

規 約・規 程 集

高島屋健康保険組合

目

次

1. 健康保険組合規約	2
2. 組合会議員選挙執行規程	17
3. 理事、理事長及び監事選挙執行規程	26
4. 健康保険組合会会議規則	30
5. 組合会議員、理事及び監事に対する旅費及び報酬補償規程	35
6. 監査規程	37
7. 会計事務取扱規程	43
8. 財産管理規程・準資産管理要領	52
9. 文書保存規程	60
10. 印章規程	63
11. 旅費規程	67
12. 一部負担還元金支給手続規程	73
13. 付加給付支給手続規程	75
14. 災害時における一部負担金等の徴収猶予及び減免に関する取扱要領	77
15. 高額療養費支給手続規程	84
16. 出産育児一時金等内払金支払規程	86
17. 健診等補助金支給規程	88
18. 高額医療費資金貸付規程	105
19. 職員就業規則	108
20. 健康保険被保険者証管理規程	110
21. 経理事務電子計算機処理管理規程	113
22. 被扶養者認定基準	117
23. 情報セキュリティ基本方針	121
24. 個人情報保護管理規程	124
25. システム等運用管理規程	136
26. 機密文書管理規程	146
27. 役職員等の個人情報に関する規程	150
28. 個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）	153
29. 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	155
30. 健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システム及びレセプトのオンライン請求システムに係る安全対策規程	159

健康保険組合規約

令和 3 年 4 月 2 3 日

健康保険組合規約

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 この組合は高島屋健康保険組合という。

(組合の事務所)

第3条 この組合の事務所は次の場所に置く。
大阪府大阪市浪速区日本橋3丁目5番25号

(設立事業所の名称及び所在地)

第4条 この組合の設立事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

高島屋労働組合東京支部	東京都中央区
高島屋健康保険組合	大阪府大阪市浪速区
株式会社グッドリブ	東京都中央区
東神開発株式会社	東京都世田谷区
株式会社高島屋	大阪府大阪市中央区
株式会社アール・ティー・コーポレーション	東京都中央区
高島屋ファイナンシャル・パートナーズ株式会社	東京都中央区
高島屋スペースクリエイツ株式会社	東京都中央区
株式会社センチュリーアンドカンパニー	東京都中央区
株式会社ファッションプラザ・サンローゼ	東京都世田谷区
株式会社エー・ティ・エー	東京都中央区
株式会社高島屋ファシリティーズ	東京都世田谷区
株式会社岡山高島屋	岡山県岡山市
株式会社岐阜高島屋	岐阜県岐阜市
株式会社高崎高島屋	群馬県高崎市
株式会社高島屋友の会	東京都中央区
たまがわ生活文化研究所株式会社	東京都世田谷区
株式会社セレクトスクエア	東京都江東区

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38人とする。

(被選挙権を有しない者)

第6条 次の各号に掲げる者は、議員となることができない。

- (1) 法第118条第1項各号のいずれかに該当する者
- (2) 日本国外にあるものであって、その期間が4ヶ月以上の者

(議員の任期)

第7条 議員の任期は3年とする。

- 2 前項の任期は選定又は総選挙の日から起算する。
- 3 議員に欠員を生じたため、新たに選任された議員の任期は前任者の残任期間とする。
- 4 議員の定数に異動を生じたため、新たに選任された議員の任期は、現に議員である者の任期満了の日までとする。

(互選議員の資格)

第8条 被保険者の資格を喪失したことにより互選議員の資格を失ったものが、その資格喪失の日に関の事業所に使用される者として被保険者の資格を取得した場合は、互選議員の資格を失わないものとする

(互選議員の選挙の方法)

第9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こ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。

(互選議員の選挙の管理)

第10条 互選議員の選挙においては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、開票の管理及び当選人の決定その他選挙の管理に関し、必要な事務を行う。
- 4 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9条第1項ただし書の規定により投票を行わない場合においては、この限りではない。

(当選人)

第11条 選挙の結果、最多数の投票を得た者から順次定数に達するまでの者を当選人とする。ただし、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9条第1項ただし書の規定により投票を行わない場合においては、当該議員候補者をもって当選人とする。

(選挙の無効)

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

(互選議員の選挙執行規程)

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

(選定議員の選定)

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

- 2 選定議員に欠員が生じたときは、事業主である組合員はすみやかにその欠員について議員を選定しなければならない。
- 3 事業主である組合員は、議員を選定したときは、文書で理事長に通知しなければならない。

(議員の就職・退職)

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

(通常組合会)

第16条 通常組合会は、毎年2月及び7月に招集することを常例とする。

(臨時組合会)

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

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

(組合会招集の手続き)

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

- 2 前項の招集状には、会議の目的である事項並びに開会の日時及び場所を記載しなければならない。
- 3 組合会はテレビ会議システム及びweb会議システム等遠隔地とのやり取りができる会議システム(以下「会議システム」という。)により開催することができる。

(代理)

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

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

(組合会の傍聴)

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

(組合会の会議規則)

第21条 組合会は会議規則を設けなければならない。

(組合会の議決事項)

第22条 次の各号に掲げる事項は、組合会の議決を経なければならない。

(1) 規約の変更

(2) 収入支出予算及び事業計画

(3) 収入支出決算及び事業報告

(4) 規約及び規程で定める事項

(5) その他重要な事項

2 理事長は、次の各号のいずれかの理由により組合会の開催が困難であると認められるときは、期日を定めて第19条第1項の規定による書面の提出を求めるとし、健康保険法施行令（大正15年勅令第243号。以下「施行令」という。）第9条の定足数を満たす書面の提出がある場合には、あらかじめ通知した会議に付議すべき事項について議決（以下「書面による議決」という。）をすることができる。

(1) 議員の疾病、負傷

(2) 議員に係る災害又は交通途絶

(3) 災害等の発生による外出自粛要請

3 理事長は、前項の議決をおこなった場合には、すみやかに議員に通知しなければならない。

(会議録の作成)

第23条 会議録には、次の各号に掲げる事項を記載する。

(1) 開会の日時及び場所

(2) 議員の定数

(3) 出席した互選議員の氏名・人数、選定議員の氏名・人数、書面及び代理人をもって議決権又は選挙権を行使した議員の氏名・人数、並びに代理を受けた議員の氏名

(4) 議事の要領

(5) 議決した事項及びその賛否の数

2 会議システムにより組合会を開催した場合の会議録には、前項の事項に加え、次のことを記載しなければならない。

(1) 会議システムで組合会を開催した旨。

(2) 会議システムにより、出席者の音声と映像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見が互いに表明できる仕組みになっていることが確認されたうえで議案の審議に入った旨。

(3) システム障害の異常がなく審議の全部を終了した旨。

(4) 会議システムに参加した組合会議員の氏名及び場所。

- 3 書面による議決をおこなった場合の会議録には、第1項の事項に加え、書面による議決で組合会を開催した旨を記載しなければならない。
- 4 会議録は議長及びその組合会で会議録に署名することにつき選任された議員が署名する。

(議員の旅費及び報酬補償)

第24条 議員の旅費及び被保険者である議員が、その職務を行うことにより平常の業務に対する報酬を受けることができない場合における補償の額なら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16人とする。

(理事及び監事の任期)

第27条 理事及び監事の任期は議員の任期とする。

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

(理事、理事長及び監事の選挙)

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

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

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

(理事会の構成)

第29条 この組合に理事会をおき、理事をもって構成する。

(理事会の招集の手続き)

第30条 理事会は、必要に応じ理事長が招集し、理事長がその議長となる。2 前項のほか、理事長は、理事の定数の3分の1以上の者から会議の目的である事項を示して理事会の招集の請求があったときは、速やかに理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するには、理事に対し、その開会の日の3日前までに会議の目的である事項並びに開会の日時及び場所を示し、文書で通知しなければならない。ただし、急施を要する場合はこの限りでない。

4 前項の規定は、監事について準用する。

5 理事会は会議システムにより開催することができる。

(理事会の決定事項)

第31条 次の各号に掲げる事項は、理事会において決定する。

(1) 常務理事の選任及び解任の同意

(2) 事業運営の具体的方針

(3) 準備金その他の財産の保有及び管理の具体的方法

(4) この規約に定める事項

(5) その他事務執行に関する事項で理事会において必要と認めたもの

(理事会の議事)

第32条 理事会は理事定数の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

2 理事会の議事は、出席理事の過半数で決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事会に出席することのできない理事は、あらかじめ通知を受けた会議の目的である事項について、賛否の意見を明らかにした書面又は代理人をもって、理事会に加わることができる。

4 前項の代理を行う場合は、理事会に出席する他の理事でなければ、代理を行うことはできない。

5 理事は、特別の利害関係のある議事については、その議事に加わることができない。ただし、理事会の同意があった場合は、出席して発言することができる。

6 理事長は、次の各号のいずれかの理由により理事会の開催が困難であると認められるときは、期日を定めて第3項の規定による書面の提出を求めるとし、理事定数の半数以上を満たす書面の提出がある場合には、あらかじめ通知した会議に付議すべき事項について議決（以下「書面による議決」という。）をすることができる。

(1) 理事の疾病、負傷

(2) 理事に係る災害又は交通途絶

(3) 災害等の発生による外出自粛要請

7 理事長は、前項の議決をおこなった場合には、すみやかに理事に通知しなければならない

(理事会の会議録)

第33条 理事会の議事については、会議録を作成する。

2 前項の会議録については、第23条の規定を準用する。

(理事長の職務)

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

(常務理事及びその職務)

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

2 常務理事は、理事長を補佐し、常務を処理する。

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

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

(理事長の事務委任)

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

(理事長の職務代理)

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

(理事、理事長、常務理事及び監事の就任)

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

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

(理事、監事の旅費及び報酬補償)

第41条 第24条の規定は、理事及び監事について準用する。

(職員)

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

2 前項に定めるもののほか、職員に関して必要な事項は理事会が別に定める。

第4章 組 合 員

(組合員の範囲)

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

(標準報酬)

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

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96分の55は事業主、96分の41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46条 この組合において、介護保険第2号被保険者たる被保険者以外の介護保険法施行法第11条に規定する者及び海外に居住する被保険者を除く被保険者（介護保険第2号被保険者たる被扶養者があるものに限る。）に関する保険料額は、一般保険料額と介護保険料額との合算額とする。

第6章 財 務

(会計年度独立の原則)

第47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48条 収入の会計年度所属は、次の各号による。

- (1) 保険料及び調整保険料はその納期末日の属する年度
- (2) 国庫負担金及び補助金並びに繰越金、繰入金、寄付金、組合債及び財政調整事業交付金はその収入を計上した予算の属する年度
- (3) 徴収金及び返納金等随時の収入で納入告知書を発するものは、納入告知書を発した日の属する年度
- (4) 前各号に該当しないものは領収した日の属する年度

2 支出の会計年度所属は、次の各号による。

- (1) 保険給付のうち療養の給付、入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、高額療養費又は家族療養費に係る診療報酬若しくは調剤報酬又は訪問看護療養費

- 若しくは家族訪問看護療養費についてはこの組合（社会保険診療報酬支払基金を経由するものにあつては、支払基金とする。）がその請求を受理した日の属する年度
- (2) 保険給付のうち前号に定めるもの以外のものについては、その給付を決定した日の属する年度
 - (3) 給料、旅費及び手数料の類はその支払うべき事実の生じた時の属する年度
 - (4) 使用料、保管料及び電力料の類はその支払いの原因となる事実の存した期間の属する年度
 - (5) 工事製造費、物件の購入代価及び運賃の類並びに補助金の類はこれらの契約をした時の属する年度。ただし、法令の規定又は契約により、支払期日の定めのあるものはその支払期日の属する年度
 - (6) 前各号に該当しないものは支払いを決定した日の属する年度

（予備費の費途）

第49条 一般勘定のうち予備費を充てることのできる費途は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事務所費
- (2) 組合会費
- (3) 保険給付費
- (4) 納付金
- (5) 保健事業費
- (6) 還付金
- (7) 財政調整事業拠出金
- (8) 連合会費
- (9) 積立金
- (10) 雑支出

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

- (1) 介護納付金
- (2) 還付金

（準備金の保有方法）

第50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1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) 郵便貯金
- (2) 臨時金利調整法（昭和22年法律第181号）第1条第1項に規定する金融機関への預貯金又は金銭信託（運用方法を特定するものを除く。）
- (3) 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。）
- (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、その債券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) 還及び利子の支払の遅延のない物上担保付又は一般担保付社債の取得
- (7) 社会保険診療報酬支払基金への委託金

(8) 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

(9) 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号または第2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51条 準備金以外の積立金は、前条第1項第1号から第7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52条 この組合の財産の管理の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53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及び事業所の掲示場に掲示する。

第8章 保 険 給 付

(保険医療機関及び保険薬局との療養の給付に要する費用の直接契約)

第54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。

(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、調剤報酬明細書又は療養費支給申請書各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つては、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25,000円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100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。

6 一部負担還元金の支給手続に関して必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

(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とおりとする。

- (1) 訪問看護療養費付加金
- (2) 家族訪問看護療養費付加金
- (3) 傷病手当金付加金
- (4) 出産手当金付加金
- (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は支給しないものとする。

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

(訪問看護療養費付加金)

第57条 被保険者の疾病又は負傷に関し、法第88条の規定により訪問看護療養費の支給を受ける被保険者に対し、訪問看護療養費付加金を支給する。

2 訪問看護療養費付加金の額は、訪問看護療養費明細書1件毎について、法第88条第4項に規定する厚生労働大臣の定めるところにより算定した費用の額から訪問看護療養費に相当する額（法第115条の規定により高額療養費（合算高額療養費を除く。）が支給される場合にあつては、訪問看護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25,000円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訪問看護療養に係る療養費の支給又は当該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100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(家族訪問看護療養費付加金)

第58条 被扶養者の疾病又は負傷に関し、法第111条の規定により家族訪問看護療養費の支給を受ける被保険者に対し、家族訪問看護療養費付加金を支給する。

2 家族訪問看護療養費付加金の額は、訪問看護療養費明細書1件毎について、法第88条第4項に規定する厚生労働大臣の定めるところにより算定した費用の額から法第111条第2項の規定による家族訪問看護療養費に相当する額（法第115条の規定により高額療養費（合算高額療養費を除く。）が支給される場合にあつては、家族訪問看護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25,000円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訪問看護療養に係る療養費の支給又は当該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100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(傷病手当金付加金)

第59条 被保険者が法第99条の規定により傷病手当金の支給を受けるときはその支給を受ける期間、傷病手当金付加金として1日につき、当該傷病手当金の支給を始める日の属す

る月以前の直近の継続した十二月間の各月の標準報酬月額（被保険者が現に属する保険者等により定められたものに限る。）を平均した額の三十分の一に相当する額の100分の85に相当する額から当該傷病手当金額を控除した額を支給する。

ただし、同日の属する月以前の直近の継続した期間において標準報酬月額が定められている月が十二月に満たない場合にあっては、次の各号に掲げる額のうちいずれか少ない額の100分の85に相当する額から、当該傷病手当金額を控除した額を支給する。

(1) 傷病手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額を平均した額の三十分の一に相当する額

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

2 法第103条第1項又は法第108条第1項、第3項及び第4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、傷病手当金付加金の支給額は、次の各号に定める額とする。

(1) 法第103条第1項又は法第108条第1項及び第3項のいずれかに該当する場合

支給があったものとみなされた傷病手当金の額及び本条第1項の規定により算定される傷病手当金付加金の額の合計額から以下に掲げる額のうちいずれか多い額を控除して得た額。

ただし、当該額が零を下回る場合には、零とする。

ア. 法第102条第2項の規定により算定される出産手当金の額及び規約第60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

(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号ア又はイに該当する場合は、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規約第60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60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60条 被保険者が法第102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85に相当する額から当該出産手当金額を控除した額を支給する。ただし、同日の属する月以前の直近の継続した期間において標準報酬月額が定められている月が十二月に満たない場合にあっては、次の各号に掲げる額のうちいずれか少ない額の100分の85に相当する額から、当該傷病手当金額を控除した額を支給する。

(1) 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

2 法第108条第2項の規定により出産手当金の支給が行われない期間があるときは、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ったものとみなす。この場合において出産手当金付加金の支給額は、報酬を受けなければ受けることのできた出産手当金と出産手当金付加金の合計額から受けることが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し、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円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。

(家族療養費付加金)

第61条 被扶養者の疾病又は負傷に関し、法第110条の規定により家族療養費の支給を受ける被保険者に対し、当該療養に関する費用のうち、療養を受けた際、負担した費用につき家族療養費付加金を支給する。

2 家族療養費付加金の額は、診療報酬明細書、調剤報酬明細書又は第二家族療養費支給申請書各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費に相当する額（法第115条の規定により高額療養費（合算高額療養費を除く。）が支給される場合にあっては、家族療養費に相当する額に高額療養費を加えて得た額）を控除して得た額から25,000円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100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 合算高額療養費の支給を受ける被保険者に対し、合算高額療養費付加金を支給する。

2 合算高額療養費付加金の額は、各診療月について合算高額療養費の支給の基礎となった被保険者若しくはその被扶養者の支払った一部負担金等の額から、合算高額療養費に相当する額を控除した額から診療報酬明細書、調剤報酬明細書、療養費支給申請書又は第二家族療養費支給申請書各1件（医療機関の処方せんに基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と調剤報酬明細書とを合算して1件とみなす。）につき、25,000円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100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 個人情報の保護

