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

2 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。

(投票用紙の様式)

第6条 前条の投票用紙は、様式第1号による。

(郵便による投票)

第7条 選挙人がやむを得ない事由により、選挙の当日自ら選挙会場に行き投票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1人の氏名を記載し、これを投票用封筒に入れ封印し、更にこれを他の封筒に入れ封印し、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選挙長に到達するよう送付しなければならない。

2 前項の投票用封筒は、様式第2号による。

(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。

(投票の効力の決定)

第9条 投票の効力は、選挙長が投票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) 補欠選挙また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書しないもの。
- (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、住所また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または投票の到達したもの。

(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。

(理事長の選挙)

第12条 当選人が確定したときは、速やかに理事長の選挙を行う。

2 前項の選挙長は、選定議員により選出された理事の中から理事が選挙する。

3 前項の選挙に関しては、第4条の規定を除いて、全各号を準用する。

(選挙録の作成)

第13条 選挙長は、様式第3号により選挙録を作成し、選挙に関するてん末を記載し、選挙立会人とともに署名しなければならない。

(選挙の告知)

第14条 当選人が決定したときは、選挙長は直ちに当選人にその旨を告知しなければならない。

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

(再選挙)

第15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、更に選挙を行なう。

(繰上補充)

第16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順次当選人とする。

(補欠選挙及び増員選挙)

第17条 理事及び知事長に欠員を生じたときは、前条を適用する。

2 前項の適用を受ける者がいないときは、補欠選挙を行う。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規定は、昭和37年7月27日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。

様式第3号

平成 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		

平成 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 ⑩

選挙立会人 ⑩

選挙立会人 ⑩

鈴与健康保険組合監査規程

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るときは、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

この規程は、平成29年1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 この規定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。

第2条

この組合の文書は、次の区別によって保存する。ただし、第5種に属する文書であって、軽易なものについては、常務理事の認めるところにより保存期間を1年に定めることができる。

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 前項の文書の種別は、別表による。

第3条 1件の文書で前条各項種別が2項以上にわたるものについては、保存期間の長き種別による。

第4条 保存期間は、書類の処分 of 完結または帳簿の使用を終った年(年度別のあるものは年度末)の翌年度より起算する。

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については、理事会の決定により、更に相当の期間を定めて保存を延長することができる。

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は、昭和29年12月4日から施行する。
2. この改正規程は、昭和37年7月27日から施行する。
3. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成10年4月1日から施行する。
5. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
6. この改正規程は、平成29年1月1日から施行する。

別表

第1種(永年)

- 1 組合の設立に関する書類
- 2 組合原簿及び組合同規約並びにこれに関する書類
- 3 組合において定めた規程
- 4 組合の合併・分割に関する書類
- 5 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類
- 6 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(30年)

- 1 事業報告書
- 2 収入支出予算書
- 3 財産目録
- 4 組合会会議録及び理事会会議録
- 5 保険料率に関する書類
- 6 常勤役員及び職員人事記録に関する書類
- 7 監督官庁の通知等で例規となるべきもの
- 8 その他、理事長において30年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第3種(10年)

- 1 歳入簿
- 2 歳出簿
- 3 現金出納簿
- 4 保険料及びその他の徴収金の調達に関するもの
- 5 選挙に関する書類
- 6 訴願及び訴訟に関する書類
- 7 社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類
- 8 診療報酬明細書等の開示に関する書類
- 9 その他、理事長において10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第4種(5年)

- 1 医療機関に関する書類
- 2 診療(調剤)報酬明細書
- 3 保健事業に関する書類
- 4 その他、理事長において5年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第5種(3年) 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

鈴与健康保険組合財産管理規程

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
 - 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。

(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かなければならない。

(積立金台帳)

第 14 条 諸積立金は、積立金台帳（様式第 12 号）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 10 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 1 簿冊にとりまとめ、1 物件 1 口座とし第 3 条に定める分類に基づいて作成するものとする。

3. 固定資産台帳の作成に際し、取得時期・種類・構造・能力・用途および価格を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。

(固定資産台帳の記帳)

第 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) 取得価格および帳簿価格ならびに単価
- (4) 減価償却の方法・耐用年数・償却額・償却累計額・償却年月日・評価先
- (5) 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造または内容
- (6) 使用または保管の場所および用途
- (7) 移管・転用・滅失・増設事項
- (8) 保険付保額
- (9) 確認年月日・確認者印
- (10) その他必要と認める事項

(固定資産の整理)

第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の押捺を受けるものとする。

- 2. 確認者は照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し直ちに理事長に報告しなければならない。
- 3. 固定資産が前項により減少したときは、第43条の規程に準じて臨時償却を行うものとする。

(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 取得および取得価格

(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。

(交換による取得価格)

第21条 交換によって取得した固定資産の取得価格は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価格を

もって評価する。

(贈与、低廉譲受等による取得価格)

第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格は時価評価額とする。

(土地の取得価格)

第23条 土地の取得価格には、購入価格のほか、仲介手数料等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を含むものとする。

(建物の取得価格)

第24条 建物の取得価格は次の各号による。

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

(構築物または装置の取得価格)

第25条 構築物または装置の取得価格は第24条に準じて取扱う。

(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格)

第28条 温泉受給権の取得価格は温泉の受給権利金額とする。

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

(電話加入権の取得価格)

