

2021 西南健発第 9 4 号
公 告 第 4 5 号
令和 4 年 3 月 2 4 日

東京都渋谷区南平台町 3 番 8 号
東京西南私鉄連合健康保険組合
理 事 長 高 橋 遠



「財産管理規程」「システム等運用管理規程」「会計事務取扱規程」
「診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等__紙以外の媒体に
よる保存に係る運用管理規程」「組合処務規程」の一部変更について

このたび、下記のとおり規程の一部変更をいたしましたので、公告いたします。

記

1. 下記規程の一部を令和 4 年 4 月 1 日より、別紙「新旧条文対照表」のとおり変更する。
「財産管理規程」
「システム等運用管理規程」
「会計事務取扱規程」
「診療報酬明細書及び調剤報酬明細書のCSV情報等__紙以外の媒体による保存に係る運用管理規程」
「組合処務規程」

以 上

新旧条文対照表

(別紙)

(財産管理規程)

新 条 文	旧 条 文
<p>(確 認)</p> <p>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、確認年月日ならびに確認者を記録する。</p>	<p>(確 認)</p> <p>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、確認年月日を記帳し、確認者の押印を受けるものとする。</p>
<p style="text-align: center;">附 則</p> <p style="text-align: center;">この規則は、令和4年4月1日から施行する。</p>	

(システム等運用管理規程)

新 条 文	旧 条 文
<p>(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>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。</p> <p>(1) 情報システム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 組合処務規程第21条を準用</p> <p>(2) 情報システムで保有するデータのうち(1)以外のもの 永年</p> <p>(3) 電子媒体で保有するデータ 組合処務規程第21条を準用</p> <p>(4) 電子申請に係る届出書データ、届出データ及び添付文書 組合処務規程第21条を準用</p> <p>(5) (1)、(2)のバックアップを目的としたデータ 新規にバックアップを実行するまでの期間</p> <p>2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理するものとする。</p> <p>3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破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。</p> <p>4 行政手続き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(情報システム等で保有するデータに限る)については、第1項第1号および第2号に定める期間を、資格喪失または扶養削除の日から3年間とする。</p>	<p>(データ等の消去及び電子媒体の廃棄)</p> <p>第25条 情報システム等で保有するデータ及び電子媒体に収録されたデータについては、法令の定めた保存期間の間、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。</p> <p>(1) 情報システム等で保有するデータ 永年</p> <p>(新設)</p> <p>(2) 電子媒体に収録されたデータ 組合処務規程第21条を準用</p> <p>(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 組合処務規程第21条を準用</p> <p>(新設)</p> <p>2 保存期間が経過したデータ及び電子媒体において、引き続き保存する必要があるものについては、改めて保存期間を定めて保存・管理するものとする。</p> <p>3 保存期間経過後の消去及び廃棄方法について、破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。</p> <p>4 行政手続き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(情報システム等で保有するデータに限る)については、第1項第1号および第2号に定める期間を、資格喪失または扶養削除の日から3年間とする。</p>
<p style="text-align: center;">附 則</p> <p style="text-align: center;">この規則は、令和4年4月1日から施行する。</p>	

(会計事務取扱規程)

新 条 文	旧 条 文
<p>(電子計算機組織を利用した経理処理)</p> <p>第3条の2 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。</p> <p>(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式および記載方法が平成14年9月26日保発第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」および「収支差引残簿」(以下法定帳簿等という)とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもって法定帳簿等とする。</p> <p>(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。</p> <p>(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、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。</p> <p>(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等を作成できるよう措置するものとする。</p> <p>(5) 電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入または削除をした者および履歴を記録できるようにしなければならない。</p> <p>(6) (1) 以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。</p> <p>(収支月計表の作成)</p> <p>第20条 出納担当者は、毎月の収支につき、収支月計表を作成して専務理事の確認を受けなければならない。</p>	<p>(電子計算機組織を利用した経理処理)</p> <p>第3条の2 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。</p> <p>(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式および記載方法が平成14年9月26日保発第0926002号によるものであるものについては、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもって法定帳簿とする。</p> <p>(2) この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものとする。</p> <p>(3) 上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、経理担当責任者の確認を受け、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(収支月計表の作成)</p> <p>第20条 出納担当者は、毎月の収支につき、収支月計表を作成して専務理事の認印を受けなければならない。</p>
<p style="text-align: center;">附 則</p> <p style="text-align: center;">この規則は、令和4年4月1日から施行する。</p>	