（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 その他の事業

（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その被扶養者への補助の方法及び額は、組合会の議決を経て別に定める。

（高額医療費貸付）

第65条 この組合においては、法第150条の規定に基づき、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。

附 則

（施行期日）

この規約は令和3年4月23日から施行する。

組合會議員選舉執行規程

組合会議員選挙執行規程

第1章 総 則

(趣 旨)

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

第2章 選 挙 期 日

(総 選 挙)

第2条 議員の任期満了による総選挙は、議員の任期が終る日の翌日に行う。ただし特別の事情がある場合には、議員の任期満了の日後30日以内に行うことができる。

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

(その他の選挙)

第3条 前条第2項の規定は、再選挙、補欠選挙及び増員選挙の場合においても同様とする。

第3章 選 挙 人 名 簿

(選挙人名簿の調整)

第4条 理事長は選挙人名簿を、選挙期日前10日現在において、被保険者の名簿により調整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及び性別を記載しなければならない。

3 選挙人名簿は、第14条の規定により投票区を定めた場合には、その投票区ごとに調整しなければならない。

4 第1項の選挙人名簿を調整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、ただ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号様式により調整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、投票区の区域にかかる選挙人名簿を選挙長又はその投票区の投票管理者に送付しなければならない。

第4章 候 補 者

(立候補の届出等)

第7条 議員の候補者となろうとする者は、選挙期日の公示があった日から、選挙の期日前

5日までに、文書でその旨を選挙長に届出なければならない。

- 2 前項の届出をする場合においては被保険者である組合員20人以上の推せん者があることを要する。
- 3 選挙長は、第1項の届出を受理しようとする場合においては、その者の被選挙権の有無を確認し、その旨を理事長に報告しなければならない。

(立候補届出の特例)

第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の2日前までに選挙長に届出をしなければ、その候補者たることを辞することができない。

(立候補の届出書等)

- 第9条 前2条の立候補の届出は、立候補届出書(別記第2号様式)により行わなければならない。
- 2 前条の立候補辞退の届出は、立候補辞退届出書(別記第3号様式)により行わなければならない。
 - 3 前2項の届出を受理したときは選挙長は、これを理事長に通知し、届出書の余白に受理の年月日を記載しなければならない。

(立候補の公告等)

第10条 前条の通知を受けたとき、又は議員候補者の死亡を知ったときはただちにその旨を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 議員候補者を次の各号に選任してはならない。

- (1) 選挙長
- (2) 選挙立会人
- (3) 投票管理者
- (4) 投票立会人

第5章 投 票

(投票立会人)

- 第12条 選挙長又は投票管理者は、各投票所ごとに選挙人の中から、本人の承諾を得て、2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ものが投票所を開くべき時刻になっても2人に達しないとき、又はその後2人に達しなくなったときは、選挙長又は投票管理者は、その投票区における選挙人名簿に登録された者の中から2人に達するまでの投票立会人を選任し、ただ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10時に開き、午後5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。

(投票区)

- 第14条 理事会は、規約第10条第1項の後段の規定により2以上の投票所を設ける場合には、その投票所において投票すべき選挙人の範囲（以下「投票区」という。）を定めなければならない。
- 2 前項の規定により投票区を定めたときは、理事長は、前条第3項の公告と合わせて当該投票区を公告しなければならない。

(投票所等の公告の失効)

- 第15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2条の公告はその効力を失う。

(投票所の場所の変更)

- 第16条 天災地変その他やむを得ない事由により、第13条第3項の規定によって公告した投票所の場所を変更したときは、選挙の当日を除くほか、理事長は、ただちにその旨を公告してその選挙を行わせることができる。

(入場券)

- 第17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18条 選挙の当日、被保険者の資格を有しない者は、投票することができない。

(投票所における投票)

- 第19条 選挙人は、選挙日の当日、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。

(投票用紙の交付及び様式)

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

(投票記載の場所の設備)

- 第21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22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23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。

(郵便による投票)

第24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第19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、理事会はその選挙人の範囲を定め、理事長は、これを公告しなければならない。

2 郵便による投票に用うる投票用封筒は別記第5号様式により調整しなければならない。

(選挙人の確認及び宣言)

第25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。

(投票用紙の交換)

第26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、その交換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27条 選挙人は、投票所において、投票用紙に自ら議員候補者1人の氏名を記載して、選挙長及び投票管理者又は投票立会人の面前において、自らこれを投票箱に入れなければならない。

(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は、投票をさせることができる。

(投票用紙の返付)

第29条 投票する前に自ら投票所外に退出し、又は第34条の規定によって退出を命ぜられた選挙人は投票用紙を選挙長又は投票管理者に返さなければならない。

(投票箱の閉鎖)

第30条 投票所を閉じるべき時刻になったときは、選挙長又は投票管理者は、その旨を告げて、投票所の入口を閉ざし、投票所にある選挙人の投票の終了するのを待って、投票箱を閉鎖しなければならない。

2 選挙長は、第24条の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、ただちに当該投票に係る投票用紙を投票

箱に入れなければならない。

3 何人も、投票箱の閉鎖後は投票することができない。

4 第1項の規定によって投票箱を閉鎖すべき場合においては、選挙長又は投票管理者は、投票箱のふたを閉じ、錠をかけた上、錠のうち1の錠は選挙長又は投票管理者が保管し、他の錠は投票立会人が保管しなければならない。

(投票箱等の送致)

第31条 投票管理者は、投票立会人とともに、投票の当日、その投票箱、投票録及び選挙人名簿を選挙長に送致しなければならない。

(投票箱の持出しの禁止)

第32条 投票箱は、ふたを閉じた後は、選挙長に送致する場合のほか投票所の外に持ち出してはならない。

(投票所に入し得る者)

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。

(投票所における秩序保持)

第34条 投票所において演説討論をし若しくはけん闘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。

(投票録の様式)

第35条 投票録は、別記第6号様式により調整しなければならない。

第6章 開票及び選挙会

(開票日)

第36条 開票は、すべての投票箱の送致を受けた日の翌日に行う。

(開票事務と選挙会事務との合同)

第37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うものとする。

(選挙立会人)

第38条 選挙長は、選挙人（議員候補者を除く）の中から本人の承認を得て、2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 選挙立会人で参加するものが選挙会場を開くべき時刻になっても2人に達しないとき、又はその後2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2人に達するまでの選挙立会人を選任し、ただちにこれを本人に通知しなければならない。

(開票及び選挙会の開催場所及び日時)

第39条 開票及び選挙会は、理事会の指定した場所で開く。

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

(開 票)

第40条 選挙長は、選挙立会人とともに、投票箱を開き、各投票所の投票を混合して投票を点検しなければならない。

(投票の点検)

第41条 選挙長は、前条の規定による投票を点検する場合には、選挙立会人とともに、投票の総数を計算して、投票した選挙人の総数と比較しなければならない。

(開票の場合の投票の効力の決定)

第42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。その決定に当っては、第43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43条 次の投票は、無効とする。

- (1) 正規の用紙を用いないもの。
- (2) 現に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、職場における地位住所又は敬称の類を記入したものは、この限りでない。
- (7) 郵便による投票の場合には、その投票をすることのできる時刻におくれて到着したもの。
- (8) 議員候補者の氏名を自書しないもの。
- (9) 議員候補者の何人を記載したかを確認し難いもの。

(同一氏名等の候補者に対する投票の効力)

第44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45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46条 選挙長は前条の計算が終ったときは、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47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48条 第33条及び第34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49条 選挙長は、選挙事務が終わったときは、投票の有効無効を区別して、それぞれ別の封筒に入れ、選挙立会人とともに封印をし、投票録及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期間保存しなければならない。

(選挙録の様式)

第50条 選挙録は、別記第7号様式により調整しなければならない。

第7章 当 選 人

(同点者の当選人)

第51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52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、ただ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った者の中から当選人を定めなければならない。

(無投票当選)

第53条 規約第9条第1項の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、ただ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、ただちにその旨を公告しなければならない。

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

(当選人の報告、告知及び公告)

第54条 当選人が決まったときは、選挙長は、ただちに当選人の氏名、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、ただちに当選人にその旨を告知し、かつ、当選人の氏名及び所属事業所名を公告しなければならない。

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

(当選人がない場合の報告及び公告)

第55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、ただ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、ただちにその旨を公告しなければならない。

第8章 特別選挙

(再選挙)

第56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わせなければならない。

(繰上補充)

第57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、ただちに選挙会を開き、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58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のぞくほか、理事会は、選挙の期日を定めて、補欠選挙を行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わせなければならない。

(当選無効)

第59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。

附 則

(施行期日)

この規程は令和元年9月1日から施行する。

理事、理事長及び監事選挙執行規程

理事、理事長及び監事選挙執行規程

(趣 旨)

第1条 理事、理事長及び監事選挙に関しては、健康保険法、同法施行令及び規約に規定するもののほか、この規程の定めるところによる。

(理事、監事選挙日)

第2条 理事、監事選挙は、組合会の議員の総選挙によって、当選人の確定後ただ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10日以内に行うことができる。この場合においては、理事長は、選挙の期日を定めなければならない。

(選挙の公告)

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、監事の数を公告し、選挙又は選定された議員がその旨を確認することができるようにしなければならない。

(選挙長)

第4条 選挙長は理事長をもって充てる。

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

(立会人の指名)

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

(立候補の届出等)

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

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

3 前2項の届出を受理した選挙長は、届出書の余白に受理の年月日を記載し、その旨公告しなければならない。

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

(投票)

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

2 選挙人は選挙会場において、投票用紙にみずから被選挙人（理事候補者が選挙すべき理事の定数を超える場合は理事候補者、理事候補者が選挙すべき理事の定数に満たない場合は理事候補者以外の者）1人の氏名を記載して、これを投票箱に入れなければならない。

3 投票用紙には、選挙人の氏名を記載してはならない。

4 選挙人がやむを得ない事由により、選挙の当日みずか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、投票用紙にみずから被選挙人の1人の氏名を記載し、これを投票用封筒に入れ封いんし、更にこれを他の封筒に入れ封いんし、その裏面に署名しかつ投票在中の旨を明記して、開票する時刻までに到達するよう選挙長に送付しなければならない。

(投票の点検)

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

(投票の効力)

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

(無効投票)

第10条 次の投票は無効とする。

- (1) 正規の用紙を用いないもの。
- (2) 補欠選挙又は増員選挙並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) 1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。ただし、職場の地位、住所又は敬称を記載したものはこの限りでない。
- (8) 開票時刻以後における投票又は投票の到達したもの。

(当選人)

第11条 有効投票の最多数を得た者をもって当選人とする。

2 得票数が同じであるときは、くじで定める。

(無投票当選)

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

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

(当選の告知及び公告)

第13条 当選人が決定したときは、選挙長はただ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、理事長はただちに当選人にその旨を告知し、かつ、当選人の氏名及び所属事業所を公告しなければならない。

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

(再 選 挙)

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

(繰上補充)

第15条 当選人が当選を辞したとき、選挙の期日後において被選挙権がなくなつたとき又は死亡者であつたときは、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。

(補欠選挙)

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

(選挙録の作成)

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

(理事長の選挙)

第18条 理事、監事の当選人が確定したときはただちに理事長の選挙を行う。

2 前項の理事長は、選定議員により互選された理事（理事長候補者を除く）の中から理事が選挙する。

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

附 則

この規程は令和3年4月1日から施行する。

健康保險組合会會議規則

健康保険組合会会議規則

第1章 総 則

(開催場所)

第1条 組合会は、組合会議員を組合会開催場所に招集して開催することを基本とする。ただし、遠方に所在する等の理由により、組合会の開催場所に赴くことが困難である組合会議員は、会議システムにより出席することができる。

(議員の席次)

第2条 議員の席次は、議長の定めるところによる。

2 補欠議員の席次は、前任者の席次による。ただし、補欠のための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。

(会議日程)

第3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、当日開議することができないときは、又はその議案の審議が終らないときは、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。

(議題外事項)

第4条 この規則に関する疑義、その他会議中議題外に起った事項は、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、会議日程を定め、これを会議に報告しなければならない。

(着 席)

第5条 議員の着席は議長の合図による。

(議案等の配付)

第6条 議案又は報告書は、開議の前に議長が議員にこれを配付しなければならない。

(開 議)

第7条 議長は、会議を開くときは、開議の旨を宣告しなければならない。

2 議案又は報告書は、議長が付議した後、この組合の常務理事に朗読させる。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。

(会議システムの仕組み)

第8条 会議システムによる組合会の開催にあたっては、出席者間の協議と意見交換が自由にできるよう、書く出席者の音声や映像が即時に他の出席者に伝わる仕組みになっていなければならない。

第2章 動議及び建議

(動議)

第9条 動議は、出席議員の過半数の賛成者がなくては、これを議題としない。

(建議)

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

(否決動議建議の撤回)

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

(否決動議・建議の提出期限)

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

第3章 発言及び討論

(発言)

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

(発言条件)

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

2 2人以上同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。

(理事の発言)

第15条 理事が発言を求めるときは、議長はただ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。

(討論の制限)

第16条 討論は議題外にわたってはできない。

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

第4章 採決

(否決動議)

第17条 否決の動議は、修正動議に先だち採決しなければならない。

(修正動議)

第18条 修正の動議は、原案に先だち採決しなければならない。

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

(原案の採決)

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

(採決の宣告)

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

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

(可否表明)

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

(表決の方法)

第22条 表決の方法は、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。

(表決結果の宣告)

第23条 議長は、表決の結果を宣告しなければならない。

第5章 秩 序

(欠席届)

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

(議事妨害の禁止)

第25条 議員は、会議中私語その他議事を妨げる言動・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。

(制 裁)

第26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。

(会議の中止・閉会)

第27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

(傍聴人の資格)

第28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、被保険者証を保持しないときは、その旨を受付係に申出で承諾を受けて入場することができる。

(傍聴人の秩序)

第29条 傍聴人は、静粛を旨とし、会議の言論に対して公然と可否を表明したり又は談話をしたり若しくは喧騒にわたり、その他会議の妨害となるような行為をしてはならない。
2 前項の規定に違反する傍聴人があるときは、議長はこれを制止し、命に従わないときは、退場させることができる。

(傍聴禁止)

第30条 議長より傍聴禁止の宣告があったときは、傍聴人はただちに退場しなければならない。

(傍聴人の義務)

第31条 傍聴人は、前2条の定めたもののほか、すべて議長その他係員の指揮にしたがわなければならない。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和3年3月1日から施行する。

組合会議員、理事及び監事に対する旅費及び報酬補償規程

組合会議員、理事及び監事に対する旅費及び報酬補償規程

(目的)

第1条 この規程は、議員、理事及び監事の旅費及び報酬に関する事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第2条 組合の議員又は理事又は監事が組合の用務で出張する場合においては、この規程により旅費及び手当を支給する。ただし、組合外から旅費、手当又はこれに変わるべき現物を受けた場合は、その限度において支給しない。

(準用規程)

第3条 この規程に定めない事項に関しては、株式会社高島屋の旅費規則を準用する。

(報酬補償)

第4条 組合会会議及び役員として職務を行うため、平常の業務に対する報酬を受けられない場合には、その受けることのできなかつた報酬額を補償することができる。

(補償の手続)

第5条 前条の規定によって事業主から受けることができなかつた者は、その受けることができなかつた額を記載した請求書を理事長に提出しなければならない。

2 前項の請求書には、報酬を受けることができなかつた額及び受けることができない旨の事業主の証明書を添付しなければならない。

(補償の額)

第6条 前条の補償額は、その者の標準報酬日額により計算して当該議員又は理事又は監事の所属する事業所の報酬支払日に支給する。

附 則

(施行期日)

この規程は平成25年7月29日から施行する。

監 查 規 程

監 査 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、規約第25条及び同第36条に基づき、組合会の監事並びに検査による監査について、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。

(監事の定数及び選任)

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。

(実 施)

第3条 監査は、毎年、決算終了後組合会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。

(監査事項)

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

(監査報告)

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。

(費 用)

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。

(検 査)

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

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

3 委員による検査に要する費用は、組合会費から支出することができる。

4 第3条第2項から第5条までの規定は、検査を行う場合にこれを準用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 12 月 7 日から施行する。

(別紙様式)

健康保険組合監査報告（通知）書

令和〇年〇月〇日

高島屋健康保険組合理事長 殿

監事 選定議員氏名

〃 互選議員氏名

(印)
(印)

令和〇年〇月〇日当組合の監査を実施したところ、その結果は、下記のとおりであったので、報告（通知）する。

項目	評価	摘要
1. 全般に関する事項		
(1) 組合運営状況	適・否	
(2) 事務執行状況	適・否	
(3) 個人情報保護遵守状況	適・否	
(4) 診療報酬明細書保存システム状況	適・否	
2. 組合会に関する事項		
(1) 議員の選定及び選挙の手續	適・否	
(2) 組合会の招集手續	適・否	
(3) 組合会議決事項の執行状況	適・否	
(4) 会議録の整理	適・否	
(5) 理事長専決の処理	適・否	
(6) その他	適・否	
3. 理事会に関する事項		
(1) 理事及び理事長の選任手續	適・否	
(2) 理事会の招集手續	適・否	
(3) 理事会議決事項の執行状況	適・否	
(4) 会議録の整理	適・否	
(5) その他	適・否	
4. 監事に関する事項		
(1) 監事選挙	適・否	
(2) 監事監査	適・否	
(3) その他	適・否	
5. 庶務に関する事項		
(1) 組合原簿及び規約台帳の整備	適・否	
(2) 諸規程の制定及び整備	適・否	
(3) 公告事項の処理状況	適・否	
(4) 常務理事の選任手續	適・否	
(5) 事務職員の任免及び研修状況	適・否	
(6) 監査における指摘事項等の履行状況	適・否	