第29条 電話加入権の取得価格は加入料および設備料等架設に必要な費用とする。

2. 権利取得にあたり電話公債の引受費は、引受期間終了時まで是有価証券として金員に計上する。
3. 自己所有の電話交換機械等の価格または費用は電話加入権の取得価格に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。

(借地権・借家権の取得価格)

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

(共同取得物件の取得価格)

第 31 条 組合相互間の出資による共同取得物件の取得価格はその出資額とする。

第 5 章 改善および修繕

(改善費)

第 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格とする。

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

(修繕費)

第 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格には加えない。

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

(準備金である建物の減価償却)

第 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。

減価償却額＝取得価格÷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 年以上かつ取得価格が 10 万円以上のもの（償却資産）については、毎年度定額法により減価償却を行うものとする。耐用年数が 1 年未満又は取得価格が 10 万円未満のもの（少額資産）については、取得時に取得価格の全額を償却するものとする。

2. 前項の減価償却にあたっては、前条第 1 項の規定を準用するものとする。
3. 事業年度の途中において取得した固定資産の当該年度の償却額は前項により算出した額に
$$\frac{\text{取得から年度末までの月数（端数は切り上げ）}}{12}$$
 を乗じた額とする。

(土地の時価評価)

第 39 条 準備金として保有している土地の帳簿価格が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳および財産目録の価格の修正を行うものとする。

(耐用年数)

第 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44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。）及び別途積立金並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45条 固定資産（準備金で保有する土地、建物を含む。）を処分するときは、評価能力のある者に命じ、または委嘱して時価評価を行い処分価格の妥当性を証しなければならない。

(固定資産の処分)

第46条 固定資産（第44条に該当するものを除く。）を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価格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47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、当該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)

1. この規程は、昭和34年3月1日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)

2. 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。
3. 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

1. この規程は、昭和34年3月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和35年10月1日から施行する。
3. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。
5. 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ったものとみなす。
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った都度支給する。
- 第4条** この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

1. この規程は、昭和48年10月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. 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

1. この規程は、昭和35年4月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和37年7月27日から施行する。
3. この改正規程は、昭和38年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
5. この改正規程は、平成元年4月1日から施行する。
6. この改正規程は、平成6年10月1日から施行する。
7. 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・孫及び弟妹であつて、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つて、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）であつて、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續)

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」があつた場合には、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つたため、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つ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12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13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14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15条 この規程の改廃は、組合会の決議による。

附 則

1. 本規程中、組合とあるは、鈴与健康保険組合をいう。
2. 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。
3. この規程は、昭和61年4月1日から施行する。
4. 鈴与健康保険組合被扶養者認定取扱規程（昭和56年4月1日施行）は、昭和61年3月31日限り廃止する。
5. この改正規程は、平成元年5月1日から施行する。
6. この改正規程は、公示の日から施行し、平成4年1月1日から適用する。
7. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
8. この改正規程は、平成16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 = $F \times 0.70$
Fm = 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

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

※ 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。

ホ. 認定申請対象者が職業を退職した場合 (前の会社からの退職証明書、並びに雇用保険受給資格の有無の証明書)

ヘ. 雇用保険の受給資格者で、受給を受けない場合 (離職票の原本)

受給期間延長手続をとっている場合 (延長中の判る証明書「離職票またはハローワーク発行の証明書」)

- ト. 雇用保険受給満了の場合（雇用保険受給資格書の写し）
- チ. 傷病手当・出産手当金受給中の場合（本人の申告書、「異動届」に金額等記入すること
でよい。）
- リ. 認定申請対象者が、高等学校・大学等義務教育課程以上の全日制学生である場合（在学
証明書「事業主の証明」でもよい。）
- ヌ. 身体障害者の場合（身体障害者手帳の写しまたは医師の診断書・民生委員の証明書）
- ル. 16歳以上60歳未満で、無職無収入の場合（扶養理由を具体的に記入した生活実態証
明書、「民生委員の証明」が必要。）
- ヲ. 内縁の場合（事実を証明できるもの）
- ヾ. 仕送りをする場合（これからの場合は、〇〇〇〇円仕送りする誓約書）

3～6ヶ月後仕送り実績のわかる証明書

- 2. 規程第2条2項及び3項に該当する者
- イ. 同一世帯にあることを証明できるものまたは被保険者との関係を証明できるもの（住民
票の謄本, 必要によって戸籍謄本）
- ロ. その他必要な添付書類は、上記1に準ずる。
- 3. 上記1～2の添付書類の別に組合が認定上必要ある場合には、被保険者に連絡の
上、必要書類の提出を求めることがある。

記載例

A 認定申請対象者が高等学校、大学の学生である場合

〇〇高等学校〇年（全日制） 〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇年（全日制）

B 認定申請対象者が、16歳以上60歳未満で無職無収入の生活実態証明書の場合

左記の〇〇は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の理由により、〇〇年〇〇月より私の
扶養者として、生活維持を致しております。

尚、収入関係については〇〇〇〇円で相違ありません。

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

1. この規程は、昭和59年10月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. この規程の適用は、昭和59年10月診療分からとする。
4. この規程は、平成10年10月1日から適用する。

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事
- (3) 体育増進に関する事
- (4) 健康管理の調査研究、情報に関する事
- (5) その他、この会の目的を達成するために必要な事

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

1. この規程は、平成元年10月1日から施行する。
2. 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。
3. 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

1. この規程は、平成元年10月1日から施行する。
2. 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。
3. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
4. 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) 事務局長
- (2) 事務長
- (3) その他の役職
- (4) 職員(看護師、保健士を含む)