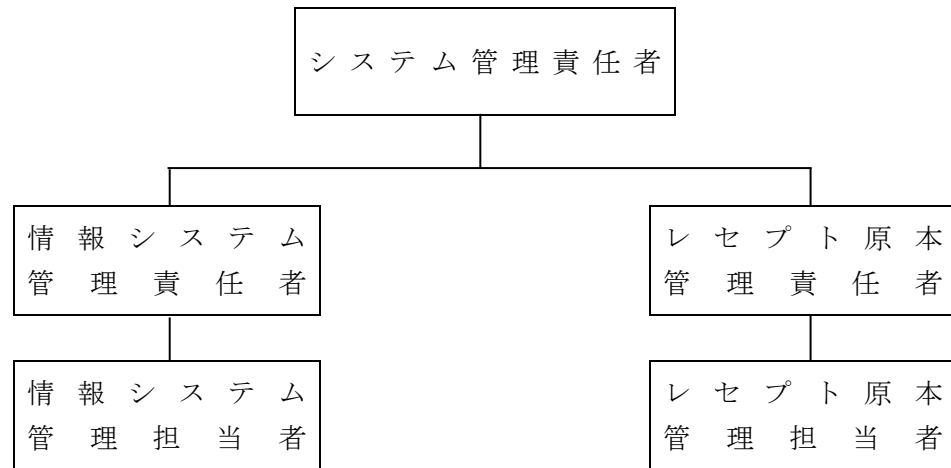
新 条 文	旧 条 文
<p style="text-align: center;">診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の CSV情報等__紙以外の媒体による 保存に係る運用管理規程</p> <p>(目 的)</p> <p>第 1 条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知)及び「健保組合におけるCSV情報によるレセプトの保存について(平成18年4月10日保保発第0410001号厚生労働省保険局保険課長通知)」に基づき、東京西南私鉄連合健康保険組合(以下「組合」という。)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__紙以外の媒体による保存に関して、必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第 2 条 紙レセプトで請求されたレセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p> <p>2 CSV情報で請求されたレセプトについてCSV情報を原本として保存する場合は、耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、レセプトの記載内容が確認できなければならない。</p> <p>3 CSV情報で請求されたレセプトを原本としてその他の形態(画像)で保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p> <p>(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)</p> <p>第 5 条 組合のレセプトは、専用サーバ上のハードディスクにより画像ファイルを保存する。</p> <p>2 レセプト(画像ファイル)を専用サーバ上のハードディスクにより保存する場合は、レセプト(紙媒体)に記載されている事項が、全て正確に収録されていることを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト(紙媒体)を廃棄する。</p> <p>3 レセプト(紙媒体)を廃棄するまでの間は、画像ファイルとして保存されたレセプトを原本として使用してはならない。</p> <p>4 システム管理責任者は、画像ファイルとして保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト(原本)の復元機能を有することを確認しなければならない。</p> <p>(CSV情報で請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法)</p> <p>第 6 条 組合のレセプトは、CSV情報により保存する。</p> <p>2 CSV情報を非原本とするまでの間は、その他の形態のレセプトを原本として取り扱ってはならない。</p>	<p style="text-align: center;">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 保存に係る運用管理規程</p> <p>(目 的)</p> <p>第 1 条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知)及び「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、東京西南私鉄連合健康保険組合(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。)の紙以外の媒体による保存に関して、必要な取扱い及び運用管理に関する事項を規定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用することを目的とする。</p> <p>(基本原則)</p> <p>第 2 条 レセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(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)</p> <p>第 5 条 組合のレセプトは、専用サーバー上のハードディスクにより画像ファイルを保存する。</p> <p>2 レセプト(画像ファイル)を専用サーバー上のハードディスクにより保存する場合は、レセプト(紙媒体)に記載されている事項が、全て正確に収録されていることを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト(紙媒体)を廃棄する。</p> <p>3 レセプト(紙媒体)を廃棄するまでの間は、画像ファイルとして保存されたレセプトを原本として使用してはならない。</p> <p>4 システム管理責任者は、画像ファイルとして保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト(原本)の復元機能を有することを確認しなければならない。</p> <p>(画像ファイル及び固有テキストデータで請求されたレセプトの保存媒体及び保存方法)</p> <p>第 6 条 組合のレセプトは、専用サーバー上のハードディスクにより画像ファイルを保存する。</p> <p>2 レセプト(画像ファイル)を専用サーバー上のハードディスクにより保存する場合は、レセプト(画像ファイル及び固有テキストデータ)に記載されている事項が、全て正確に収録されていることを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト(画像ファイル及び固有テキストデータ)を非原本とする。</p> <p>3 レセプト(画像ファイル及び固有テキストデータ)を非原本とするまでの間は、画像ファイルとして保存されたレセプトを原本として使用してはならない。</p>