(7) 監督庁の監査における指摘事項等の履行状況	適・否	
(8) その他	適・否	
6. データヘルスに関する事項		
(1) データヘルス計画の策定状況	適・否	
(2) その他	適・否	
7. 保健福祉事業に関する事項		
(1) 特定健康診査の実施状況	適・否	
(2) 特定保健指導の実施状況	適・否	
(3) 特定健康診査等の実施に関する PDCA の実施状況	適・否	
(4) 保健指導宣伝の実施状況	適・否	
(5) 疾病予防の実施状況	適・否	
(6) 体育奨励の実施状況	適・否	
(7) 在宅療養支援事業の実施状況	適・否	
(8) 高額医療貸付の実施状況	適・否	
(9) 在宅療養支援資金貸付の実施状況	適・否	
(10) 出産費貸付の実施状況	適・否	
(11) 健康管理事業推進委員会	適・否	
(12) その他の保健・福祉事業の実施状況	適・否	
(13) 固定施設の管理運営状況	適・否	
(14) その他	適・否	
8. 財務に関する事項		
(1) 組合財政の状況	適・否	
(2) 収入支出の決定状況	適・否	
(3) 会計諸帳簿の整理	適・否	
(4) 支払余裕金と現金出納簿との突合	適・否	
(5) 収支証憑書類の整理保管と会計帳簿との突合	適・否	
(6) 準備金、その他の財産の管理状況	適・否	
(7) 決算（見込）の状況	適・否	
(8) 今後の収支の見通し	適・否	
(9) 保険料の徴収状況	適・否	
(10) 支払基金その他に対する支払状況	適・否	
(11) 現金の出納保管状況	適・否	
(12) その他	適・否	
9. 適用に関する事項		
(1) 被保険者資格の得喪処理	適・否	
(2) 被保険者証の検認・更新、回収状況	適・否	
(3) 標準報酬の決定及び決定の処理	適・否	
(4) 任意継続被保険者の取扱い	適・否	
(5) 被扶養者の認定	適・否	
(6) 産前産後休業・育児休業の取扱い	適・否	
(7) 介護保険被保険者の取扱い	適・否	

会 計 事 務 取 扱 規 程

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。

- 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。
- 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

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿
- (4) 収支差引残高簿
- (5) 銀行別預金帳簿
- (6) 一時借入金及び準備金繰替使用簿
- (7) 歳入歳出外現金出納整理簿
- (8) その他の補助簿

財務関係

- (1) 積立金台帳（積立金別）
- (2) 固定資産台帳
- (3) 備品台帳
- (4) 切手など受払い簿
- (5) その他の補助簿

徴収関係

- (1) 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿
- (2) その他の補助簿

(帳簿の様式)

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

(帳簿の記帳)

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

2 帳簿は行毎に順次記帳することとし、途中空欄をおかないものとする。

(紙で保存する帳簿の訂正及び削除等)

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

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

(帳簿の締切)

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

(電子計算機組織を利用した経理処理)

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

(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残高簿」(以下法定帳簿等という)とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したのもをもって法定帳簿とする。

(2) (1)ただし書の場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。

(3) 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、(1)ただし書の場合には、月末の締め切り処理が終了した時点で年度から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみの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、検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。

(5) 電磁的記録により保存した法定帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、第6条の規定に関わらず、もとの記載内容を記録しておくとともに、訂正、挿入、または削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない。

(6) (1)以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる扱いとする。

(保管責任者)

第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。

2 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第3章 金 銭 出 納

(収入支出手続及び金銭の出納方法)

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

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

(執行日の記入)

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

(出納手続)

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

(支出決議書の処理)

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

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

(執行不能の処理)

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

(科目の更正)

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

(出納員等の設置)

第16条 組合事務所にそれぞれ出納員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、それぞれ代理の者又は、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、9時00分より18時00分までとする。

- 2 金庫の管理は理事長が行う。
- 3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

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

- 2 前項により難しい場合は、別に定めることができるものとする。

(領収書の受領)

第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は現金送金による支払いの場合における領収書は、それぞれの組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもってこれにかえることができる。

- 2 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。

(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)

第22条 歳入の過納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、前渡金等の精算返納の金額は、各々それを支払った科目に戻入するものとする。

(収入金の預入)

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

(現金の出納)

第24条 銀行預金について出納責任者は、毎月銀行別預金帳簿により、明確に預金を種類別に預入、払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
- 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補助金
- 3 前2項の処理を行うときはあらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を得るものとする。
- 4 前金払、概算払については前金払、概算払整理簿に記帳し、経過を明確にしておくこと。

（概算払の精算）

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

（支払方法）

第27条 この組合の支払いは原則として現金及び振込をもって行う。

（収支日計表の作成）

第28条 出納担当者は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、収支日計表を作成して常務理事の確認を受けなければならない。

（現金の突合）

第29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30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31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32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33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34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35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。

- (1) 契約の目的
- (2) 履行期限
- (3) 補償金額
- (4) 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守
- (5) 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
- (6) 承認を受けない再委託の禁止
- (7) 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
- (8) その他必要な事項

第5章 営 繕

(営 繕)

第36条 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示を受け起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし1口の予定価格が10万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(検 収)

第37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38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39条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を受け起案文書又は購入(修理)伺を作成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40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41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42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43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44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45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46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47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48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及び振込で支払う。
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49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50条 この規程の実施にあたり、これによりがたい場合があるときは、理事会の決定する方法による。

附 則

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

財産管理規程・準資産管理要領

財 産 管 理 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は高島屋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はか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及び関係通達並びに組合規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(財産の分類及び定義)

第 3 条 この規程において、財産とは次にかかげるものをいう。

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（建物に付属する設備を含む）
 - ③ 構築物
 - ④ 機械器具、装置
 - ⑤ 備 品（取得価額が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の日用の道具、並びに事業に使用するための備え付けの諸物品に限る）
 - ⑥ 車 輜
 - (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
 - (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

(重 要 財 産)

第 4 条 前条にかかげる財産のうち、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（耐用年数が経過したものを除く）
5. 土地、建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く）のうち、1品又は1組の評価額が300万円以上のもの。

（準 資 産）

第5条 第3条にかかげる有形固定資産のうち、土地、建物を除き、1品又は1組ごとの取得価額が20万円以上であって、耐用年数が1年以上のもの以外のものを準資産とし、固定資産としない。ただし、装飾美術品については20万円未満であっても固定資産とする。

2 準資産は減価償却を行わない。

（管理責任者）

第6条 財産の管理責任者は理事長とする。

2 理事長は常務理事に財産の管理事務を行わせることができる。従たる事務所を有する組合にあっては、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。

（保管責任者）

第7条 理事長は、保管責任者を指名し、固定資産の維持及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8条 財産管理に関する事務を行う者は、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2章 管 理

（支払余裕金）

第9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 翌日に繰越する手持現金は、おおむね50万円以下とする。

（準 備 金）

第10条 準備金を規約第50条第8号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の認可を得た後に行うものとする。

（退職積立金）

第11条 退職積立金は、規約第51条の規定にかかわらず、預金、貯金又は金銭信託をもって保有しなければならない。

（有 価 証 券）

第12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、銀行又は信託会社に保護預けをし、又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、すべて理事長名で記名登録しておくものとする。

(損害保険の付保)

第13条 財産のうち、必要と認められるものは損害保険に付さなければならない。

(不動産)

第14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15条 諸積立金は、積立金台帳を備え、これをもって整理しなければならない。ただし第10条によって保有する準備金については、固定資産台帳を準用する。

(固定資産台帳)

第16条 固定資産を管理するため、固定資産台帳を設け整理するものとする。

(固定資産台帳の記帳)

第17条 固定資産台帳には、つぎにかか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. 固定資産の名称及び資産番号、所在地。
2. 取得年月日、取得の内容及び取得先。
3. 取得価格及び帳簿価格並びに単価。
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、容量、寸法、能力、規格、構造又は内容。
6. 使用又は保管の場所及び用途。
7. 移管、転用、滅失、増設事項。
8. 保険付保額。
9. 確認年月日。
10. その他必要と認める事項。

(準資産台帳)

第18条 準資産を整理するため、別に定める準資産管理要領に基づく帳簿により整理するものとする。

(確認)

第19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を記録する。

(財産目録)

第20条 支払余裕金及び準資産は理事長の責任において管理し、財産目録に登載を要しない。

第3章 固定資産の取得及び取得価額

(取 得)

第21条 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。

2 準資産は常務理事の承認を得て取得できるものとする。

(取得価額)

第22条 組合財産の取得価額は下記の基準による。

1. 有形固定資産

(1) 工事又は工作によるものは、その原価。

(2) 購入によるものは、その価格に附帯費用を加算した額。

(3) 交換、贈与又は低廉譲受により取得したものは時価評価額とする。

2. 無形固定資産は、有償取得の場合、その対価を取得価額とする。

第4章 固定資産の改善及び修繕

(改 善 費)

第23条 固定資産の価値能力を増加し、又は使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価額とする。

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

(修 繕 費)

第24条 固定資産の価値、原動力を維持するために要する費用及び部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価額には加えない。

第5章 減 価 償 却

(準備金である建物の減価償却)

第25条 準備金を規約第50条第8号の規定に基づき建物で保有するときは、毎年度末に運営基準で定める定額法により残存価額が零になるまで減価償却を行うものとする。

2 前項の減価償却を行うときは、償却額を毎年度の支出予算に計上して準備金に繰り入れるものとする。

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い、これを固定資産に組み入れるものとする。

(固定資産の減価償却)

第26条 土地を除く有形固定資産の減価償却の方法は、毎年度定額法による減価償却とする。

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。

減価償却額＝取得価格／耐用年数

2 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償却期間を1年とみなし算出する。

耐用年数及び償却率)

第27条 前条により減価償却をする場合における耐用年数及び償却率は「固定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。

2 「固定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）」の改正が行われた場合でも、既取得固定資産については、原則として取得時の耐用年数とする。

(中古固定資産の耐用年数)

第28条 中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積る場合は、前条で定める耐用年数から経過年数を控除した年数を当該固定資産の耐用年数とみなす。

2 前項の中古固定資産の経過年数が不明のときは、次の算出方法による。

$$\frac{\text{当該固定資産取得額 (B)}}{\text{当該固定資産新品の価額 (A)}}$$

(耐用年数の端数整理)

第29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、これを切上げ1年単位とする。

(臨時償却)

第30条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともない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、又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。

第6章 処 分

(重要財産の処分)

第31条 重要財産の売却、交換、譲渡、廃棄又は取り崩しを行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可（準備金（土地、建物で保有するものを除く）及び別途積立金を除く）を受けなければならない。

(再 評 価)

第32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、評価能力のある第三者に命じて時価評価を行い処分価額の妥当性を証しなければならない。

(固定資産の処分)

第33条 固定資産（第31条に該当するものを除く）を処分するときは理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価額が20万円未満の機械器具、装置、備品及び車輛並びに再評価額が20万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 前項のただし書きによる場合は理事会に報告するものとする。

附 則

この規程は令和4年3月1日から施行する。

準 資 産 管 理 要 領

(目 的)

1. この要領は、財産管理規程第5条に定める準資産の受払、保管等の手続を定め、適切な管理を行うことを目的とする。

(準資産の定義)

2. 準資産とは、財産管理規程第5条第1項にかかげるものをいう。

(準資産台帳の様式)

3. 準資産台帳の様式は、別に定める。

(管 理)

4. 準資産の管理責任者は常務理事とする。
 - ②準資産の受け入れ、払い出し（移管、廃棄等）のときは、遅滞なく準資産台帳に記録する。
 - ③受け入れた準資産については、番号を附すること。
 - ④準資産台帳から払い出したときは、その準資産の番号は、それ以後は欠番とする。

(確 認)

5. 使用不能となった準資産は、常務理事の承認を得て処分することができる。
6. 毎年3月31日現在において、現品を調査し、準資産台帳と照合し、その正確であるか否かを確認する。

附 則

この要領は平成14年10月1日から適用する。

文 書 保 存 規 程

文 書 保 存 規 程

(目的)

第1条 この規程は高島屋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。

(保存期間)

第2条 この組合の文書は、下記の区分によって保存するものとする。ただし、第3種に属する文書で内容軽微なものは、理事会の議決により保存期間を1年とすることができる。

第1種 永年

第2種 10年

第3種 3年

第4種 2年

2 前項の文書の種別は、別表による。

(期間の種別の決定)

第3条 1件の文書であって、前条第1項の種別の2以上にわたるものは、保存期間の永い種別に属するものとする。

(期間の起算)

第4条 文書の保存期間は、書類の処分の完結又は帳簿の使用の終わった年（会計に関するものは年度）の翌年（会計に関するものは翌年度）よりこれを起算する。

(文書の破棄と期間の延長)

第5条 保存期間が満了した文書についてはすみやかに破棄するものとする。ただし、継続して保存する必要のあるものは、理事会の議決により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。

附 則

この規程は平成28年8月1日から施行する。

(別 表)

第1種

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

第2種

保険給付の決定及び執行に関する書類
被保険者の保健施設に関する書類
歳入簿
歳出簿
現金出納簿
その他会計に関する帳簿
保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類
費用流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類
収入支出の証拠に関する書類
訴願及び訴訟に関する書類
社会保険審査官、同審査会に関する書類
その他理事会で10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第3種

第1種及び第2種に属しない書類及び帳簿

第4種

医療機関に関する書類

印 章 規 程

印章規程

(目的)

第1条 高島屋健康保険組合が使用する印章及びその取扱については、この規程の定めるところによる。

(印章の種類および規格等)

第2条 印章の種類、規格及びその管理者は、別表のとおりとし、その種類は各1個とする。ただし、受付印、収入印及び支払印については、必要により個数を増すことができる。

(押印の行使)

第3条 印章は、外部発送の文書、証書または資金の出納等のため押印の必要がある場合に管理者自らこれを行うものとする。

(印章の保管)

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

(印章の新調、改刻及び廃印)

第5条 印章の新調、改刻及び廃印については、理事長の決裁を受けすべて管理者がこれにあたる。

2 印章を廃する場合は、理事長の決裁を受け完全に印刻を磨滅し、管理者が確認するものとする。

(印章台帳)

第6条 前条により新調または改刻した印章台帳(様式第1号)に印影を押印し、理事長の決裁を受けてから使用するものとする。

2 廃印については、印章台帳にその旨記入のうえ、理事長の決裁を受けるものとする。

(印章台帳の管理者)

第7条 印章台帳簿は事務長において管理するものとする。

附 則

この規程は、平成30年12月7日から施行する。

別表

種別	規格		使用範囲	管理者
	寸法	印刻文字		
組合印	2.4cm角	高島屋健康保険組合	組合名をもって発送する文書及び組合名で発行する証書	常務理事
理事長印	1.6cm円	高島屋健康保険組合 理事長	資金の出納、契約及び監督官庁関係文書	常務理事
常務理事印	1.5cm円	高島屋健康保険組合 常務理事	・適用関係届書類の確認 ・保健事業関係利用承認	常務理事
受付印	3.2cm円 ゴム印	受付 日付 高島屋健康保険組合	組合宛文書の受付	事務長
収入印	3.0cm円 ゴム印	高島屋健康保険組合 受付日付 収入済	収入伺書、収入関係決済書類	事務長
支払印	3.0cm円 ゴム印	高島屋健康保険組合 受付日付 支払済	支出伺書、支出関係決済書類、請求書・領収書	事務長

備考 1. 印刻文字には、文字配列の都合により「印」または「之印」を加えることができる。
2. 印材及び印刻文字の書体は適宜とする。

印章台帳

No. _____

種別			
印刻文字			
使用範囲			
管理者			
使用開始年月日	年 月 日	使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日	廃止年月日	年 月 日
改刻廃止理由		改刻廃止理由	
印影		印影	
摘要		摘要	
使用開始年月日	年 月 日	使用開始年月日	年 月 日
廃止年月日	年 月 日	廃止年月日	年 月 日
改刻廃止理由		改刻廃止理由	
印影		印影	
摘要		摘要	

旅 費 規 程

旅 費 規 程

(目 的)

第1条 組合の職員及び組合員が組合の用務で出張する場合の旅費は、この規程によって支給する。ただし、事業主より旅費又は手当の支給を受けたものは、この規程による旅費は支給しない。

(手 続)

第2条 出張しようとする者は、あらかじめ出張届を理事長又は常務理事に提出し許可を受けなければならない。

(準用規程)

第3条 支給区分、日当・宿泊料及びこの規程に別段の定めのないものについては、株式会社高島屋就業規則を準用する。

(そ の 他)

第4条 この規程以外の事項又はこの規程の適用に当り疑義が生じたときは、理事長又は常務理事が決定する。

附 則

この規程は平成25年7月29日から施行する。

※準用する(株)高島屋就業規則等

第 6 章 給与、旅費、福利厚生

(旅費)