(職員の職務)

第4条 事務局長は、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・服務に関する事項
- (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

1. この規程は、平成元年4月1日から施行する。
2. 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。
3. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成11年9月1日から施行する。

鈴与健保会館利用規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 鈴与健康保険組合(以下「組合」という。)の機能の充実強化を図り、被保険者及び被扶養者の健康の保持・増進と体育・教養の向上並びに疾病の予防・診療等に資する目的で、鈴与健保会館(以下「会館」という。)を設置する。

(名称及び所在地)

第2条 前条の規程により設置された会館の名称及び所在地は次のとおりとする。

名称 鈴与健保会館
所在地 静岡県静岡市清水区入船町7番1号

第2章 管理運営

(管理運営)

第3条 会館の管理運営は組合が行う。

(施設)

第4条 会館には第1条の目的達成のため、次の施設を置く。

- (1) 組合の会議室
- (2) 疾病の予防並びに診療を目的とする施設
- (3) 体育・教養のための施設
- (4) その他必要とする施設

※(2)(3)朝日テレビカルチャーが運営

(会館業務の担当)

第5条 会館の日常管理は総務係が担当する。

2. 総務係は、常務理事の指示に従い、会館内の秩序を維持し会館内外の清潔、整頓と各種会場の設営並びに日常利用に関する業務を行うものとする。

第3章 利 用

(利用者の範囲)

第6条 会館(朝日テレビカルチャーを除く)を利用できる者は、原則として組合の被保険者及びその扶養者とする。ただし、会館運営に支障のないときで常務理事の承認を得た場合はその他の者であっても、利用させることができる。

(利用の種別、利用時間、利用人員)

第7条 会館利用の種別、利用時間、人員は別に定める。

(休日)

第8条 会館の休日は次のとおりとする。

ただし、常務理事が必要と認めた場合は休日でも利用させることができる。

- (1) 日曜日

- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他組合が必要と認める臨時休日

(利用の禁止及び取消、利用時間、利用人員の変更並びに制限)

第9条 組合は、常務理事が必要と認めた場合は、会館の利用を禁じ、利用の許可を取消し、または利用時間、利用人員を変更、制限することがある。

(宿泊の禁止)

第10条 会館の施設を宿泊のために利用することは認めない。

(会議室、和室の利用申込及び承認)

第11条 会議室、和室を利用しようとする者は、利用期日2日前までに所定の申込書により組合に届出、承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

(会議室、和室利用受付の順序)

第12条 会議室、和室の利用申込受付は、先着順とする。

(会議室、和室の利用料及び支払)

第13条 会議室、和室の利用については、別表に定める利用料を徴収する。ただし一般部外者の利用料は被保険者の3倍とする。

- 2. 利用料は利用当日までに支払わなければならない。ただし、事務所負担の場合は当月末一括して支払う。
- 3. 和室の利用について、教養を目的に利用する場合は利用料は徴収しない。

(会議室、和室利用の取消及び変更)

第14条 承認書の交付を受けた者が利用を取消し、または変更しようとするときは、速やかに組合に申し出なければならない。

(利用者の守るべき事項)

第15条 会館の利用者は、常に公德心を重んじ、管理者の指示に従い特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 会館の施設、備品、什器を大切に、滅失、破損しないよう心掛けること
- (2) 会館の備品、什器を無断で会館外に持ち出さぬこと
- (3) 火災予防に注意すること
- (4) 公衆衛生を重んずること
- (5) 風紀秩序を乱し、他人の迷惑になる行為を慎むこと

(施設、備品等の滅失または破損の弁償)

第16条 会館の利用者が故意または過失により施設、備品等を破損または滅失したときは、その損害を弁償させることがある。

(利用の制限)

第17条 次の各号の1に該当する者は、利用を禁じ、利用の承認を取消し、あるいは利用中といえども退館させることがある。

- (1) 申込書の記載と相違する者
- (2) 伝染病疾患を有し、利用を不相当と認められる者
- (3) 風紀秩序を乱し、または他人に迷惑を及ぼす者
- (4) 会館の施設を故意に破損し、または持ち出す者
- (5) 管理者の指示に従わない者
- (6) 利用承認書の条件に違反した者
- (7) その他利用を不相当と認められる者や、会館の管理に支障があると認められる者

第4章 改 廃

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

別表

鈴与健保会館利用種別、利用時間

種別	室名	利用の種別	利用の時間	利用人員
1階				
2階				
3階	会議室	会議・集会・講習	8:00～20:00	30人
3階	和室	会議・講習・教養	8:00～20:00	15人

鈴与健保会館利用料金表

室名	収容人員	昼間	夜間	一日
		8:00～17:00	17:00～20:00	8:00～17:00 20:00
会議室	30人	1時間 500円	1時間 800円	5,000円
和室	15人	1時間 400円	1時間 500円	4,000円

基本最低料金は、1,000円とする。

一般部外者利用料は、被保険者利用料金の3倍とする。

附 則

1. この規程は、昭和55年4月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. この改正規程は、平成2年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
5. この改正規程は、平成11年7月1日から施行する。
6. この改正規定は、平成16年3月1日から施行する。

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30分より午後4時30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15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、被保険者証を提示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

1. この規程は、昭和50年5月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. この改正規程は、平成2年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
5. この改正規定は、平成17年2月7日から施行する。
6. 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ことを目的とする。

(保険責任者)

第2条 被保険者証の保管責任者は常務理事とする。

(管理運営)