新 条 文	旧 条 文
<p>3 システム管理責任者は、C S V情報として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、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、当該C S V情報からレセプトの記載内容が確認できることを確認しなければならない。</p>	<p>4 システム管理責任者は、画像ファイルとして保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト（原本）の復元機能を有することを確認しなければならない。</p>
<p>(紙レセプトからサーバ上に保存されたレセプトの取扱い)</p>	<p>(画像ファイルとして保存されたレセプトの取扱い)</p>
<p>第 7 条 サーバ上に保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を原本として紙に復元する場合には、レセプト原本管理責任者の承認を得なければならない。</p>	<p>第 7 条 画像ファイルとして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、レセプト原本管理責任者の承認を得なければならない。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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、レセプトシステム(レセプトを総合的に管理するシステム)により管理する。</p>	<p>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、レセプトシステム(レセプトを総合的に管理するシステム)により管理する。</p>
<p>(C S V情報を原本として保存されたレセプトの取扱い)</p>	<p>(新設)</p>
<p>第 8 条 C S V情報を原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、レセプト原本管理責任者の承認を得なければならない。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>4 紙へ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、レセプトシステム(レセプトを総合的に管理するシステム)により管理する。</p>	
<p>(複製(コピー)の取扱い)</p>	<p>(複製(コピー)の取扱い)</p>
<p>第 9 条 サーバ上に原本として保存されたレセプトの複製(コピー)を行う場合には、レセプト原本管理責任者の承認を得なければならない。</p>	<p>第 8 条 専用サーバ上のハードディスクにより原本として保存されたレセプトの複製(コピー)を行う場合には、レセプト原本管理責任者の承認を得なければならない。</p>
<p>2 C S V情報の複製(コピー)を行う場合は、当該C S V情報が保存されている媒体とは異なる媒体に複製(コピー)である旨を明示した上で保存すること。</p>	<p>2 画像ファイルとして保存されたレセプトの複製(コピー)を行う場合は、当該画像ファイルが保存されている専用サーバ上のハードディスクとは異なる媒体に複製(コピー)である旨を明示した上で保存すること。</p>
<p>3 サーバに保存されたレセプトの複製(コピー)を行う場合には、当該サーバが保存されている媒体とは異なる媒体に複製(コピー)である旨を明示した上で保存すること。</p>	
<p>(安全対策)</p>	<p>(安全対策)</p>
<p>第 1 0 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。</p>	<p>第 9 条 画像ファイルとして保存したレセプトを原本として保存する場合には、特定の役職者以外の者がアクセスできないよう適切な確認措置を講じなければならない。また、故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去ができないよう厳重な管理措置を講じなければならない。</p>
<p>2 オンライン請求に係る安全対策については、「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定」を別に定める。</p>	<p>2 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。</p>
<p>(教育訓練)</p>	<p>(教育訓練)</p>
<p>第 1 1 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、個人情報保護及びコンピュータウィルス対策に関する研修を行なわなければならない。</p>	<p>第 1 0 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、個人情報保護及びコンピュータウィルス対策に関する研修を行なわなければならない。</p>
<p>(危機管理)</p>	<p>(危機管理)</p>
<p>第 1 2 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。</p>	<p>第 1 1 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として、専用サーバ上のハードディスクに画像ファイルを保存した後、非原本となった元の画像ファイルを収録していた磁気媒体を、組合外部の専門業者の倉庫へ保管する。</p>