第78条 職員が出張、又は転勤を命ぜられた場合は、「旅費規則」の定めるところにより旅費を支給する。

付属規則

旅 費 規 則

就業規則第 75 条の「出張又は転勤を命ぜられた場合の旅費に関する規則」を次のとおりとする。

第 1 条 社用で出張する場合及び転勤（異動により勤務地の変更するもの—以下皆同じ）を命ぜられた場合は、この規則によって旅費を支給する。

第 2 条 旅費は、発着両地間の最も経済的な順路によって支給する。ただし、社用の都合、天災事故等やむを得ない事由のある場合はこの限りではない。

第 3 条 旅費は、交通費及び日当・宿泊料に分けて別表のとおり支給する。

第 4 条 日当は、出発より帰着までの日数に応じて支給する。

第 5 条 宿泊料は、出発より帰着までの夜数に応じて支給する。

第 6 条 出張期間が 15 日を超える場合、その後の日当・宿泊料については本規則の範囲内でその都度定める。

第 7 条 出張命令は所定の手続により、所属部長が行うものとする。

第 8 条 出張を命ぜられた者は、所定の手続を行った上、所属部長を経て旅費の概算払いを受けることができる。

第 9 条 出張を命ぜられた者は、帰着後速やかに所属部長に出張報告を行うとともに、旅費精算書を作成し、所属部長を経て旅費の支払いを受けるものとする。

第10条 出張中は通常の勤務時間を勤務したものとみなし、又所定の週休日は勤務しなかったものとみなす。ただし、特に所属上長が時間外勤務又は休日勤務を命じた場合は、実際に業務に携わった時間につき超過勤務手当を支給する。

第11条 出張中、傷病その他やむを得ない理由によって滞在を延ばす場合は、その日数に応じて日当・宿泊料を支給する。ただし、この場合には診断書、証明書の提出を要する。

第12条 出張中、職能資格等級の変更により旅費支給額に差異が生じた場合は、出張命令発令の日付によって支給額を決定する。

第13条 出張中、傷病又は死亡のため家族の旅行を要する場合は、実情によりその旅費の一部又は全部を支給する。

第14条 転勤の場合は、現住所より赴任地までの旅費を支給する。転勤者の家族に対しては、同居の扶養家族に限り本人の職能資格等級に応じて旅費を支給する。ただし、日当・宿泊料は満12才未満の者は半額とし、満4才未満の者には支給しない。
前項の規則は、転勤の際にあらかじめ許可を得て家族を郷里その他へ移し赴任する場合にも準用する。

第15条 上長に随行を命ぜられ、又は業務の性質上規則の旅費で不足を生じた場合には、特に増額し、又は実費を補給することができる。

第16条 転勤にともない住居を変更し、総務本部人事部がそれを適当と認めた者に対し次のとおり移転料を支給する。

区 分	移転前に同居の扶養家族のある者	移転前に同居の扶養家族のない者
経営3・経営職・経営2 並びに専門級S	300,000 円	150,000 円
経営並びに専門級A以下	250,000 円	125,000 円

第17条 前条により住居を変更する転勤者に対しては、必要と認められる限度内で家具運搬の実費を補給する。

前項の規則はあらかじめ許可を得て家具を現住所より郷里その他の地に運搬する場合も準用する。

運搬費その他の実費補給を受ける場合は、領収書等の証拠書類を提出することを要する。

第18条 第16条に該当する転勤者が住居の決定に際して住居の下見又は住居の事前準備を希望し、会社がそれを適当と認めたときは本人及び配偶者に対し、転居前1回に限り、転勤先までの往復交通費の実費と宿泊料を支給する。

第19条 第16条に該当する転勤者が、幼稚園、小・中学校、高等学校に通園・通学する子女を帯同して赴任する場合には、子女1名につき30,000円を限度として転園・転校費用の実費を補給する。転園・転校費用の実費補給を受ける場合は、領収書等の証拠書類を提出することを要する。

第20条 「給与規則」第31条により別居手当を支給されている者、又はその配偶者に対して、一時帰省旅費の補助として月1回赴任地と留守宅間の往復交通費の実費を支給する。

第21条 海外出張旅費については別に定める。

第22条 当規則において、セールスエキスパートSは専門級S、セールスエキスパート(ランクⅡ)は専門級A、セールスエキスパート(ランクⅠ)は専門級Bとして、それぞれ適用を行うものとする。

[別表]

交通費

区 分	J R		航空機	その他の交通機関
	新幹線	その他		
経営3並びに経営職	グリーン車	グリーン車	エコノミー	実 費
経営2並びに専門級S	普通車			
経営1並びに専門級A以下		普通車		

備考 (1) グリーン車の利用については100km以上の出張に限るものとする。ただし、同じ路線で乗り継ぐ場合又は異なった路線を利用する場合は、その距離が50km以上に及ぶ場合についてのみグリーン車とする。

(2) 特急、急行料金、座席指定料金は実費を支給する。

(3) 航空機を利用する場合は、あらかじめ承認を得るものとする。

(4) タクシー料金はやむを得ない事情により乗車した場合に限り支給する。

宿泊料

区 分	日 当	宿 泊 料		
		近距離出張 100km以上 200km未満	東京都23区内に宿泊のとき	その他の地域に宿泊のとき
経営3・経営職・経営2 並びに専門級S	2,100円	一律 1,300円	10,000円	9,000円
経営1並びに 専任級A～専門級A	1,800円		9,500円	8,500円
専任級B以下	1,600円			

備考 (1) 日当は出張の区分により上表の金額を支給する。ただし、日帰りの100km以上200km未満の出張で所要時間が往復乗車時間も含めて10時間以内の場合には日当は支給しない。

(2) 正午を過ぎて勤務地を乗車し、又は正午以前に勤務地に到着した場合は、(1)による日当の半額を支給する。

(3) 100km以上の出張で午前8時以前に勤務地を乗車し、又は午後8時以降に勤務地に到着した場合は、それぞれ別に500円の日当を加算支給する。

(4) 業務の都合によりやむを得ず休日に出発した場合、又は休日に到着した場合、あるいは出張中の休日に100km以上離れた次の出張地に移動した場合は、上表の100%相当額を別に加算支給する。

- (5) 会社の宿泊施設等を利用した場合は、上表のその他の地域の宿泊料の半額を支給する。
- (6) 片道距離 100 km未満の出張で宿泊を伴う場合は、上表宿泊料のみ支給する。

一部負担還元金支給手続規程

一部負担還元金支給手続規程

(目 的)

第1条 この規定は規約第55条に基づき、一部負担還元金の支給手続を行うに必要とする事項を規定する。

(特 例)

第2条 一部負担還元金は、支払基金を経由する診療報酬明細書若しくは調剤報酬明細書又は療養費支給申請書を組合で受領したときに、それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。

(支 給 日)

第3条 一部負担還元金は毎月25日に支給する。ただし、支給日が当組合の休日又は銀行並びに郵便局の休日にあたるときは、その前日に繰り上げる

(支 給 方 法)

第4条 一部負担還元金の支給は振替又は組合窓口で現金により支給する。

附 則

この規程は平成14年10月1日から施行する。

付加給付支給手続規程

付 加 給 付 支 給 手 続 規 程

(目 的)

第1条 この規程は高島屋健康保険組合規約第56条第3項の規定に基づき、付加給付の支給
手続について必要な事項を規定する。

(傷病手当付加金)

第2条 傷病手当付加金の請求は組合で指定した用紙に所要の事項を記載し、傷病のため休
業した事実につき事業主の証明した書類を添えて組合に提出するものとする。

(出産手当付加金)

第3条 出産手当付加金の請求は、組合で所定の様式に所要事項を記載し、つぎの各号の書
類を添付して請求するものとする。

- (1) 労務に服さなかった期間に関する事業主の証明
- (2) 分娩の予定年月日に関する医師又は助産婦の意見書

(家族療養付加金)

第4条 家族療養付加金の請求は組合で診療月別に診療報酬明細書、調剤報酬明細書又は第
二家族療養費支給申請書に基づき、1件毎に調書を作成の上支給する。

(合算高額療養付加金)

第5条 合算高額療養付加金の請求は組合で同一月において被保険者若しくはその被扶養者
の診療報酬明細書若しくは調剤報酬明細書又は療養費若しくは第二家族療養費支給申請書
に基づき、調書を作成の上支給する。

(訪問看護療養費付加金・家族訪問看護療養費付加金)

第6条 訪問看護療養費付加金・家族訪問看護療養費付加金の請求は組合で同一月において
被保険者または被扶養者の訪問看護療養費明細書に基づき、調書を作成の上支給する。

(支 給 時 期)

第7条 付加給付は毎月25日に支給する。

(支 給 方 法)

第8条 付加給付の支給は振替又は組合窓口で現金により支給する。

附 則

この規程は令和元年9月1日から施行する。

災害時における一部負担金等の徴収猶予及び減免に関する取扱要領

災害時における一部負担金等の徴収猶予及び減免に関する取扱要領

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

記

1 一部負担金等の範囲

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

2 一部負担金等の猶予又は減免の対象となる被害

(1) 対象となる災害

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

(2) 対象となる被害

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

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

イ その他アに類する財産上又は身体上の損害

ウ その他行政機関が必要と認め、猶予又は減免を要請した損害

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

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

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

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

(7) (2)のウの損害は、行政機関の要請に基づきその都度確認方法を検討する。

3 一部負担金等の徴収猶予

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

4 一部負担金等の減免

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

なお、被害状況に応じた一部負担金の減免の取り扱いは次のとおりとする。

被害状況	減免の取り扱い
全壊	一部負担金等の全額
半壊	一部負担金等の半額
身体上の損害	別途この健保組合が定めるところによる
2(2)ウの損害	別途この健保組合が定めるところによる

5 申請

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

6 証明書の交付

(1) 5の申請書の提出を受けて、健保法第75条の2第1項又は健保法第110条の2第1項若しくは第2項の規定により、一部負担金等の徴収猶予又は減免の決定をした場合は、速やかに申請を行った加入者に証明書（別紙様式2）を交付するものとする。

(2) (1)の証明書を交付した場合は、一部負担金等徴収猶予・減免証明書交付台帳（別紙様式3）に必要事項を記載すること。

(3) 一部負担金等の徴収猶予又は減免の措置を受けた者が、保険医療機関等について療養の給付、保険外併用療養費の支給、訪問看護療養費の支給、家族療養費の支給又は家族訪問看護療養費の支給（以下「療養の給付等」という。）を受けようとするときは、(1)の証明書を健康保険被保険者証に添えて当該保険医療機関等に提出しなければならないこと。

7 保険医療機関等における取扱い

(1) 証明書の交付を受けた者が、保険医療機関等から療養の給付等を受ける際に健康保険被保険者証に当該証明書を添えて提出した場合、一部負担金等を減額された者は減額された一部負担金等を支払えば足り、一部負担金等の支払を徴収猶予又は免除された者は一部負担金等の支払を要しないものであること。

(2) 証明書の提出を受けた保険医療機関等は、徴収猶予又は減額若しくは免除された一部負担金等の支払を受けることを要せず、当該一部負担金等相当額については社会保険診療報

酬支払基金に請求するものであること。

8 徴収猶予及び減免の取消

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

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

② 一部負担金の納入を免れようとする行為があったと認められるとき。

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

9 個別の災害に応じた取扱い

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

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

10 施行時期

この取扱要領は、平成30年12月7日から施行する。

(別 表)

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

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

(様式1)

一部負担金等 徴収猶予・減額・免除 申請書

被保険者証		記号		番号		
被保険者	氏名		生年 月 日	昭・平 日	年 月	性別
	住所	〒 (TEL - -)				
徴収猶予・減額・免除を希望する対象者	氏名		生年 月 日	昭・平 日	年 月	性別
	住所	〒 (TEL - -)				
徴収猶予・減額・免除を申請する理由	〇〇〇〇〇〇〇〇により 1. 住家が全半壊（全半焼）したため 2. 主たる生計維持者が死亡または重篤な傷病を負ったため 3. 主たる生計維持者の行方が不明なため					
申請に必要な添付書類	この申請には下記の添付書類が必要です。 1. 住家が全半壊（全半焼）した場合 罹災証明書（長期避難世帯の場合は、長期避難世帯に該当する旨の証明書の写し） 2. 主たる生計維持者が死亡または重篤（*）な傷病を負った場合 死亡診断書、警察の発行する死体検案書、医師の診断書 * 1ヵ月以上の治療を有すると認められるものをいう 3. 主たる生計維持者の行方が不明である方の場合 警察に提出した行方不明の届出の写しなど					
一部負担金等の徴収猶予・減額・免除の決定については、申請にもとづき発行された証明書でご確認ください。						

上記のとおり申請いたします。

令和 年 月 日

高島屋健康保険組合 理事長 殿

被保険者の住所 〒

TEL

氏名

㊞

(様式2)

一部負担金等 徴収猶予・減額・免除 証明書

被保険者証		記号		番号			
被保険者	氏名		生年 月日	昭・平 日	年	月	性別
	住所	〒 (TEL - -)					
対象者	氏名		生年 月日	昭・平 日	年	月	性別
	住所	〒 (TEL - -)					
減免等の内容							
徴収猶予 減 額 負担割合 割 免 除				有効期限 令和〇〇年〇月〇〇日			

上記のとおり証明する。

令和〇〇年〇〇月〇日

保険者番号 06273700

所在地 大阪府大阪市浪速区日本橋3-5-25

保険者名 高島屋健康保険組合 印

電話番号 06-6631-1383

高額療養費支給手続規程

高額療養費支給手続規程

(目的)

第1条 この規程は施行規則第109条に基づき、月間の高額療養費の支給手続を行うに必要とする事項を定め、事務の適正化と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。

(特例)

第2条 高額療養費は、支払基金を経由する診療報酬明細書若しくは調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書を組合で受領したとき、又は療養費若しくは第二家族療養費支給申請書にかかるものについては当該申請書を組合で受領したときに、一部負担金等世帯合算額又は七十歳以上一部負担金等世帯合算額が健康保険法施行令第42条に定める額を超える場合、それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。

(支給日)

第3条 高額療養費は毎月25日に支給する。

(支給方法)

第4条 高額療養費の支給は振替又は組合窓口で現金により支給する。

附 則

この規程は令和元年年9月1日から施行する。

出産育児一時金等内払金支払規程

出産育児一時金等内払金支払規程

(目 的)

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

(内払金の支払方法)

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

(出産育児一時金等の内払金の額)

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

(雑 則)

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

附 則

(施行期日)

この規程は、平成25年7月29日から施行する。

健 診 等 補 助 金 支 給 規 程

健診等補助金支給規程

(目 的)

第1条 この規程は、高島屋健康保険組合（以下「組合」という。）の被保険者及び被扶養者が一般医療機関または健診機関等において健康診査等（以下「健診等」という。）を受け費用を負担したとき、及び組合と事業主が共同で行うキャンペーン等に参加したとき、その費用の一部または全部を補助することにより、定期的な健診の受診機会を広く与え、かつ奨励をするとともに、健康管理並びに疾病予防に資することを目的とする。

2 「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づく特定健康診査（以下「特定健診」という。）の実施方法、費用負担方法等については、この規程のほか、別に定める「特定健康診査等実施計画」によるものとする。

(健診等の種類)

第2条 組合が補助する健診等の種類は次のとおりとする。

- (1) 半日ドック
- (2) 脳ドック
- (3) 婦人科検診
- (4) 主婦健診・無料主婦健診
- (5) 半日ドックフリープラン
- (6) 胃部レントゲン・胃内視鏡検査
- (7) 法定外健診
- (8) 禁煙キャンペーン
- (9) メンタルヘルスセミナー（各事業所が主催するもの）
- (10) 特定健診
- (11) 特定保健指導
- (12) ウォーキングキャンペーン
- (13) 健康ポイントプログラム

(補助金支給要件等)

第3条 補助金の支給を受けるためには、それぞれ当該各号に定める要件を満たしていなければならない。また、それぞれの健診等が細則に定める請求期限内に補助金請求されたものでなければならない。なお、被扶養者の受診に係る補助金は、被保険者に支給するものとする。

(1) 半日ドック

受診日に資格を有し、受診日を含む年度に満40歳以上の被保険者で、組合の指定検査項目（細則に定める指定検査項目をいう。以下同じ。）を受診すること。

なお、半日ドックの補助対象者が、指定検査項目と併せてオプション検査項目（指定検査項目以外の項目）を同時に受診する場合には、当該追加検査項目はすべて全額自己負担とする。

(2) 脳ドック

受診日に資格を有し、受診日を含む年度に満40歳以上の被保険者で、組合の指定検査項目を受診すること。なお、脳ドックの補助対象者が、指定検査項目と併せてオプション検査項目（指定検査項目以外の項目）を同時に受診する場合には、当該追加検査項目はすべて全額

自己負担とする。

(3) 婦人科検診

組合が定める基準日に資格を有し、かつ受診日に資格を有する女性被保険者で、乳房検査、子宮頸部細胞診、骨密度検査のいずれか、またはすべての受診であること。ただし骨密度検査は隔年実施とし、その年度は組合が指定する。

なお、婦人科検診の補助対象者が、指定検査項目と併せてオプション検査項目（指定検査項目以外の項目）を同時に受診する場合には、当該追加検査項目はすべて全額自己負担とする。

(4) 主婦健診・無料主婦健診

組合が定める基準日に資格を有し、かつ受診日に資格を有する女性被扶養配偶者で、組合の指定健診項目を受診すること。

なお、主婦健診の補助対象者が、指定検査項目と併せてオプション検査項目（指定検査項目以外の項目）を同時に受診する場合には、当該追加検査項目はすべて全額自己負担とする。