第3条 被保険者証は鍵のかかる書庫等に納め厳重に保管するものとする。

(受入及び払出)

第4条 被保険者証を受入れたとき、または交付したときは、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出来るものとする。

(無効証及び廃棄処分)

第7条 1. 健康保険被保険資格喪失等の事由により返還された被保険者証または書損となった被保険者証等は、第一面に無効表示を行った後廃棄するものとする。
2. 被保険者証の廃棄は、常務理事の決裁を経て処理するものとする。

(規程の変更)

第8条 この規程に定めない事項及びこの規定の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、昭和59年2月1日から施行する。
2. この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。
3. この改定規定は、平成20年4月1日から施行する。

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うけられないときは、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、従前の東急をもって算定する。
- 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月か前記2条のごとく定額の報酬を受けたときには、従前の東急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される事業所のみ)
- 第6条** 算定基礎月の前月(3月)に前期3条のごとく定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12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13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14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

1. この基準は、昭和61年4月1日から施行する。
2. この改正基準は、平成15年年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

(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

1. この規程は、平成3年4月1日から施行する。
2. 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。
3. この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成10年10月1日から施行する。
5. この改正規程は、平成21年7月1日から施行する。
6. 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」

ラフォーレ倶楽部

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

清水ナショナルトレーニングセンター J-STEP

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

1. この規程は、平成10年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成26年8月1日から改正する。

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つて、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。

附 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。

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鑑み、給与健康保険組合(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、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 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

- 一 法令に基づく場合
 - 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 4 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。
 - 5 第2項、第3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23条第1項に定める除外事項を除き、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項各号に定める委託、事業の承継または特定の者との間で共同して利用する場合において、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23条第1項に定める除外事項等ガイドンスⅢ7(1)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23条第1項に定める除外事項等ガイドンスⅢ8(1)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17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、関連通知及びガイダンス(当該個人情報が特定個人情報である場合には、特定個人情報ガイドラインを含む)を遵守し、個人情報の保護に万全を期すこと。また、契約期間終了後においても同様であること。

(2) 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20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。

(漏洩等の事故にかかる対策)

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

2 漏洩等の事故が発生した場合、組合が定める対応のほか、ガイダンスⅢ4(5)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

1. この規程は、平成29年5月30日より改正する

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だけに使用いたします。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、次の各号に該当する場合は、加入者の事前の同意を得ることなく、加入者の個人情報を第三者に提供することがあります。
 - (1) 法令の定めに基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、加入者の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために必要であって、加入者の同意を得ることが困難である場合
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、加入者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- 4 当健康保険組合は、職員に対し個人情報保護に関する教育啓蒙活動を実施するほか、個人情報を取り扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 5 当健康保険組合の業務委託する場合については、より個人情報の保護に配慮したものと見直し・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。
- 8 当組合における個人情報の取扱い及び管理についてのご相談、ご意見、お問い合わせは、下記記載の当組合事務所で受け付けます。当組合は、ご本人からのご相談等のお申し出を受けた場合、適切かつ迅速に対応いたします。

鈴与健康保険組合 TEL:054-354-3381

受付時間:9:00 ~ 16:00(土・日、祝祭日、年末年始を除く)

- 9 本プライバシーポリシー及び個人情報保護管理規程等は、法令等の制定改廃や情勢の変化により、適宜変更しますが、その際には内容を公表させていただきます。

鈴与健康保険組合が保有する個人情報の利用目的の公表について

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

当組合の個人情報の利用目的は、大きな意味では、健康保険法に定める「加入者の業務災害以外の疾病、負傷もしくは死亡または出産に関する保険給付を行う」ことを目的とし、「加入者の健康の保持増進のために必要な事業を行う」こととなります。

しかしながら、健康保険組合は、レセプトや健診データなど医療情報やその他の個人情報を数多く取り扱っており、加入者の強い信頼を必要とする事業に該当し、厚生労働省が示したガイドラインにおいて、より詳細で限定的な目的とすることが望ましいこととされております。