新 条 文	旧 条 文
<p>(監査)</p> <p>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。</p> <p>2 前項の監査により、監事からの指摘等があった場合には、システム管理責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(利用者の責務)</p> <p>第14条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。</p> <p>(1) 本規程に定められていることを遵守すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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並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。</p>	<p>(監査)</p> <p>第12条 監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年1回実施する。</p> <p>2 前項の監査により、監事からの指摘等があった場合には、システム管理責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(業務担当者の責務)</p> <p>第13条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。</p> <p>(1) 本規程に定められていることを遵守すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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並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。</p>

新 条 文

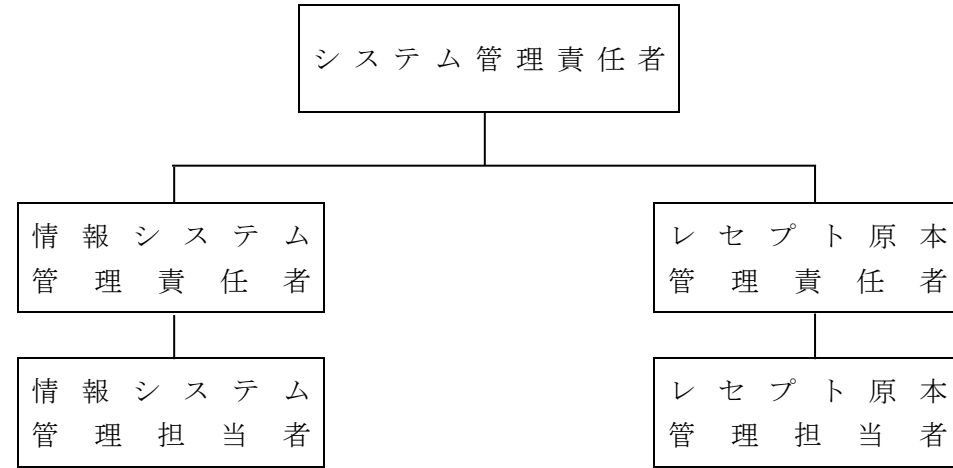
レセプト管理組織表



レセプト管理職名	担当者役職名	職 務
システム管理責任者	専 務 理 事	レセプト保存に関する全般の管理を行う。
情報システム管理責任者	総務課課長	レセプト情報システム（サーバ・ソフトウェア等）の管理を統括する。
情報システム管理担当者	総務課システム担当者	レセプト情報システム（サーバ・ソフトウェア等）の管理を行う。
レセプト原本管理責任者	審査課課長	レセプト原本管理（原本復元・印刷履歴の記録）を統括する。
レセプト原本管理担当者	審査課課長補佐	レセプト原本管理（原本復元・印刷履歴の記録）を行う。