また無料主婦健診の補助対象者は、指定検査項目についてのみ受診するものとする。

(5) 半日ドックフリープラン

組合が定める基準日に資格を有し、かつ受診日に資格を有する当該年度末に 50 歳および 59 歳となる被保険者（任意継続被保険者を除く）で、組合の指定検査項目（細則に定める指定検査項目をいう。以下同じ。）を受診すること。

経過措置として、従前のライフプラン受診で 55 歳無料受診済の者は対象外とする。

なお、半日ドックフリープランの補助対象者が、指定検査項目と併せてオプション検査項目（指定検査項目以外の項目）を同時に受診する場合には、当該追加検査項目はすべて全額自己負担とする。

(6) 胃部レントゲン・胃内視鏡検査

受診日に資格を有する被保険者（任意継続被保険者を除く）で、受診日を含む年度に満 40 歳以上であって、指定検査項目を受診すること。

(7) 法定外健診

受診日に資格を有する被保険者（任意継続被保険者を除く）で、受診日を含む年度に細則に定める年齢以上であって、組合の指定検査項目を受診すること。

(8) 禁煙キャンペーン

組合がキャンペーンで指定する日に資格を有する被保険者（任意継続被保険者を除く）で、組合が指定する禁煙キャンペーンに参加申込をした者。

(9) メンタルヘルスセミナー（各事業所が主催するもの）

各事業所にて主催するメンタルヘルスセミナーのテキスト代・講師代などの費用の一部として、参加した在職被保険者数に応じた補助を各事業所に対して行う。

(10) 特定健診

受診日に資格を有し、受診日を含む年度に満 40 歳から 75 歳になる加入者で、特定健診集合契約受診券を使って受診したもの。

(11) 特定保健指導

受診日に資格を有し、受診日を含む年度に満 40 歳から 75 歳になる加入者で、組合の契約機関による指導を受けたもの、又は特定保健指導利用券を使って指導をうけたもの。

(12) ウォーキングキャンペーン

組合がキャンペーンで指定する日に資格のある被保険者で参加登録をしたもの。

2 前項各号の健診等にかかる補助金は、地方自治体あるいは他の保険者等が実施、ないし

は費用補助した健診等については、婦人科検診・主婦健診を除いて支給しない。

3 第1項各号の健診結果等は、被保険者及び被扶養者の健康の保持・増進のための事業に利用することができるものとする。

(13)健康ポイントプログラム

プログラム利用時に被保険者（任意継続被保険者を除く）の資格を有し、一定のポイントを獲得したもの。

(補助金の支給額及び回数)

第4条 補助金の額は、健診等の種類毎に当該各号に定める額とし、それぞれ受診者1人当たり1年度（4月から翌年3月）につき1回を限度として支給するものとする。ただし、第1号及び第5号の補助金は、どちらか1回とし、重複して支給しない。

(1)半日ドック

健診費用総額（税込）の70%

(2)脳ドック

健診費用総額（税込）の70%

(3)婦人科検診

①乳房検査

検診費用総額（税込）の100%（ただし、任意の医療機関で受診した場合は補助額上限10,000円）

②子宮頸部細胞診

検診費用総額（税込）の100%（ただし、任意の医療機関で受診した場合は補助額上限10,000円）

③骨密度検査

検診費用総額（税込）の100%（ただし、任意の医療機関で受診した場合は補助額上限5,000円）

(4)主婦健診・無料主婦健診

主婦健診は健診費用総額（税込）の70%（ただし、任意の医療機関で受診した場合は「半日ドック健診細則」で定める指定検査項目の補助上限35,000円、「乳房検査」の補助上限7,000円、「子宮頸部細胞診」の補助上限7,000円、「骨密度検査」の補助上限3,500円）。無料主婦健診は、「基本検査」は100%、同時受診した「選択検査」（婦人科健診）は70%

(5)半日ドックフリープラン

健診費用総額（税込）の100%

(6)胃部レントゲン・胃内視鏡検査

健診費用総額（税込）の100%（ただし、各事業所指定機関ではない任意の医療機関で「胃内視鏡検査」を受診した場合の補助上限は15,000円（税込））

(7)法定外健診

健診費用総額（税込）の100%

(8)禁煙キャンペーン

キャンペーン参加費用総額（税込）の100%（ただし、参加者が禁煙パッチ・禁煙ガム・オンライン診療等禁煙を達成するために必要な物品・サービスを購入・利用した場合、健康保険組合がキャンペーンごとに定める補助割合に応じて費用補助を行う場合がある。）

(9)メンタルヘルスセミナー（各事業所が主催するもの）

各事業所にて主催するメンタルヘルスセミナーの講師代・テキスト代などの費用の一部と

して、参加被保険者一人につき年度で1,000円（税込）を上限とする。

(10) 特定健診

健診費用総額（税込）の100%

(11) 特定保健指導

特定保健指導費用総額（税込）の100%

(12) ウォーキングキャンペーン

キャンペーン参加費用総額（税込）の100%

(13) 健康ポイントプログラム

参加被保険者が獲得したポイント数に応じて、プログラム開始前に定めた補助金または商品を支給する。

（支給日）

第5条 補助金は毎月25日に支給する。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に繰り上げる。ただし、補助を物品で支給する場合はこの限りではない。

（実施方法及び申請手続等）

第6条 補助金の申請は、原則として組合に行うものとし、支給は振替により行う。ただし補助を物品で支給する場合は郵送その他の手段による。

2 健診等の実施方法、補助金の申請手続等は別に定める細則によるものとする。

附 則

（施行期日）

この規程は令和3年8月1日から施行する。

半 日 ド ッ ク 健 診 実 施 細 則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「半日ドック」の実施方法等について定める。

1 実施時期

毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間

2 実施機関

組合契約機関

3 指定検査項目

補助金の支給を受けるためには、下記(1)～(10)の「指定検査項目」を受診すること。ただし、契約医療機関と組合が契約で合意した指定検査項目外の検査項目は指定検査項目とみなす。

(1) 診察 ①問診（質問票）②内科診察

(2) 身体計測 ①身長 ②体重 ③BMI（肥満度）④腹囲

(3) 生理検査 ①血圧測定 ②心電図 ③視力検査 ④聴力検査（オージオ）⑤眼底検査 ⑥眼圧検査 ⑦肺機能検査

- (4) 血液学検査 ①赤血球数 ②血色素 ③ヘマトクリット ④白血球数、血小板数 ⑤MCV・MCH・MCHC
- (5) 血液生化学検査 ①総蛋白、A/G比 ②アルブミン ③クレアチニン ④尿酸 ⑤総コレステロール ⑥HDL コレステロール⑦LDL コレステロール ⑧中性脂肪 ⑨総ビリルビン ⑩GOT ⑪GPT ⑫γ-GTP ⑬ALP ⑭空腹時血糖 ⑮HbA1c
- (6) 免疫血清学的検査 ①CRP ②血液型検査 ③HBs 抗原 ④HCV抗体 ⑤PSA (男性) ⑥CA125 (女性)
- (7) 尿検査 ①蛋白半定量 ②尿糖 ③沈査 ④潜血 ⑤比重
- (8) 便検査 ①便潜血
- (9) X線検査 ①胸部X線撮影 (直接) ②胃部X線撮影 (直接)
- (10) 超音波検査 ①五臓器

4 実施方法

- (1) 受診希望者が「組合契約機関一覧」の中から健診機関を選択した上で、下記 a. b. のいずれかの方法で予約を行う。
 - a. 受診希望者が直接、健診機関へ申込む。申込み時には「高島屋健保の被保険者であること」、「半日ドックを受診したいこと」を申し出る。予約が完了した後、高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ予約が完了した旨を伝える。
 - b. 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。
- (2) 受診当日に、自己負担分（健診費用総額の30%）を健診機関窓口で支払う。
- (3) 健診機関から組合に予約代行業者経由で、健診結果の通知及び組合補助額（「指定検査項目費用総額の70%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。

5 支給制限

- (1) 契約医療機関と契約した内容以外の検診項目は、補助の対象としない。ただし、遠隔地勤務等で近くに契約医療機関がない場合等特殊な事情がある場合は常務理事の判断を仰ぐ。
- (2) 契約医療機関の指示を遵守しない場合は受診できない。
- (3) この健診の補助は年度内（4月～翌年3月）に1回を限度とし、「半日ドックフリープラン」「特定健診」との重複は認められない。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

脳ドック健診実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「脳ドック」の実施方法等について定める。

1 実施時期

毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間

2 実施機関

組合契約機関

3 指定検査項目

補助金の支給を受けるためには、下記(1)、(2)の「指定検査項目」を受診すること。ただし、契約医療機関と組合が契約で合意した指定検査項目外の検査項目は指定検査項目とみなす。

(1) MRA

(2) MRI

4 実施方法

(1) 受診希望者が「組合契約機関一覧」の中から健診機関を選択した上で、下記 a. b. のいずれかの方法で予約を行う。

a. 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。申込み時には「高島屋健保の被保険者であること」、「脳ドックを受診したいこと」を申し出る。予約が完了した後、高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ予約が完了した旨を伝える。

b. 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。

(2) 受診当日に、自己負担分（健診費用総額の30%）を健診機関窓口で支払う。

(3) 健診機関から組合に予約代行業者経由で、健診結果の通知及び組合補助額（「指定検査項目費用総額の70%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。

5 支給制限

(1) 契約医療機関と契約した内容以外の検診項目は、補助の対象としない。ただし、遠隔地勤務等で近くに契約医療機関がない場合等特殊な事情がある場合は常務理事の判断を仰ぐ。

(2) 契約医療機関の指示を遵守しない場合は受診できない。

(3) この健診の補助は年度内（4月～翌年3月）に1回を限度とする。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

婦人科検診実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「婦人科検診」の実施方法等について定める。

1 実施時期

毎年4月1日から翌年3月31日まで

2 実施機関

- (1) 組合契約機関
- (2) 組合契約機関以外の任意の健診機関
- (3) ㈱高島屋が各事業所毎に実施する婦人科バス検診

3 指定検査項目

婦人科検診で補助金の支給を受けるためには、下記 (1)、(2)、(3) の検査項目のいずれか、または双方を受診すること。

- (1) 乳房検査（下記の 3 項目の内、いずれか 1 検査。ただし、視触診との併用は可）
 - ① 視触診 ② 超音波（エコー） ③ X線（マンモグラフィー）
- (2) 子宮頸部細胞診
- (3) 骨密度検査

4 実施方法

(1) 組合契約機関

受診希望者が「組合契約医療機関一覧」の中から健診機関を選択した上で、下記 a. b. のいずれかの方法で予約を行う。

- a. 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。申込み時には「高島屋健保の被保険者であること」、「婦人科検診を受診したいこと」を申し出る。予約が完了した後、高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ予約が完了した旨を伝える。
- b. 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。
- a. b. とも健診機関から組合に予約代行業者経由で、組合補助額（「指定検査項目費用総額の 100%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う（受診者の支払いは発生しない）。

(2) 組合契約機関以外の任意の健診機関

- ① 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。
 - ② 検診を受診し、検診費用の全額を支払い、組合指定の領収書兼婦人科検診請求書に金額の記載を受けるか、または領収書（受診した検査項目と項目毎の金額の記載があるもの）の発行を受ける。
 - ③ 「婦人科検診請求書」（金額の記載を受けなかった場合は健診機関が発行した領収書を添付したもの）を組合に提出し、補助金請求を行う。
 - ④ 組合は確認のうえ、振替にて被保険者宛に補助金（「乳房検査」費用総額の 100%（上限 10,000 円）、「子宮頸部細胞診」費用総額の 100%（上限 10,000 円）、「骨密度検査」費用の 100%（上限 5,000 円））を支給する。
- (3) ㈱高島屋が各事業所毎に実施する婦人科バス等検診
 - ① 各事業所が作成する実施計画に従って受診する。
 - ② バス等健診実施機関から組合に、組合補助額（「指定検査項目費用総額の 100%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。

5 支給制限

- (1) 「指定検査項目」以外は、補助の対象としない。
- (2) 補助金請求書に添付された領収書に、「受診した検査項目と項目毎の金額」の記載がな

い場合は、補助の対象とならない。

(3) 医療機関の指示を遵守しない場合は受診できない。

(4) この検診の補助は指定期間内（4月～翌年3月）に1回を限度とする。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

(5) 補助金の請求期限は受診年度の翌年度の4月末日とし、請求期限を過ぎたものは補助の対象とならない。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

主婦健診・無料主婦健診実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「主婦健診・無料主婦健診」の実施方法等について定める。

1 実施時期

毎年4月1日から翌年3月31日まで

2 実施機関

(1) 組合契約機関

(2) 組合契約機関以外の任意の健診機関

3 指定検査項目

主婦健診で補助金の支給を受けるためには、下記(1)、(2)、(3)、(4)の検査項目のいずれか、またはすべてを受診すること。

(1) 「半日ドック健診細則」で定める指定検査項目

(2) 乳房検査（下記の3項目の内、いずれか1検査。ただし、視触診との併用は可）

① 視触診 ② 超音波（エコー） ③ X線（マンモグラフィ）

(3) 子宮頸部細胞診

(4) 骨密度検査

無料主婦健診で補助金の支給を受けるためには、下記の(a)および(b)の検査項目を受診すること。ただし、(b)の受診は任意とする。

(a) 「基本検査」として、特定健診の検査項目および視力・聴力検査、胸部X線検査、貧血検査、心電図検査

(b) 「選択検査」として、主婦健診の(2)(3)(4)の各検査項目

4 実施方法

主婦健診・無料主婦健診はどちらか一方のみ受診することができるものとする。

(1) 主婦健診Aを組合契約機関で受診する場合

受診希望者が「契約医療機関一覧」の中から健診機関を選択した上で、下記a.b.のいずれかの方法で予約を行う。

a. 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。申込み時には「高島屋健保の被扶養者であること」、「主婦健診を受診したいこと」を申し出る。予約が完了した後、高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ予約が完了した旨を伝える。

b. 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。

a. b. とも受診当日に、自己負担分（健診費用総額の30%）を健診機関窓口で支払い、健診機関から組合に予約代行業者経由で、組合補助額（「指定検査項目費用総額の70%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。

(2) 主婦健診Aを組合契約機関以外の任意の健診機関で受診する場合

① 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。

② 健診を受診し、健診費用の全額を支払い、組合指定の領収書兼主婦健診A請求書に金額の記載を受けるか、または領収書（受診した検査項目と項目毎の金額の記載があるもの）の発行を受ける。

③ 「主婦健診A請求書」（金額の記載を受けなかった場合は健診機関が発行した領収書を添付したもの）を組合に提出し、補助金請求を行う。

④ 組合は確認のうえ、振替にて被保険者宛に補助金（「半日ドック健診細則」で定める指定検査項目）費用総額の70%（上限35,000円）、「乳房検査」費用総額の70%（上限7,000円）、「子宮頸部細胞診」費用総額の70%（上限7,000円）、「骨密度検査」費用の70%（上限3,500円）を支給する。

(3) 無料主婦健診を受診する場合

① 受診希望者が無料主婦健診の「契約医療機関及び健康診断会場一覧」の中から受診を希望する日程・会場を選択する。

② 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。

5 支給制限

(1) 「指定検査項目」以外は、補助の対象としない。

(2) 補助金請求書に添付された領収書に、「受診した検査項目と項目毎の金額」の記載がない場合は、補助の対象とならない。

(3) 医療機関の指示を遵守しない場合は受診できない。

(4) この検診の補助は指定期間内（4月～翌年3月）に1回を限度とし、「特定健診」との重複は認められない。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

(5) 補助金の請求期限は受診年度の翌年度の4月末日とし、請求期限を過ぎたものは補助の対象とならない。

附 則

(施行期日)

この細則は令和3年8月1日から施行する。

半日ドックフリープラン実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「半日ドックフリープラン」

の実施方法等について定める。

1 実施時期

毎年4月1日から翌年3月31日まで

2 実施機関

組合契約機関

3 指定検査項目

補助金の支給を受けるためには、下記(1)～(11)の「指定検査項目」を受診すること。ただし、契約医療機関と組合が契約で合意した指定検査項目外の検査項目は指定検査項目とみなす。

- (1) 診察 ①問診（質問票）②内科診察
- (2) 身体計測 ①身長 ②体重 ③BMI(肥満度) ④腹囲
- (3) 生理検査 ①血圧測定 ②心電図 ③視力検査 ④聴力検査（オーディオ）⑤眼底検査 ⑥眼圧検査 ⑦肺機能検査
- (4) 血液学検査 ①赤血球数 ②血色素 ③ヘマトクリット ④白血球数、血小板数 ⑤MCV・MCH・MCHC
- (5) 血液生化学検査 ①総蛋白、A/G比 ②アルブミン ③クレアチニン ④尿酸 ⑤総コレステロール ⑥HDL コレステロール ⑦LDL コレステロール ⑧中性脂肪 ⑨総ビリルビン ⑩GOT ⑪GPT ⑫γ-GTP ⑬ALP ⑭空腹時血糖 ⑮HbA1c
- (6) 免疫血清学的検査 ①CRP ②血液型検査 ③HBs 抗原 ④HCV抗体 ⑤PSA（男性）⑥CA125（女性）
- (7) 尿検査 ①蛋白半定量 ②尿糖 ③沈査 ④潜血 ⑤比重
- (8) 便検査 ①便潜血
- (9) X線検査 ①胸部X線撮影（直接）②胃部X線撮影（直接）
- (10) 超音波検査 ①五臓器
- (11) 経膈超音波検査（経膈エコー）（女性で希望者のみ）