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

1 適用関係の各種届出などについては、以下のように組合業務に利用します。

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

- ・ 資格喪失者の資格喪失後の受診などが疑われる場合、他の保険者や医療機関との重複給付調整のため、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、資格取得日、資格喪失日などについて、他の保険者等に照会し確認します。
 - ・ 「算定基礎届」、「月額変更届」によるデータを「マスター」に取り込み、保険料(調整保険料、介護保険料を含む)の徴収を行います。また、届出の際に、事業主に給与・賞与台帳等の提出を求め、チェックします。
 - ・ 「マスター」作成及び入力処理の一部、被保険者証の発行、保険料納入告知書等の作成を健康保険業務システム業者「鈴与システムテクノロジー株式会社」「ユニバーサル・ビジネス・ソリューションズ株式会社」に委託しています。
 - ・ 健診受診申し込み者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日、性別、住所データを契約健診機関「全国 2,262 機関」及び同機関提携健診機関に渡し、健診結果の送付に利用します。
 - ・ 契約保養所利用者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、性別、住所データを各契約施設に渡し、施設利用申し込みを利用します。
 - ・ 契約スポーツジム利用者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、性別、年齢、住所データを契約施設「ルネサンス」に渡し、施設利用申し込みを利用します。
 - ・ 当組合機関紙を被保険者に配布するため、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを業者「株式会社法研」に渡し、各家庭に送付します。
 - ・ 常備薬の配布について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを家庭用常備薬斡旋業者「白石薬品株式会社」に渡し、常備薬配布に利用します。
- 2 現金給付等の給付関係申請書類については、以下のように組合業務に利用します。
- ・ 業務処理コンピューターにデータを入力し、申請内容をチェックし、適正な給付決定処理を行います。
 - ・ 給付記録をデータ入力保存し、以降の申請チェックに用います。
 - ・ 出産育児一時金の請求者について、「マスター」の保険証の記号番号、氏名、住所データを用いて、育児書「赤ちゃん和妈妈」を送付します。
 - ・ 出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求者について、他の保険者との重複給付調整の必要上、他の保険者に「マスター」の保険証の記号番号、氏名、生年月日などを照会し、給付決定します。
 - ・ 他の保険者から出産育児一時金、家族出産育児一時金の請求の有無について照会があった場合、相手先確認の上、申請、給付の有無について回答します。
 - ・ 傷病手当金の請求者について、レセプトデータを用いて確認し、場合によっては主治医に治療状況等を確認又は訪問調査し、給付の決定を行います。
- 3 レセプトについては、社会保険診療報酬支払基金よりCSV情報で請求されたものは、そのものを原本又は画像とし、紙レセプトは当組合内でパンチ入力をし、本体部分はイメージスキャナーにて読み取りしたものを当組合の業務処理コンピューターに収納し、一部のレセプトデータチェックを「株式会社医療総合企画」に委託する他、健康保険業務に利用します。

- ・ レセプトデータをチェックし、請求内容に疑義があるものについて、社会保険診療報酬支払基金に対し、再審査依頼します。
- ・ 再審査依頼の中で、資格喪失後の受診が疑われる場合は、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日、資格喪失日、受診日などを伝え、確認を取ります。
- ・ 同様に、高額療養費の支給が予想される患者の公費負担や自治体医療費助成の有無等について、医療機関に確認するため、医療機関に組合名、保険証の記号番号、氏名、生年月日などを伝え、確認を取ります。
- ・ レセプトデータを医療費分析に用い、当組合の医療費適正化対策に利用するとともに、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。
- ・ レセプトデータを基に、同月内に複数の医療機関に受診されている加入者を抽出し、指導を行います。
- ・ レセプトデータを基に、高額療養費、付加給付(一部負担還元金、合算高額療養付加金、家族療養付加金)の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、傷病手当金の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、柔道整復療養等の療養費、第二家族療養費の支給決定を行います。
- ・ レセプトデータを参考にし、埋葬料、家族埋葬料の支給決定を行います。
- ・ 開示請求の際にも、そのレセプトデータを出力し、対応します。なお、開示請求に当たって、本人以外の場合は、開示請求手続きに則り、認められた者のみに開示します。
- ・ レセプトデータを基に、健康保険業務システム業者「鈴与システムテクノロジー株式会社」に委託し、医療費通知を加入者に通知します。
- ・ レセプトデータを基に、データヘルス計画作成及び計画実施のツール作成のため、「株式会社日本医療データセンター」にデータを渡し委託します。
- ・ レセプトデータの中から、老人の長期入院者を抽出し、保健師による相談事業を実施します。
- ・ 交通事故等第三者の行為によって保険診療を受けた場合は、損害保険会社に当該患者のレセプトのコピーを医療費の証明として提出します。
- ・ 海外で医療を受けられた方の医療費明細書等を日本語に翻訳するため、外部翻訳業者に委託します。
- ・ レセプトデータの有無を基に、無受診者を抽出し、健康者表彰を行います。賞品等は、事業所を通じて被保険者に渡します。
- ・ 健保連が実施する高額医療給付の共同事業に申請するため、レセプトコピーとその内容の一部を記載した申請書を健保連・高額医療グループに送付し、医療費の助成を受けます。
- ・ 複数の組合によるレセプト点検研修会の事例とするため、個人情報情報を消した上で、教材として用います。

4 健康診断については、健診受託業者(契約先医療機関)に業務委託して実施します。

- ・ 結果数値については、受診者に通知するとともに、その数値データを健診受託業者から受け取り、当組合の業務処理コンピューターに入力し、健康診断後の事後指導や生活習慣病予防教育の対象者抽出に利用します。

- ・ 当組合は、事業主との共同事業として、健康診断を実施しており、被保険者の健診結果数値については、原則として全て事業主にも連絡し、双方でそのデータを保有し、被保険者(従業員)の健康管理に役立てていくこととしております。
- ・ 健診結果データを「マスター」に保存し、今後のデータと比較することによって、健康管理事業や保健指導の参考資料とします。
- ・ 健診結果を基に、保健指導ツール作成のため、「株式会社日本医療データセンター」にデータを渡し分析等を委託します。

5 その他保健事業の実施について

- ・ 健康講演会の参加者名簿を参加者に配布します。
- ・ ウォーキング大会の参加者名簿を参加者に配布します。
- ・ ウォーキング大会の参加者から提出していただいた写真や感想文に事業所名、名前を付し、機関紙に掲載します。

6 役職員人事関係データ及び組合会議員名簿、事業所担当者名簿について

- ・ 組合役職員の就任・採用に関する書類は、使用后、厳重に保管します。
- ・ 役職員の報酬に関する書類は、厳重に保管し、源泉徴収等の処理に用います。
- ・ 人事考課等人事に関する書類は、厳重に保管し、人事異動などの際に用います。
- ・ 組合会議員名簿、理事名簿は組合会、理事会の開催時等の連絡に用います。
- ・ 事業所担当者名簿については、事業所担当者説明会や健康管理推進委員会、その他個別の業務連絡などに用います。