4 実施方法

受診希望者が「契約医療機関一覧」の中から健診機関を選択した上で、下記 a. b. のいずれかの方法で予約を行う。

a. 受診希望者が直接、健診機関へ申込み。申込み時には「高島屋健保の被保険者であること」、「半日ドックフリープランを利用したいこと」を申し出る。予約が完了した後、高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ予約が完了した旨を伝える。

b. 高島屋健康保険組合が指定する予約代行業者へ直接希望の健診機関及び複数の受診希望日を伝え、予約代行業者へ日程調整を依頼したうえで予約をする。

a. b. とも健診機関から組合に予約代行業者経由で、健診結果の通知及び組合補助額（「指定検査項目費用総額の100%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う（受診者の支払いは発生しない）。

(2) 経膈超音波検査（経膈エコー）の受診希望者が契約機関で受診できない場合、組合は該当者に「経膈超音波検査（経膈エコー）費用補助申請書」を発行する。該当者は一旦全額立替で任意の健診機関で受診のうえ、組合に直接組合補助額（「指定検査項目費用総額の100%」）を請求するものとする。

5 支給制限

- (1) 契約医療機関と契約した内容以外の検診項目は、補助の対象としない。ただし、遠隔地勤務等で近くに契約医療機関がない場合等特殊な事情がある場合は常務理事の判断を仰ぐ。
- (2) 契約医療機関の指示を遵守しない場合は受診できない。
- (3) この健診の補助は指定期間内（4月から翌年3月）に1回を限度とし、「半日ドック健診」との重複は認められない。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

胃 部 レ ン ト ゲ ン ・ 胃 内 視 鏡 検 査 実 施 細 則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「胃部レントゲン・胃内視鏡検査」の実施方法等について定める。

1 実施時期

事業所が指定する期間。ただし、胃内視鏡検査は毎年4月1日から翌年1月31日までの期間とする。

2 実施機関

各事業所が指定する機関。ただし、胃内視鏡検査については、各事業所の指定機関で受診できない場合は、任意の検診機関での受診も可能とする。

3 指定検査項目

補助金の支給を受けるためには、「指定検査項目」を受診すること。

胃部レントゲン（直接撮影または間接撮影）または胃内視鏡検査のどちらかを受診者本人が選択する。

4 実施方法

- (1) 各事業所が作成する実施計画に従って受診する。
- (2) 胃部レントゲンおよび胃内視鏡検査の実施機関から組合に、原則として、各実施事業所経由で組合補助額（「指定検査項目費用総額の100%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。
- (3) 胃内視鏡検査を各事業所の指定機関で受診できない場合、各事業所は「胃内視鏡検査費用補助申請書」を該当者に発行する。該当者は一旦全額立替で任意の検診機関で受診のうえ、各事業所経由で組合補助額を請求するものとする。

5 支給制限

- (1) 指定検査項目以外の検診項目は、補助の対象としない。ただし、遠隔地勤務等で近く

に事業所がない場合等特殊な事情がある場合は常務理事の判断を仰ぐ。

- (2) この健診の補助は、胃部レントゲンは年度内（4月から翌年3月）に1回を限度とし、胃内視鏡検査は指定期間内（4月から翌年1月）に1回を限度とする。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は平成31年4月1日から施行する。

法定外健診実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健康診査等補助金支給規程の「法定外健診」の実施方法等について定める。

1 実施時期

事業所が指定する期間

2 実施機関

各事業所が指定する機関

3 指定検査項目

補助金の支給を受けるためには、「指定検査項目」を受診すること。

- (1) 便潜血検査（満40歳以上）
- (2) B・C型肝炎検査（生涯で一度のみ・検査年齢は不問。ただし、各事業所での過去の健診結果の有無等を個別確認のうえ実施する）
- (3) 法定外血液検査（全員）
- (4) 腫瘍マーカー（満40歳以上 男性：PSA）
- (5) 眼底検査（満50歳以上）
- (6) その他限定的に高島屋健康保険組合が指定する法定外検診項目

4 実施方法

- (1) 各事業所が作成する実施計画に従って行われる法定健診と同時に受診する。
- (2) 法定外健診実施機関から組合に、組合補助額（「指定検査項目費用総額の100%」）の請求があり、組合は確認のうえ支払う。

5 支給制限

- (1) 指定検査項目以外の検診項目は、補助の対象としない。ただし、遠隔地勤務等で近くに事業所がない場合等特殊な事情がある場合は常務理事の判断を仰ぐ。
- (2) 3.（6）の指定は、疾病の流行状況等により臨時的に必要な検査が生じた場合に、事業所産業医等の意見を聴いて実施の可否を決める。
- (3) この健診の補助は年度内（4月～翌年3月）に1回を限度とする。また、健診機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

(施行期日)

この細則は令和3年8月1日から施行する。

禁煙キャンペーン実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「禁煙キャンペーン」の実施方法等について定める。

1 実施時期

実施回数・申込受付期間・キャンペーン開催期間についてはその都度決定する。

2 実施機関

組合契約機関

3 実施方法

- (1)参加希望者は個別に当健保組合もしくは業務を委託する事業者通过电话・Web その他指定する方法で申込む。
- (2)参加者は、キャンペーン開催期間内に指定された方法で禁煙に取り組む。
- (3)参加者が禁煙パッチ・禁煙ガム・オンライン診療等禁煙を達成するために必要な物品・サービスを購入・利用した場合、健康保険組合がキャンペーンごとに定める補助割合に応じて費用補助を行う場合がある。
- (4)最終的に禁煙に成功しなかった場合も、参加費用は当健保組合の負担とし、被保険者の負担とはしない。

附 則

(施行期日)

この細則は令和3年8月1日から施行する。

メンタルヘルスセミナー（各事業所が主催するもの）費用補助細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「メンタルヘルスセミナー（各事業所が主催するもの）費用補助細則」の実施方法等について定める。

1 実施時期

年度内で参加被保険者毎に一回分に限る

2 実施機関

各事業所が主催する

3 実施方法

- (1)当健保組合は各事業所より様式1を使ってメンタルヘルスセミナーの実施連絡（実施日時、セミナーの内容、参加予定人数とう）を事前に受ける。
- (2)各事業所はセミナー終了後に、当健保組合に報告書（参加者リストなど）を作成し、テキスト代・講師代などの領収書コピーを添付のうえ、様式1を使って費用補助の申請を行う。
- (3)セミナーの内容等について、当健保組合が各事業所に問合せすることもある。

4 支給制限

セミナーの内容を当健保組合で審議し、費用補助が妥当でないと判断される場合は、費用補助を行わない場合もある。

附 則

（施行期日）

この細則は平成29年8月31日から施行する。

特定健診実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「特定健診」の実施方法等について定める。

1 実施時期

年度で1回実施するものとし、該当年度の受診券到着時（4月下旬）または個別に発行を申し出た受診券の到着後から翌年1月31日迄の間に受診するものとする。

2 実施機関

健保連と6つの健診団体との契約における実施施設（集合契約A）または、各都道府県の代表者（医療保険者）と県内の医師会等との契約における実施施設（集合契約B）。

3 実施方法

- (1)被保険者の方（及び任意継続被保険者で各事業所に勤務されている方）は、会社（事業所）が実施する定期健康診断の受診をもって特定健診を受診したものとしますので、別途特定健診を受診する必要はない。
- (2)女性被扶養配偶者（任意継続を含む）以外の被扶養者は、組合から郵送する「特定健診受診券」を使用し、各自で集合契約を実施する医療機関に予約のうえ受診する。
女性被扶養配偶者（任意継続を含む）で主婦健診・無料主婦健診を受診しない方で集合契約実施の医療機関での特定検診の受診を希望する者は、組合に連絡し「特定健診受診券」の発行を受け、各自で予約のうえ受診する。
- (3)任意継続被保険者の方で各事業所に勤務されている方は上記（1）と同様、各事業所に勤務されていない方は上記（2）と同様とする。

4 支給制限

この検診の補助は年度内（4月～翌年3月）に1回を限度とし、「半日ドック健診」「主婦健診・無料主婦健診」との重複は認められない。また、医療機関までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

特定保健指導実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「特定保健指導」の実施方法等について定める。

1 実施時期 同一年度の特定健診結果から特定保健指導の対象となった者に対しご案内のうえ、参加希望者にすみやかに初回面談を実施する。

2 実施機関 加入事業所の健康管理室、当健保組合の契約機関、健保連と6つの健診団体との契約における実施施設（集合契約A）または、各都道府県の代表者（医療保険者）と県内の医師会等との契約における実施施設（集合契約B）。

3 実施方法 特定保健指導の対象者に参加有無の案内を配布・回収のうえ、参加希望者に日程調整のうえ当健保組合と実施機関が指定する場所（オンラインを含む）で初回面談を実施し、以降メール、電話、面談（オンラインを含む）等で指導を受ける。集合契約利用の場合は、各自で実施する医療機関に予約のうえ指導を受ける。

4 支給制限

この保健指導の補助は年度内（4月～翌年3月）に1回を限度とする。また、初回面接実施場所までの交通費は自己負担とする。

附 則

（施行期日）

この細則は令和3年8月1日から施行する。

ウォーキングキャンペーン実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「ウォーキングキャンペーン」の実施方法等について定める。

1 実施時期 原則年1回実施とし、実施する時期はその都度決定する。

2 実施機関 当健保組合と各事業主で共同実施。

3 実施方法

- ①参加希望者は、個別にスマホから参加登録をする。
- ②当健保組合は、キャンペーン参加者の歩数管理を行い、キャンペーン期間の終了後に成績上位者の表彰（賞品授与）をおこなう。
- ③キャンペーン期間、表彰の対象および賞品とうについては、実施の都度決定するものとする。

4 支給制限

当健保組合が費用補助が妥当でないと判断する場合は費用補助を行わない場合もある。

附 則

（施行期日）

この細則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

健康ポイントプログラム実施細則

この細則は、高島屋健康保険組合健診等補助金支給規程の「健康ポイントプログラム」の実施方法等について定める。

- 1 実施時期 原則年 1 回実施とし、実施する時期はその都度決定する。
- 2 実施機関 当健保組合
- 3 実施方法
 - ①参加希望者は、個別に Web その他指定する方法で参加登録し、健康維持増進につながる行為を行うことで定められたポイントを獲得する。
 - ②当健保組合はプログラム開始前にポイント数に応じた報酬を定め、キャンペーン参加者のポイント管理を行う。キャンペーン期間の終了後には参加者の獲得ポイントに応じて賞品授与をおこなう。
 - ③キャンペーン期間、表彰の対象および賞品とうについては、実施の都度決定するものとする。

4 支給制限

当健保組合が費用補助が妥当でないと判断する場合は費用補助を行わない場合もある。

附 則

（施行期日）

この細則は令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

高額医療費資金貸付規程

高額医療費資金貸付規程

(目的)

第1条 この規程は、健康保険法（以下「法」という。）第115条の規定による高額療養費（以下「高額療養費」という。）の支給を受けることが見込まれる者に対し、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 資金の貸付けを受けることができる者は、高島屋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かかる療養に要する費用について医療機関等から請求を受けた者又はその費用を支払った者とする。

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とし、50,000円以上とする。
ただし、算出した額に、1,000円未満の端数があるときは、その端数は貸し付けない。

(貸付利息)

第4条 貸付金には、利息を付さない。

(貸付申込)

第5条 資金の貸付を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、高額医療費資金貸付申込書に次の書類を添付し、高島屋健康保険組合に提出しなければならない。

(1) 医療機関等からの療養に要する費用の内訳のある請求書又は領収書。

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

(資金貸付の決定等)

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

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

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

(貸付の方法)

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

(貸付期間等)

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

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

(即時償還)

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

(高額療養費が不支給となった場合の取扱い)

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

(領収証等の交付)

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

附 則

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

職 員 就 業 規 則

職 員 就 業 規 則

(目 的)

第1条 この組合の職員の就業に関する事項は、この規則の定めるところによる。

2 この組合の直営保養所に勤務する職員の就業に関する事項は別に定める。

(定 義)

第2条 この規則において職員とは、高島屋健康保険組合に所定の手続を経て採用された者をいう。

(任 免)

第3条 職員の任免は理事長が行う。

(定 年)

第4条 職員の定年は満 60 才とし、定年に達した月の末日の前日をもって自然退職とする。

(守秘義務)

第5条 職員は、職務上知り得た次の各号に掲げるもの等、被保険者等の個人情報に漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）してはならない。

①診療報酬明細書等及びこれを基に作成される文書（医療費通知等）

②保健事業として行う各種健診等の記録

③資格記録（資格取得・喪失年月日、標準報酬・賞与額等）

④給付記録（現金給付受給内容、口座番号等）

⑤被保険者記録及び被扶養者記録

2 前項の規定に反し、被保険者等の個人情報について、正当な事由なく漏えい等を行った者は、懲戒処分とする。また、同者は、漏えい等による損害賠償の責を負わなければならない。

3 第1項及び第2項の規定は、当組合を退職又は免職した職員にも適用する。

(そ の 他)

第6条 この規則に別段の定めのないものについては、株式会社高島屋就業規則を準用する。

附 則

この規則は平成17年4月1日から施行する。

健康保險被保險者証管理規程

健康保険被保険者証管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、高島屋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。

(保管責任者)

第2条 被保険者証の保管責任者は、常務理事とする。

(保管方法)

第3条 被保険者証は、鍵のかかる書庫等に納め厳重に保管するものとする。

(受入れ及び払出し)

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

(受払簿の様式)

第5条 被保険者証の受払簿の様式は別紙のとおりとする。

(無効証及び廃棄処分)

第6条 健康保険被保険者資格喪失等の事由により返納された被保険者証又は誤作成となった被保険者証等は組合印に穿孔処理を行った後、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7条 この規程に定めない事項、及びこの規程の変更は理事会の議決によらなければならない。

附 則

この規程は、平成30年12月7日から施行する。

別 紙

常務理事	事務長

健康保険者証（カード）受払簿

月日	担当者	受 数	払 数					残数 ()	備 考 (作成記号番号)	
			新	規	氏名 変更 その他	再交付	更新			誤作成
			入社 (入社認定)	追加 認定						

經理事務電子計算機處理管理規程

経理事務電子計算機処理管理規程

(目的)

第1条 この規程は、高島屋健康保険組合における経理事務の電子計算機処理（以下「経理システム」という。）に関する運用管理について基準を定め、不正防止、機密保持及びデータ保管の適正な管理を図ることを目的とする。

(経理担当責任者)

第2条 経理システムの運用管理の責任者は常務理事があたるものとし、「経理担当責任者」は、事務長若しくは経理担当関係者の長として、常務理事が指定する。

(経理担当オペレータ)

第3条 電子計算機を操作する者（以下「経理担当オペレータ」という。）は、あらかじめ定められた者とし、経理担当責任者が指定する。

(処理手順)

第4条 経理システムの処理手順は、経理システム操作マニュアルにもとづいて行う。

(決議書等の取り扱い)

第5条 収入及び支出決議書、預金引出・預入・保管替決議書、戻入及び返還決議書、一時借入金及び繰替使用決議書並びに支出予算流用及び充当決議書等（以下「決議書次所等」という。）の取り扱いは次による。

- (1) データの入力は、経理担当責任者の指示により、決議書等にもとづいて行う。
- (2) 経理担当オペレータは確認を行ったうえ、決議書等に入力済印を押印する。
- (3) 一日の終わりに伝票問い合わせリストを作成し、決議書等と照合する。
- (4) 不照合が発生した場合、必ず当日中に入力ミスの訂正を行う。

(入力の原則)

第6条 入力業務は、次の各号の原則によって行う。

- (1) 経理担当オペレータ以外の操作を防ぐため、パスワードを入力してから操作する。
- (2) 当日発生 of 決議書等は、必ず当日に入力する。
- (3) 帳簿の改ざん防止のため、経理担当オペレータ以外の前日以前の日付で入力及び訂正はできない。

(出力帳票の種類)

第7条 出力帳票の種類は、別表に掲げるものをいう。

(出力帳票の照合)

第8条 出力帳票の照合は、次の各号によって行う。

- (1) 決議書等と現金出納簿、歳入簿、歳出簿の突き合わせを行う。
- (2) 収支月計表の科目毎の予算残高と歳入簿、歳出簿の予算残高を照合する。
- (3) 収支日計表の現金及び預金残高と現金出納簿の残高を照合する。

- (4) 収支日計表の支払余裕金保管状況と現金・預金の残高照合を行う。
- (5) 不照合が発生した場合は、決議書の取消及び再入力を行い、出力帳票を作成する。

(出力帳票の管理)

第9条 出力帳票の管理は、次の各号により管理する。

(1) 現金出納簿の管理

- ア 年報を法定帳簿として管理する。
- イ 頁の付番は4月から翌年の3月迄、1頁から連番で付番する。
- ウ 月報は年報が作成されるまで法定帳簿に準ずるものとして管理する。

(2) 歳入簿及び歳出簿の管理

- ア 年報を法定帳簿として管理する。
- イ 頁の付番は、款項目コードの昇順に年度始めから年度末まで、連番で付番する。
- ウ 月報は年報が作成されるまでに法定帳簿に準ずるものとして管理する。
- エ 月報及び年報は款項目毎に作成する。