7 特定個人情報について

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

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

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

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

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

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

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

また、パソコンや磁気媒体の廃棄についても「鈴与システムテクノロジー株式会社」に依頼し、データ消去ソフト等によってデータが読みとれないようにして、廃棄またはリース返却します。

なお、当組合が保有する個人情報については、当組合が実施する健康保険事業以外には用いません。

別表1

健康保険組合等が保有する個人情報

個人情報の種類	情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ・記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号、被保険者枝番 ・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

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

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与(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(理事長印は鈴与(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

1. 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

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
- 四. 切手等受払簿
- 五. 図書台帳
- 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。

(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、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とする。

(2) この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものとする。

(3) 上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、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、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。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を作成できるよう措置するものとする。

(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立案し、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認印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。

(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 4 2 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 4 3 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 4 4 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 4 5 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 4 6 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。

(規程の改廃)

第52条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

1. この規程は、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つた場合は、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、受理后、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つては、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つては、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、開示決定通知があつた日から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。

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。

(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、次に掲げるいずれの書類(開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る)の提出を求め、当該遺族からレセプトの開示依頼に関する委任があることを確認すること。
- ア. 遺族の署名・押印のある「レセプト開示依頼にかかる委任状」
 - イ. 委任状に押印された印の印鑑登録証明書
- ④ 遺族と被保険者の関係の確認等
- 遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者の死亡の事実及び当該被保険者の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認すること。
- ア. 戸籍謄本(抄本)
 - イ. 住民票(除票)
 - ウ. 死亡診断書
- (3) 依頼書の受理
- 開示依頼の受理に当たっては、依頼者の本人確認及び依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す(郵送による開示依頼の場合は送付する)こと。
- (4) 開示手数料について
- 手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。
- (5) 保険医療機関等への照会
- レセプトが医師の個人情報となる場合については、遺族の同意が得られていれば、開示についての意見を事前に保険医療機関等に確認すること。
- この確認にあたっては、「診療報酬明細書等の遺族への開示について(照会)」(別記様式 10)に回答期限(発信日より14日間)を記入し、「診療報酬明細書等の遺族への開示について(回答)」(別記様式 11)、開示依頼のあったレセプトに係る開示用レセプト及び切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等(ただし、調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等)に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。
- 当該レセプトを開示することに問題がない場合については「開示」、問題がある部分を伏して開示する場合については「部分開示」、問題がある場合については「不開示」と区分すること。部分開示又は不開示との回答については、その理由もあわせて記入を求めること。なお、部分開示又は不開示の理由が被保険者の生前の意思や名誉との関係から問題があるという理由の場合は、その旨を確認できる書類の写しの添付を求めること。
- また、部分開示又は不開示の理由の記入が無い場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図ること。
- (6) 開示、部分開示又は不開示の決定
- 保険医療機関等より、当該レセプトについて、前記(5)の回答があった場合にあっては、その回答

を踏まえ、かつ、レセプトの開示を依頼するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して開示、部分開示、不開示を決定すること。

法定代理人等からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとする。なお、レセプトが医師の個人情報である場合においては、保険医療機関等に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おいては、保険薬局)に対し、「診療報酬明細書等の開示について(お知らせ)」(別記様式 15)により、その旨を速やかに連絡すること。また、保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られていない場合に、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合には、依頼者たる遺族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

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)

診療報酬明細書等開示請求書 (本人用) (表面)

平成 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 女	年 月 日 生
	住所	〒 - 都道府県 市区 町村 (電話) - -		
	受診者との関係 開示(交付)の方法	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人 1. 窓口交付を希望 2. 郵送による交付を希望		窓口交付による 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 女	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	*	
	*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:
		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	2. 歯科	3. 産科	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	2. 歯科	3. 産科	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	2. 歯科	3. 産科	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	2. 歯科	3. 産科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				

封筒

受領者(請求者)署名

※受領の際ここ記入下さい。

(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)

平成 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、平成 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)

平成 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)

平成 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)

平成 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)

(保険料)

平成 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平成 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)

平成 年 月 日
文 書 番 号 _____

様

鈴与健康保険組合理事長 印

診療報酬明細書等開示決定通知

平成 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

1. 開示の実施方法 ア. 窓口交付 イ. 郵送
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。)
3. 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
4. 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)

平成 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

平成 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：平成 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)

平成 年 月 日
文書番号 _____

様

鈴与健康保険組合理事長 

診療報酬明細書等不開示決定通知書

平成 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)

平成 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)

平成 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

平成 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) 平成 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)

平成 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 市区町村	(電話) - -		
	受診者との関係	1. 遺族 2. (被診者・被扶養者)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)	1船 _____	2正 _____	3船 _____	4職 _____
	及び生年月日	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。次のおと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 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。

※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. 入院	2. 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. 入院	2. 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. 入院	2. 入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
保険医療機関等名	(所在地)				

受印

受領者(依頼者)署名

※受領の際ここ記入下さい。

(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)

(保険関係等)

平成 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、平成 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11)

平成 年 月 日

鈴木健康保険組合 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)

平成 年 月 日受付番号 _____ 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」

平成 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

平成 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」

平成 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

平成 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)

平成 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

平成 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)

平成 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 

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平成 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)

平成 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)

平成 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) 平成 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)
※ 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領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こと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。

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」があつた場合は、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、給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つては、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カ月経過しても来所(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つては、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、誤りがないうことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す(郵送による開示依頼の場合は送付する)こと。

(4) 開示手数料について

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

(5) 開示、部分開示又は不開示の決定

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

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

(6) 決定通知書の送付及び開示の実施方法等の申し出

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「保有個人データ開示決定通知書」(様式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つては、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、受理後、受付日付印を押印のうえ当該届出者へ届出書の控えを手渡す(郵送による届出の場合は送付する)こと。

(4) 保有個人データ訂正・利用停止等届出に関する決定

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

決定を行ったときは「保有個人データ(訂正・利用停止等届出書)に関する決定について」(様式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。

診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等

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「健康保険組合における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。

- 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。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
 - 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。

- 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。
- 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

1. この規程は、平成23年4月1日より施行する。
2. この改正規程は、平成27年4月1日より施行する。

情報セキュリティ基本方針

(目的)

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

(適用範囲)

第2条 基本方針は、役職員の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

(個人情報)

第3条 個人情報とは、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日・法律第57号)第2条第1項に定める特定の個人を識別することができるものをいい、紙に記載されたものであるか、写真・映像や音声であるか、電子計算機・光学式情報処理装置等のシステムにより処理されているかは問わない。

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

(基本方針)

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

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

3 前項の安全管理措置は次の規程により組合会が定めるものとする。

(1)個人情報保護管理規程

個人情報保護に関する基本的事項について定めるもの

(2)システム等運用管理規程

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

(3)機密文書管理規程

紙媒体に関する具体的運用方法について定めるもの

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

(基本方針及び関連規程の管理体制)

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

- (1) IT 技術の発展との整合性を維持する必要がある場合
- (2) 社会環境の変化との整合性を維持する必要がある場合
- (3) 法令及び標準規格等との整合性を維持する必要がある場合

2 改訂された基本方針及び基本方針に基づく規程は、改訂後即時に役職員に向けて公開する。原則として、組合の外部に向けては公開しない。

(苦情・質問窓口の設置)

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

(罰則)

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

(監査及び是正措置)

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

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

附 則

1. この方針は、平成28年4月1日より施行する。

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) 監査結果に基づき是正等の必要な措置を講じる。
- (5) 情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命し、アクセス権限を付与する。
- (6) 情報システム及びデータについて不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合、「事務担当者」が使用した電子メール、インターネットへのアクセス、その他情報システム及びデータの使

用履歴及び内容について調査することが出来るものとする。

2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認する。
- (2) 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
- (3) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
- (4) 情報システム等への「事務担当者」の登録並びにアクセス権限を定める。
- (5) 作業手順書の整備を行い「事務担当者」への教育及び周知を実施する。
- (6) 情報システム等にかかる安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に情報システム等の運用状況を報告する。
- (7) 情報システム等にかかるマスタの管理及び変更追加時におけるデータ保護管理者への報告等により、正常な稼動状況を維持管理する。

3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 情報システム及びデータの取扱にかかわる監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。
- (2) 監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

(事務担当者の責務)

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

- (1) 自身のアクセス権限にかかるパスワード等の情報を管理し、これを他者に利用させない。
- (2) 1号に定める管理が正当に行われなかったために生じた事故や障害に対しては、当該担当者が責任を負う。
- (3) 情報システムへの情報入力に際して、確定操作(入力情報が正しい事を確認する操作)を行って、入力情報に対する責任を明示する。
- (4) 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (5) 情報システム及び参照した情報を、業務の目的外に利用しない。
- (6) 加入者等のプライバシーを尊重し、職務上知ることが必要な情報以外の情報にアクセスしてはならない。
- (7) 利用者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、又は正当な理由なしに漏らしてはならない。異動、退職等により職務を離れた場合においても同様である。
- (8) システム等の異常を発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (9) 不正アクセスを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。
- (10) 離席する際は、窃視防止策を実施する(ログアウトまたはスクリーンロック等)。
- (11) ウィルスに感染又はその恐れを発見した場合、ネットワークから端末を切り離すとともに、速やかにデ

ータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。

- (12) 電子メール等の利用に際し、公序良俗に反する、著作権または他者の財産を侵害するおそれがあるものなど組合の信用、品位を傷つけるおそれのある内容を発信、公開してはならない。

(予防処置及び是正処置)

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

2 前項に定める処置等は、以下の手順で行うものとする。

- (1) 発生した問題の内容を確認のうえ、問題の原因を特定する。
- (2) 発生した問題の処置等を立案する。
- (3) 立案された処置等について、期限を定めて実施して、実施結果を確認する。
- (4) 実施された処置等の有効性を確認する。
- (5) 発生した問題について、問題の内容、原因、実施した処置等の実施結果及び有効性を記録する。

3 適切な情報システムの運用を維持するため、組合会において年に一度、データ保護管理者より個人情報保護にかかる安全管理措置の実施状況及び次の事項について報告をうけるとともに、必要な都度、本規程の見直しについて審議するものとする。

- (1) 監査及び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、別途守秘義務を結ぶ場合、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、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 サーバー室等は、組合の役職員の常駐または防犯カメラによる常時監視し得る措置をとる等のセキュリティが保たれた管理領域とする。
- 6 データ保護管理者は、入退室の記録を定期的に確認して、問題が確認されたつど、適切な措置を講ずる。