(3) 収支日計表は、月末付で決裁を受け年度単位で管理する。

(4) 収支月報、収支年報及び決算書は管理資料として管理する。

(5) 科目マスター一覧表、銀行マスター一覧表は、参考資料として管理する。

(ファイルの管理)

第10条 ファイルの管理に関しては、電子計算機処理データ保護管理規程の第7条を準用する。

(期首及び期末の管理)

第11条 期首については、科目マスターファイル、銀行マスターファイル及び予算マスターファイルの初期設定を行い、新年度の処理に入る。

2 期末については、出納整理期間中の歳入簿、歳出簿の管理を例月通り行い、年報の作成及び決算残金処分決議書にもとづき、決算残金処分を行い当年度の最終処理とする。

(他の規程の準用)

第12条 理システム運用管理に関する必要な事項で、この規程に定めていない事項は電子計算機処理データ保護管理規程を準用する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

別 表

帳簿の種類

1. 収支日計表
2. 収支月計表
3. 現金出納簿
4. 歳入簿（月報）
5. 歳入簿（年報）
6. 歳出簿（月報）
7. 歳出簿（年報）
8. 歳入歳出外簿（一時借入金及び準備金繰替使用）
9. 資金状況表
10. 交付金受払簿
11. 銀行別預金帳簿
12. 決算書
13. 科目マスター一覧表
14. 銀行マスター一覧表
15. 伝票問い合わせリスト

被 扶 養 者 認 定 基 準

被 扶 養 者 認 定 基 準

(目 的)

第1条 この認定基準は、健康保険法第3条第7項の規定に基づく被扶養者の認定を公平に行うことを目的とする。

(被扶養者の範囲)

第2条 被扶養者とは、被保険者により主として生計を維持されている者であって、次に掲げる者で、日本国内に住所を有するもの又は外国において留学をする学生その他の日本国内に住所を有しないが渡航目的その他の事情を考慮して日本国内に生活の基礎があると認められるものとして厚生労働省令で定めるものをいう。ただし、後期高齢者医療の被保険者等である者その他健康保険法の適用を除外すべき特別の理由がある者として厚生労働省令で定める者は、この限りでない。

- (1) 被保険者の直系尊属（父、母、祖父母、曾祖父母など。）配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）子、孫、及び兄弟姉妹。
- (2) 三親等内の親族で被保険者と同一の世帯に属している者。
- (3) 婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある配偶者の父母及び子であって、被保険者と同一の世帯に属している者。
- (4) (3)の配偶者の死亡後におけるその父母及び子であって引続き被保険者と同一の世帯に属している者。

(認定の時期)

第3条 被扶養者を認定する時期は、被保険者に次の各号の事由が生じ、所要事項を記載した被扶養者届、又は被扶養者異動届の提出があったときとする。

- (1) 被保険者の資格を取得したとき。
- (2) 被扶養者に異動のあったとき。
- (3) 被保険者証の更新のとき。

(認定の範囲)

第4条 第2条に掲げる親族のうち、被保険者と住居並びに生計をともにし、自己の収入が厚生労働省通達による額に達しないため、主として被保険者の負担によって生計を維持されている者を被扶養者とする。

- 2 配偶者、子、父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹及び孫に限り、住居をともにしないときであっても主として被保険者によって生計を維持されているときは、被扶養者とする。

(収入の範囲)

第5条 この基準で定める収入の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 勤労収入
- (2) 事業収入（農業、商業、漁業、林業、原稿料、出演料など）
- (3) 投資収入（株式配当金、決算剰余配当など）
- (4) 公的年金（恩給などを含む）
- (5) 利子収入（預金利子、有価証券などによる利子収入）

- (6)不動産賃貸収入（土地、家屋など）
- (7)雇用保険法による失業給付金
- (8)その他、実質的に収入と認められるもの

2 事業収入、不動産賃貸収入においては、収支内訳表（又は青色申告決算書）の収入金額から、売上原価、給料賃金（支払対象が本人・親族の場合のみ）、外注工賃（事業に必要な業務の一部をより専門とする業者に委託した場合のみ）、水道光熱費（収支内訳表の住所と事業所所在地が同一の場合は1/2額）、広告宣伝費、修繕費、消耗品費を除いた額を収入とする。

（認定の手続）

第6条 被扶養者を認定するときは、被扶養者届又は同異動届のほか必要に応じ、それぞれ次の各号の書類を添付して提出させるものとする。

(1)被保険者と同一世帯に属することを要する者

○住民票（写も可）

(2)18才以上で在学中の者

○在学証明書（写も可）

(3)長期療養者

○医師の診断書

(4)身体障害者

○身体障害者手帳（提示又は写）

(5)公的年金（恩給なども含む）受給者

○受給を証する書類

(6)失業給付金受給者

○受給を証する書類

(7)商業、農業、漁業、林業などを営む者

○市町村長の所得証明書

○確定申告書および収支内訳表（又は青色申告決算書）（写）

(8)被保険者と別居している者

○送金を証する書類（郵便局、銀行など）

(9)無職無収入の者

○市町村長又は事業主の証明書

2 前項各号に掲げた添付書類のほか、扶養状況届等必要と認めた書類を提出させるものとする。

（認定者及び再認定）

第7条 被扶養者の認定は常務理事が行う。ただし、この決定について不服のある被保険者は、理事長に再認定を申請することができる。

（認定の効力）

第8条 被扶養者の認定の効力は、その認定した日に始まり削除する理由の生じた日に終るものとする。

ただし、やむを得ない理由で届出が遅れたため、さかのぼって被扶養者となるべき事実を立証したときは、認定の効力を遡及させることを妨げない。

(被扶養者の帰属)

第9条 同一世帯内に扶養能力のある者が2名以上ある場合は、扶養義務・収入の多寡・家族内の地位などによって家計の主体となる者を判定し、原則として、その者に被扶養者を帰属させる。

(受給資格の取消・給付の停止)

第10条 被保険者が申請書に事実と相違した記載をして認定を受けたことが判明した場合には、直ちにその資格を取消し、その判明した日から保険給付を停止する。

2 前項の記載が被保険者の故意による場合は、健康保険組合がその被扶養者のために支払った保険給付費の全額、又はその一部を返還させることができる。

附 則

この基準は令和2年4月1日から実施する。

情報セキュリティ基本方針

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、高島屋健康保険組合（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、具体的な連絡先等はプライバシーポリシーに記載する。

(罰則)

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

(監査及び是正措置)

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

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

附 則

この方針は、平成28年8月1日より施行する。

個人情報保護管理規程

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日保発第0414第18号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイダンス」という。)、
「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。)、
「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」(平成14年12月25日保保発第1225001号厚生労働省保険局保険課長通知。以下「保険課長通知」という。)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、
高島屋健康保険組合(以下「組合」という。)における被保険者及びその被扶養者(以下「被保険者等」という。)等、組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等
(以下「漏えい等」という。)を防止し、個人情報保護の徹底を図ることを目的とする。

(個人情報の定義)

- 第2条 本規程による個人情報とは、法第2条第1項に定める特定の個人を識別することができるものをいい、紙に記載されたものであるか、写真・映像や音声であるか、電子計算機・光学式情報処理装置等のシステムにより処理されているかは問わない。また、この組合における個人情報は原則として別表1に掲げるものとする。
- 2 本規程による特定個人情報とは、番号法第2条第8項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
 - 3 本規程による要配慮個人情報とは、法第2条第3項に定める取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいう。
 - 4 死者に関する情報は、法の対象外であるが、ガイダンスに基づき、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。
 - 5 前項にかかわらず、個人番号を含む死者に関する情報は生存する者に関する情報と同様に取扱うものとする。

(個人情報の利用目的の特定と公表等)

- 第3条 個人情報を取り扱うに当たって、その利用目的を別表2においてできる限り特定し、被保険者等本人にわかりやすい形で通知し、またはホームページ、組合・事業所掲示板への掲示、広報紙等で公表する。また、新たに個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を被保険者等本人に通知し、または前記手段等を用いて公表する。
- 2 組合は、法第18条第3項各号に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意なく別表2により定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、利用目的と関連性を有すると合理的に認められる場合は、本人に対し通知又は公表することにより変更できるものとする。

- 3 第1項の場合において、特定個人情報の利用目的は、番号法第9条に定める利用範囲において特定しなければならない。
- 4 第2項にかかわらず、特定個人情報については本人の同意有無にかかわらず、番号法第9条に定める範囲において特定した利用目的を超えて、取扱ってはならない。

(個人情報の第三者への提供)

- 第4条 法第27条第1項各号に定める場合を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める場合において、個人情報の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。
- 2 当該個人情報が特定個人情報である場合、本人の同意有無にかかわらず、番号法第19条に定める場合を除き、提供してはならない。
 - 3 法第27条第1項又は第5項各号に定める場合を除き、個人情報を第三者（法第16条第2号各号に掲げる者を除く。次項において同じ）に提供する場合、様式第1号に定める記録を作成するとともに当該記録を提供した日から3年間保存しなければならない。
 - 4 法第27条第1項又は第5項各号に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに当該記録を提供した日から3年間保存しなければならない。

(個人情報の適正な取得及び正確性の確保)

- 第5条 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。
- 2 特定個人情報については、番号法第20条に定める場合を除き、収集又は保管してはならない。また、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条に定める本人確認の措置をとらなくてはならない。
 - 3 法第20条第2項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、個人情報保護管理委員会を、別途設置する。

(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事項の全般を管理し、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 組合の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1項第14号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ついては、「システム等運用管理規程」の定めるところによる。

(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、個人情報を判読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等の廃棄又は転売・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、教育を実施し、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、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。

(保有個人情報の開示)

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情報の開示に当たっては、組合の「保有個人情報（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診療報酬明細書等の開示申請に係る手数料は、開示する場合のみ1件につき300円を徴収し、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。
なお、遺族からの開示依頼については、開示手数料、郵送料を徴収しないものとする。
- ②保有個人情報（診療報酬明細書等を除く）の開示申請に係る手数料は、原則として徴収しないものとする。なお、郵送を希望する場合の郵送料についても徴収しないものとする。

(保有個人情報の訂正及び利用停止等)

第17条 被保険者等本人から、個人情報の内容が事実でないという理由によってデータの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合、若しくは個人データが、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われる、偽りその他不正の手段により取得される、また特定個人情報が番号法において限定的に明記された場合に違反して違法に第三者に提供されるなどの理由によって、データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合、組合の「保有個人情報（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 組合の職員が、本規程並びに関連規程に違反した場合は、就業規則に基づき懲戒する。

- 2 組合の役員及び組合会議員が、本規程並びに関連規程に違反した場合は、組合会の3分の2以上の多数により議決し、組合の役員及び組合会議員に対して辞職を勧告する。

(漏えい等の事故にかかる対策)

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

- 2 漏えい等の事故が発生した場合、組合が定める対応のほか、ガイドンスⅢ6に定める二次被害の防止及び事実関係の公表ならびに所管官庁への報告を速やかに実施するものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

個人情報保護管理委員会設置細則

(委員会の設置目的)

第1条 この細則は、個人情報保護の重要性の観点から、高島屋健康保険組合（以下「組合」という。）の役職員及び組合会議員における個人情報保護の周知徹底を図るとともに、組合業務システムの円滑なる管理運営を図るため、個人情報保護管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、組合常務理事、事務長、全職員によって構成する。

(委員会の開催)

第3条 委員会は、年2回以上開催する。

(委員会の議事)

第4条 委員会における議事は、次の各号に掲げるものとする。

- ① 組合役職員及び組合会議員に対する個人情報保護の徹底及び組合業務システムの利用に関する研修・教育に関すること
- ② 組合業務システムの運行状況等に関すること
- ③ 組合業務システムに関連する大規模な機器等の購入・リース・廃棄等に関すること
- ④ 個人情報保護管理規程及び関連規程の改正・変更に関すること
- ⑤ 個人情報保護管理規程及び関連規程の遵守状況に関すること
- ⑥ その他、第1条の目的に必要な事項

(委員会の決定)

第5条 委員会における決定事項は、組合役員及び組合会議員に周知するとともに、必要な事項については、理事会または組合会に諮問、報告しなければならない。

(委員会の会議録の作成)

第6条 委員会の議事については、会議録を作成する。

(委員会の議事内容の周知)

第7条 委員会において行った議事内容について、必要なものについては、速やかに組合役員及び組合会議員に対し、周知しなければならない。

付 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

別表1 健康保険組合が保有する個人情報例

個人情報の種類	個人情報の内容
適用関連	<ul style="list-style-type: none"> ●保険者番号及び被保険者等記号・番号、氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号、事業所名、所属部署、事業所社員コード ●資格取得日、資格喪失日、報酬・賞与実績、被扶養者の有無、基礎年金番号、収入に関する情報 ※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）
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（特定保健診査・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 高島屋健康保険組合の通常業務で想定される主な個人情報の利用目的

1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的

[当組合の内部での利用にかかるもの]

- ・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もの]

- ・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
- ・海外療養費にかかる翻訳のための外部委託
- ・第三者行為に係る損害保険会社等への求償
- ・健康保険組合連合会の高額医療給付の共同事業
- ・柔整療養費の支給決定までの事務の一部外部委託
- ・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

[当組合の内部での利用にかかるもの]

- ・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、返金

[他の事業者等への情報提供を伴うもの]

- ・任意継続保険料自動引き落としの外部委託

3. 保健事業に必要な利用目的

[当組合の内部での利用にかかるもの]

- ・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

[他の事業者等への情報提供を伴うもの]

- ・特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告
- ・医療機関等への健診の委託
- ・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作成・送付の委託
- ・特定保健指導の委託
- ・後発医薬品利用促進に係る「お薬についてのお知らせ」(差額通知書)の作成委託
- ・生活習慣病に対する高リスク者への受診勧奨事業のための事務委託
- ・主婦健診・婦人科検診の案内や機関紙等の各種媒体送付の外部委託
- ・主に ICT を用いた健康増進事業の委託

4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的

[当組合の内部での利用にかかるもの]

- ・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もの]

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

[審査支払機関への情報提供を伴う事例]

- ・オンライン資格確認等システムを利用したレセプト振替のための加入者情報の提供

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

5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的

〔当組合の内部での利用にかかるもの〕

・医療費分析・疾病分析

〔他の事業者等への情報提供を伴うもの〕

・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

〔当組合の内部での利用にかかるもの〕

・当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もの〕

・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

〔当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、当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当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当組合における資格取得、被扶養者資格関連情報

8. オンライン資格確認等システムの利用に係る利用目的

〔他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合〕

・被保険者等の資格関連情報及び特定健診データの登録

〔組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合〕

・特定健診データ

委託先一覧	
委託業者名	業務委託内容
医療法人健人会 那須クリニック関西健診協会	●健診の実施
財団法人 医療情報健康財団	
西新富ささらぎクリニック	
せんだい総合健診クリニック	
みやもとクリニック	
安田クリニック	
名古屋ステーションクリニック	
大名古屋ビルセントラルクリニック	
大宮エヴァグリーンクリニック	
木田内科小児科クリニック	
医療法人友人会 山崎病院	
医療法人社団日健会	
ミッドタウンクリニック名駅	
天宮会 柏健診クリニック	
一般財団法人 大阪府結核予防会	
一般財団法人 大阪府結核予防会 堺複十字診療所	
一般社団法人 ぎふ総合健診センター	
柏たなか病院	
大阪なんばクリニック	
医療法人社団 朋仁会	
みなとみらい内科クリニック	
立川北口健康館	
あんどう内科クリニック	
親愛 天神クリニック	
小木雪医院	
河原眼科クリニック	
慶應義塾大学病院	
早期胃癌健診協会	
京都予防医学センター	
淳風会	
日産厚生会 玉川クリニック	
聖隷健康診断センター	
三井記念病院	
船員保険 北海道健康管理センター	
丹治クリニック	
独立行政法人国立病院機構 災害医療センター	
松尾医院	
松山赤十字病院	
新宿トミヒサクロクリニック	
株式会社エム・エイチ・アイ	<ul style="list-style-type: none"> ●レセプトデータの内容点検・審査、レセプトデータの電算処理のためのパンチ入力、画像取り込み処理 ●後発衣料品利用促進に係る「お薬についてのお知らせ」（差額通知書）の作成 ●生活習慣病に対する高リスク者への受診勧奨のための事務 ●柔整療養費の支給決定までの事務
株式会社ベネフィット・ワン	<ul style="list-style-type: none"> ●健診代行サービスの提供（健診予約・結果管理、健診費用精算代行処理） ●ICTを使った健康増進事業の実施
株式会社大和総研	<ul style="list-style-type: none"> ●健康保険組合の基幹業務システムの運用・保守 ●社会保険診療報酬支払基金オンライン請求システムとの接続 ●情報提供ネットワークシステムと連携した中間サーバとの接続（個人番号） ●Web医療費通知の提供
株式会社保健支援センター	●特定保健指導の実施
株式会社法研関西	<ul style="list-style-type: none"> ●健保ホームページの運営・保守 ●広報誌の作成 ●禁煙キャンペーン事業 ●健診案内等送付業務
ティーベック株式会社	●健康相談事業の実施
メドケア株式会社	●特定保健指導の実施
スギ薬局	●メタボリスク者への情報提供

システム等運用管理規程

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、高島屋健康保険組合（以下、「組合」という）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、組合の業務を取り扱うシステム（以下、「情報システム」という）及び個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用及び適正な管理を図るとともに、データの漏えい、滅失、毀損等の防止を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