(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、監視カメラ、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、情報システム等の正常稼働維持のため、執務室等及びサーバー室等の温度、湿度等の環境を適切に保持するものとする。

(記録機器及び端末の安全管理)

第18条 サーバー等の記録機器及びPC等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止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(以下、「VPN」という)等の当組合の外部と情報交換ができるネットワークとは技術的な安全対策を適用した上で接続するものとする。
- 2 事務担当者は、LANに端末を接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。
 - 3 事務担当者が私有(組合が支給したもの以外をいう。)のPCを持ち込み、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等を持ち込んでLANに接続する場合、データ保護管理者の承認を得なければならない。

(外部機関との情報交換)

- 第20条** 医療保険者、保守会社、通信事業者、運用委託業者等の外部機関と情報を交換する場合、相手外部機関との間で、責任分界点や責任の所在を契約書等で明確にするものとする。ただし、法令等で情報交換が必要な外部機関と接続する場合は、この限りではない。
- 2 データ保護管理者は、外部機関と情報を交換する場合、リスク分析を行い、安全に運用されるように技術的対策を講ずるものとする。
 - 3 リスク分析及びその技術的対策の内容を文書化して、維持・管理し、外部機関との情報交換が適切に実施されているかを定期的に確認するものとする。

(電子媒体の管理)

- 第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。

(情報及び情報機器の持出し管理)

第22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。

3 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23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24条 情報システム等で保有するデータ及び電子媒体に収録されたデータについては、法令の定めた保存期間、法令に定められているものの他は別に定めた保存期間の間保存・管理するものとする。

2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理するものとする。

3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破碎処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。なお、消去及び廃棄した場合、その経過を記録・管理するものとする。

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8項に定める個人番号データ(情報システム等で保有するものに限る)については、

第1項に定める期間を資格喪失又は扶養削除の日から3年間とする。

第5章(技術的な対策)

(アクセス権限等)

第25条 データ保護管理者は、第4条第1項第5号に定めるアクセス権限について、役職員等の採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに利用者の認証情報の登録、変更、削除及び認証情報の発行処置を実施するものとする。

- 2 データ保護管理者は、情報システム等の使用について利用者等の申請により、情報システムへのアクセス権限を審査し、ID・パスワードの設定等本人認証のための措置を実施のうえ、利用者登録を実施する。利用者登録実施後、利用者の認証に必要なデバイスまたは認証情報を利用者に交付する。
- 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26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27条 組合のLANは、法に定める場合を除き、他の法人格のある外部機関と共用しない。また、インターネット等のオープンなネットワークと物理的または論理的に遮断する等の安全管理措置を実施するものとする。

- 2 インターネットの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。
 - (1) インターネット利用は、業務上必要な場合に限られ、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、必要でなくなった都度、速やかに削除することとする。

4 無線 LAN の利用について、通信の暗号化の実施、アクセスポイントの適宜確認等の不正アクセス対策を実施するものとする。

(ウイルス対策等)

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

(1) 情報システムのサーバー及び端末には、ベンダーからの保証がない限り、原則として修正プログラムは適用しない。

(2) インターネットへの接続を許可された端末については、オペレーティングシステムやパッケージソフト等のパッチなどの修正プログラムがメーカーより発行された場合、既存システムの影響を考慮してデータ保護管理者の指示に基づいて実施する。

2 ウィルス対策として、以下または以下に準じた措置を実施するものとする。

(1) 悪意のあるソフトウェア等から保護するため、全てのサーバー、端末にアンチウ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ィ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、配信型のアンチウィ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ィルスサーバーにより取得し、情報システムのウィ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、ウィ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29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な情報(関連する電子証明書や失効情報等)を収集し、署名対象文書と署名値とともにその全体に対してタイムスタンプを付与する等の対策を実施する。

附 則

- 1. この規程は、平成 29 年 1 月 1 日より施行する。

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つて、機密度を規定する区分(以下、「機密区分」という)を指定した文書と定義する。

(機密区分)

第3条 機密文書の機密区分は以下の通りとする。

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

(適用対象)

第4条 本規程の適用対象は以下の通りとする。

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

(個人情報の取扱い)

第5条 個人情報は、以下のような機密区分の指定に基づいて取扱うこととする。

- (1) 特定個人情報または要配慮個人情報記載された文書は、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、除く)が記入又は記載された文書は、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のある帳票、(以下、「指定帳票」という)については、前項の指定を省略できるものとする。

(管理体制)

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

- (1) 本規程の実施にかかる管理責任者として、「機密文書管理責任者」を置くものとし、原則として個人情報

取扱責任者が就任するものとする。

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

(機密保持)

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

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

(機密文書の作成および指定)

第8条 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。

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

(機密文書の表示)

第9条 前条第4項の措置において、以下の事項を明確にするものとする。

- (1) 機密区分
 - (2) 機密文書指定番号
 - (3) 機密取扱期間
 - (4) 開示・使用範囲
- 2 指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。

(機密文書の保管)

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

めた保存期間、法令に定められているものの他は別に定めた保存期間の間保存・管理する。

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

(機密文書の指定の変更、解除)

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

(機密文書の引継ぎ)

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

(機密文書の廃棄)

- 第13条** 保存期間が経過して廃棄すべき機密文書、又は使用後回収した複写した機密文書は、原則として、保管の所管部門において廃棄処分する。
- 2 廃棄する機密文書は、シュレッダー等で破碎処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。

(非常持出)

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

1. この規程は、平成 29 年 5 月 31 日より改正する。