（適用対象）

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

第2章（組織的な対策）

（管理運営体制）

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

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

（実務責任者の責務等）

第4条 データ保護管理者は以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本規程に定める組織的、人的、技術的、物理的安全対策の実施により情報システム及びデータの取扱について、適正かつ円滑な運用を図る。
- (2) 情報システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備する。
- (3) 情報システム及びデータの取扱についての苦情対応窓口を設置する。
- (4) 監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。
- (5) 情報システム及びデータを取扱う担当者として、当該取扱が必要となる業務ごとに「事務担当者」を任免し、アクセス権限を付与する。
- (6) 情報システム及びデータについて不正利用が行われた場合、またはその疑いが見込まれる場合、「事務担当者」が使用した電子メール、インターネットへのアクセス、その

他情報システム及びデータの使用履歴及び内容について調査することが出来るものとする。

- 2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。
 - (1) 情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認する。
 - (2) 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
 - (3) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
 - (4) 情報システム等への「事務担当者」の登録並びにアクセス権限を定める。
 - (5) 作業手順書の整備を行い「事務担当者」への教育及び周知を実施する。
 - (6) 情報システム等にかかる安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に情報システム等の運用状況を報告する。
 - (7) 情報システム等にかかるマスタの管理及び変更追加時におけるデータ保護管理者への報告等により、正常な稼動状況を維持管理する。
- 3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。
 - (1) 情報システム及びデータの取扱にかかる監査を実施する。
 - (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) 付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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）。
- (9) 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。
- (10) 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、組合会において必要な都度、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、復帰手順等の対策を策定するものとする。

2 データ保護管理者は、前項に定める対策を利用者に周知する。

（監査）

第9条 本規程における法令、関連通知、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」への準拠状況及び情報システムの運用状況及びデータの取扱について、必要な都度、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の監査結果の報告において、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、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。

(業務委託契約)

- 第12条 組合業務を外部委託する場合には、以下の処置を実施するものとする。
- 2 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶものとする。なお、別途守秘契約を結ぶ場合、契約の署名者は理事長また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、次に示す事項等を規定し、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) 個人情報の目的外利用の禁止
 - (3) 再委託に関する事項
 - (4) 個人情報の取扱状況に関する委託者への調査及び頻度及び第6項に定める監査への協力事項
 - (5) 契約内容が遵守されなかった場合の処置
 - (6) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 - (7) 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
 - 4 再委託は原則として禁止するものとし、やむを得ない事情等により委託先事業者が再委託を行う場合は、当組合による再委託の許諾を要件とする。この場合、再委託先において、委託先と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、組合との業務委託の契約書に再委託での安全管理に関する事項を加えるものとする。
 - 5 組合の情報システム等の保守・改修・管理を委託する等により、役職員以外の者（保守要員という。以下同じ。）が組合内で作業する場合において、データ保護管理者またはデータ保護担当者は、以下の確認を実施する。

- (1) 保守要員用のアカウントの確認（保守要員個人の専用アカウントを使用すること）。
 - (2) 保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業員・作業内容及び作業結果の確認（原則として日単位）。
 - (3) 清掃等、直接情報システムにアクセスしない作業の場合の定期的なチェック。
 - (4) 保守契約における個人情報保護の徹底。
 - (5) 保守作業の安全性についてログによる確認。
- 6 委託先（再委託先を含む）における法令、契約等に基づく個人情報保護にかかる措置の遵守状況を確認する為、定期的または必要な都度、立ち入り監査または立ち入り監査における確認項目と同等の項目を書面にて確認する等の合理的な方法による確認を実施するものとする。

第3章（人的な対策）

（教育の実施）

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

（マニュアルの整備）

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

（研修）

第15条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、事務担当者に対し、定期的に情報及び情報機器の持出しにかかる運用方法を含む情報システムの取扱い及びプライバシー保護に関する研修を行うものとする。

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。
組合の役職員が執務する場所または部屋（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を含む）を「組合事務室」とし、組合事務室には、原則として部外者は立ち入らないものとし、立ち入る場合はその記録を作成するものとする。

（組合事務室の安全管理）

第17条 データ保護管理者は、組合事務室における火災、その他の災害、盗難に備えて、無停電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、組合事務室の温度、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。
- 2 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。
- 3 前項に定める情報の消去または廃棄処理を外部業者に委託する場合は、情報を完全消去した証明書を受領し、証明書を保管管理するものとする。

(ネットワーク管理)

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

(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、原則粉砕処理とする。
 - 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。

(情報機器の持ち出し禁止)

- 第22条 情報機器の持ち出しについてはこれを一切禁止する。

(情報の持出し管理)

第23条 情報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を規定し、それ以外の情報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をまとめて、利用者に公開するものとする。
- 3 持出し対象となる情報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 盗難、紛失時は、以下のように対処することとする。
 - (1) 持出した情報及び情報機器の盗難、紛失時には、速やかにデータ保護管理者に届け出る。
 - (2) 届出を受け付けたデータ保護管理者は、その情報及び情報機器の重要度に従って対応する。

(情報機器のリモートアクセス管理)

第24条 外部からアクセスを許容する情報機器（以下、「リモート端末」という）については、以下の内容を別に定めるものとする。

- (1) リモート端末及びリモートアクセス要件
- (2) リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを確認する手順
- (3) 情報システムに不正な侵入等の攻撃を防止する技術的対策
- 2 データ保護管理者は、リモート端末がリモートアクセス要件を保持していることを定期的に確認するものとする。

(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)

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

- (1) 情報システム又は電子媒体で保有するデータについては、文書保存規程を準用する。
- (2) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち会計事務取扱規程第3条並びに財産管理規程第15条及び第16条で定める帳簿及び台帳については、文書保存規程を準用する。
- (3) 電子申請に係る届出書データ、届出データ及び添付文書については、文書保存規程を準用する。
- (4) (1)のバックアップを目的としたデータについては10年
- 2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理するものとする。
- 3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破碎処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。なお、消去及び廃棄した場合、その経過を記録・管理するものとする。

第5章（技術的な対策）

（アクセス権限等）

第26条 データ保護管理者は、第4条第1項第5号に定めるアクセス権限について、役職員等の採用時、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ち、利用者登録を実施する。利用者登録実施後、利用者の認証に必要なデバイスまたは認証情報を利用者に交付する。

3 利用者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

（サーバー等記録機器の管理）

第27条 データ保護管理者は、サーバーへのアクセス状況・稼動状況を定期的を確認し、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 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するものとする。

3 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、耐火金庫等に保管する。

（ネットワーク管理）

第28条 組合のLANは、法に定める場合を除き、他の法人格のある外部機関と共用しない。

また、インターネット等のオープンなネットワークと物理的または論理的に遮断する等の安全管理措置を実施するものとする。

2 インターネットの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

(1) インターネット利用は、業務上必要な場合に限られ、私的利用は禁止とする。

(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。

(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) 電子メールの私的利用は、禁止とする。

(2) 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。

(3) 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。

- (4) 電子メールに個人情報が含まれる場合は、必要で無くなった都度、速やかに削除することとする。

(ウイルス対策等)

第29条 セキュリティパッチは、以下または以下に準じた手順に基づいて適用するものとする。

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

(2) インターネットへの接続を許可された端末については、母体企業の運用に準じる。

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、常に稼動させておくこととする。

(4) 業務上許された情報取得分については、ウ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。

附 則

この規程は、令和4年3月1日より施行する。

機 密 文 書 管 理 規 程

機 密 文 書 管 理 規 程

(目的)

第1条 本規程は、組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合で取り扱う文書のうち、特に機密性の高い文書（以下「機密文書」という。）の適正な管理を図ることを目的とする。

(機密文書の定義)

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

(機密区分)

第3条 機密文書の機密区分は以下の通りとする。

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

(適用対象)

第4条 本規程の適用対象は以下の通りとする。

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

(個人情報の取扱い)

第5条 個人情報は、以下のような機密区分の指定に基づいて取扱うこととする。

- (1) 特定個人情報または要配慮個人情報が記入又は記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
 - (2) 個人情報（特定個人情報または要配慮個人情報を除く）が記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録された文書を「指定文書」という。なお、指定文書のうち、個人情報、又は特定個人情報の記入欄がある帳票（以下、「指定文書」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。
- 4 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る。

(機密文書の保管)

第9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、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。

(機密文書の廃棄)

第10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砕処理または溶融処理する等復元不可能な状態にしなければならない。

(非常持出)

第11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、他の機密文書との区分けを明確にする。

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

附 則

この規程は、平成29年5月30日より施行する。

役職員等の個人情報に関する規程

役職員等の個人情報に関する規程

(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。)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。)、 「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)」(平成26年12月11日特定個人情報保護委員会)に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、高島屋健康保険組合(以下「組合」という。)が保有する役職員及びその家族(以下「役職員等」という。)に関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。

(役職員の定義)

第2条 本規程による役職員とは、組合と直接の雇用関係にある者の他、派遣社員等を含む組合の指揮監督のもと組合の業務に従事している者をいう。

(関連規程等の準用)

第3条 役職員等の個人情報に関する管理等について、本規程に定めがある事項を除き、「個人情報保護管理規程」「システム等運用管理規程」「機密文書管理規程」その他、組合が定めた個人情報に関する定めを準用するものとする。

(利用目的等)

第4条 役職員等に関する個人情報及びその利用目的は別表3に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年8月1日より施行する。

別表3 健康保険組合の役職員に関する個人情報及び利用目的

区分	種別	内容	利用目的
役職員	基本情報	氏名・性別・生年月日・年齢・住所・電話番号・基礎年金番号・個人番号	人事管理・社会保険、雇用保険その他法令上必要となる手続・福利厚生関連・業務連絡、緊急連絡先把握のため
	人事関連情報	学歴・資格・免許・職歴・賞罰・所属部署・職位・人事評価・給与・賞与・	配属・昇降格・昇降給・給与査定等の人事管理・源泉徴収その他法令上必要となる手続のため
	健康情報	健診結果・病歴・健康状態・服薬歴・障害有無	健康管理・休職決定等人事管理のため
	家族情報	家族構成・基本情報・扶養有無	基本情報、人事関連情報と同様。
退職者	役職員と同様。		退職後の連絡等人事管理のため
採用応募者	役職員と同様。 ただし、人事評価等採用後に保有することとなる情報を除く。		採用可否、雇用条件、採用後配属等の検討のため

上記のうち、個人番号が付された情報については、特定個人情報として取扱うものとする。

この場合の利用目的は番号法第9条第3項に定める事務の範囲内（源泉徴収・社会保険・雇用保険等関連事務）とする。

個人情報保護に関する基本方針(プライバシーポリシー)

個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

高島屋健康保険組合（以下、「当組合」といいます）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、き損また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」といいます。）については、本人の同意有無にかかわらず、番号法に定める場合を除き、提供致しません。ただし、特定個人情報でない個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日・法律第57号）第27条第1項各号に該当する場合は、加入者の事前の同意を得ることなく、加入者の個人情報を第三者に提供することがあります。
- 4 当組合は、職員に対し個人情報保護に関する教育啓発活動を実施するほか、個人情報を取り扱う管理責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 5 当組合の業務を委託する場合には、より個人情報の保護に配慮したものに見直し・改善を図ります。業務委託契約を締結する際には、業務委託の相手としての適格性を十分審査するとともに、契約書の内容についてもより個人情報の保護に配慮したものとします。
- 6 加入者が、加入者の個人情報の照会、修正等を希望される場合、当組合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 個人情報の取扱い及び管理についてのお問い合わせは、下記記載の当組合の窓口で受け付けます。
高島屋健康保険組合 個人情報相談窓口 Tel：06-6631-1383
受付時間：10:00～18:00（毎週水・日除く）
- 8 当組合は、加入者の個人情報の取り扱いに関係する法令その他の規範を遵守するとともに、本プライバシーポリシーの内容を継続的に見直し、改善に努めます。

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

診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等一紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程

(目的)

第1条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」（平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知）および「健保組合におけるCSV情報によるレセプトの保存について」（平成18年4月10日保保発第0410001号厚生労働省保険局保険課長通知）に基づき、高島屋健康保険組合（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（以下「紙レセプト」という。）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（以下「CSV情報」という。）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 組合の紙レセプトは、画像データ方式により保存する。
- 2 紙レセプトを画像データ形式により保存する場合は、紙レセプトに記載されている事項が、全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト（紙媒体）を廃棄する。
 - 3 紙レセプトを廃棄するまでの間は、画像データ形式に保存されたレセプトを原本として使用してはならない。
 - 4 システム管理責任者は、画像データ形式に保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。

5 前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(CSVレセプトの保存媒体および保存方法)

第6条 組合のCSVレセプトは、画像データ方式により保存する。

2 CSVレセプトは、画像データ方式にて保存する場合は、CSV情報とその診療月時点の基本マスタとの突合により確認できたレセプトの記載内容が、全て正確に収録されているかを確認するとともに、CSV情報より生成されたものである旨を明示し、確認終了後、収録の完了したCSV情報は原本として取扱えないこととする。

3 CSV情報を非原本とするまでの間は、画像データ方式により保存されたレセプトを原本として扱ってはならない。

4 システム管理責任者は、画像データ方式により保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト(原本)の復元機能を有することを確認しなければならない。

5 前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(紙レセプトを、画像データにより保存した場合の取扱い)

第7条 組合の紙レセプトは、画像データ方式により保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に復元する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト(紙媒体)を原本とする。

3 紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(CSV情報を他の形態で原本とした場合の取扱い)

第8条 組合のCSVレセプトは、画像データ形式により保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定による出力は、一枚に限り行うこととし、出力されたレセプト(紙媒体)を原本とする。

3 紙に出力した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4 紙に出力した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(複製(コピー)の取扱い)

第9条 画像データ形式又はCSV情報の複製(コピー)を作成する場合には、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2 画像データ形式又はCSV情報の複製(コピー)を媒体に記録する場合は、当該媒体に複

製（コピー）である旨を明示した上で保存する。

（安全対策）

第10条 レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。

- 2 前項に定めるもののほか、被保険者及びその被扶養者の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。
- 3 オンライン請求に係る安全対策については、「レセプトのオンライン請求に係る安全対策規定」を別に定める。

（教育訓練）

第11条 システム管理責任者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアルを整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者（以下「利用者」という。）に対し、定期的にそのシステムの取扱い、個人情報保護およびコンピュータウイルス対策に関する研修を行わなければならない。

（危機管理）

第12条 システム管理責任者は、不慮の事故等に備えるため、原本のバックアップを行う。

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

（監査）

第13条 監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年1回実施する。

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

（利用者の責務）

第14条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- 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

この規程は、平成18年12月1日より施行する。

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

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

1. 目的

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

2. 組織・体制

・当健保組合にシステム管理者を置き、常務理事をもってこれに充てる。常務理事は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。また両システムを円滑に運用し、責任の所在を明確にするため、両システムに関する情報管理及び運用について、それぞれのシステム毎に情報管理及び運用のそれぞれを担当する責任者（情報管理責任者及び運用責任者）を置く。情報管理責任者及び運用責任者は、常務理事が指名することができる。

3. 情報の分類と管理

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

厳秘：機密性が極めて高い情報の種別（レセプトデータ）、秘密：特定の範囲に限り開示することができる機密性が高い情報の種別

公開：広く一般に公開可能である情報の種別

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

4. 受信機器の設置場所等

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

5. 利用者の責務

・利用者は、本規程、健康保険組合に対する社会保険手続に係る電子申請システムの実施手順（マニュアル）及びオンライン請求システムの実施手順（マニュアル）に定められている事項を遵守すること。

・利用者は、システム管理者の許可を得ず、受信機器及び記録媒体等を部屋外への持ち出しをしないこと。

・利用者は両システムを正しく利用するための教育と訓練を受けること。

・利用者は、職務上知り得た個人情報を漏らさないこと。その職を辞した後も同様である。

・利用者は、個人情報の漏えい及び改ざんが生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。

・利用者は、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等については、速やかにシステム管理者に相談し、指示を仰ぐこと。

・利用者は、関係者以外の者が不正に両システムを利用できないようにユーザーID及びパスワード等を、適切に管理すること。

6. システム管理者の責務

- ・システム管理者は両システムに関する受信機器の設定変更、更新を行う管理者権限等これらの運用における最終的な責任を負うこと。またシステム管理者は、社会保険手続及びオンライン請求業務の遂行を継続的にできるように環境を整備するとともに、両システムを正しく利用させ、個人情報及び重要情報の思わぬ漏えいを防ぐために、運用方法について、教育・訓練計画等を定めた上で、利用者の教育と訓練を行うものとする。

7. ソフトウェアの管理

- ・運用責任者は、受信機器にコンピューターウイルス対策ソフトをインストールするとともに、定期的にコンピューターウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。
- ・両システムの受信機器は、社会保険手続業務、オンライン請求業務及びオンライン請求業務の遂行上必要となる業務に使用する。従ってこれらの業務に必要とするソフトウェア以外のソフトウェアはインストールしない。

8. 運用

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

9. 規程に対する違反への対応

- ・システム管理者は、本規程で定めた事項に対する違反があった場合の対処について明確にし、厳正に処分する。

10. その他

- ・その他本規程の実施に関し必要な事項がある場合については、常務理事がこれを決める。

11. 適用年月

本規程は令和3年3月1日より適用する。