旧 条 文

レセプト管理組織表



レセプト管理職名	担当者役職名	職 務
システム管理責任者	専 務 理 事	レセプト保存に関する全般の管理を行う。
情報システム管理責任者	企画総務課長	レセプト情報システム（サーバ・ソフトウェア等）の管理を統括する。
情報システム管理担当者	企画総務課システム担当者	レセプト情報システム（サーバ・ソフトウェア等）の管理を行う。
レセプト原本管理責任者	医療適用課長	レセプト原本管理（原本復元・印刷履歴の記録）を統括する。
レセプト原本管理担当者	医療適用課長補佐	レセプト原本管理（原本復元・印刷履歴の記録）を行う。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(組合処務規程)

新 条 文	旧 条 文
<p>(組 織)</p> <p>第5条 事務局に3部6課を置く。</p> <p>総務・会計部 総務課 会計課</p> <p>適用・保健事業部 適用課 保健事業課</p> <p>給付・審査部 給付課 審査課</p> <p>(部 長)</p> <p>第7条 部長は常務理事、事務長をもってこれにあてる。</p> <p>(分掌事項)</p> <p>第12条 各課の分掌事項は、次のとおりとする。</p> <p>1 総務課</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 組合会、理事会並びに委員会等の招集、議案、記録に関する事項(2) 関係官庁に対する許認可申請、願い、届、報告に関する事項(3) 議員、理事等の選挙に関する事項(4) 事業所の編入並びに削除(5) 事務監査及び事務検査に関する事項(6) 公告に関する事項(7) 文書の収発、整理保管並びに廃棄に関する事項(8) 組合印章並びに組合原簿の整理保管(9) 訴訟に関する事項(10) 契約書に関する事項(11) 契約原本、稟議書等重要書類に関する事項(12) 上部団体、関係組合に関する事項(13) 職員の人事、勤務及び給与等に関する事項(14) 職員の教育、研修に関する事項(15) 職員の福利厚生及び安全衛生(16) 役職員の出張(17) 事務所の保安に関する事項(18) 固定資産の取得、処分、管理、営繕並びに減価償却に関する事項(19) 什器、備用品の購入、管理に関する事項(20) 健康保険組合事業全般に関する調査、研究及び各種資料の収集、分析(21) 組合事業に関する長期展望の確立及び長期計画の策定(22) 事務合理化に関する企画及び立案(23) 健康保険システムの運営管理	<p>(組 織)</p> <p>第5条 事務局に2部5課を置く。</p> <p>企画総務部 企画総務課 会計課 保健事業課</p> <p>業務部 適用課 給付・審査課</p> <p>(部 長)</p> <p>第7条 部長は、常務理事をもってこれにあてる。</p> <p>(分掌事項)</p> <p>第12条 各課の分掌事項は、次のとおりとする。</p> <p>1 企画総務課</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 組合会、理事会並びに委員会等の招集、議案、記録に関する事項(2) 関係官庁に対する許認可申請、願い、届、報告に関する事項(3) 議員、理事等の選挙に関する事項(4) 事業所の編入並びに削除(5) 事務監査及び事務検査に関する事項(6) 公告に関する事項(7) 文書の収発、整理保管並びに廃棄に関する事項(8) 組合印章並びに組合原簿の整理保管(9) 訴訟に関する事項(10) 契約書に関する事項(11) 契約原本、稟議書等重要書類に関する事項(12) 上部団体、関係組合に関する事項(13) 職員の人事、勤務及び給与等に関する事項(14) 職員の教育、研修に関する事項(15) 職員の福利厚生及び安全衛生(16) 役職員の出張(17) 事務所の保安に関する事項(18) 固定資産の取得、処分、管理、営繕並びに減価償却に関する事項(19) 什器、備用品の購入、管理に関する事項(20) 健康保険組合事業全般に関する調査、研究及び各種資料の収集、分析(21) 組合事業に関する長期展望の確立及び長期計画の策定(22) 事務合理化に関する企画及び立案(23) 健康保険システムの運営管理

新 条 文	旧 条 文
<p>(24) 経営管理のための統計資料の整備と活用</p> <p>(25) その他、他課に属さない事項</p> <p>2 会 計 課</p> <p>(1) 現金、預貯金の出納に関する事項</p> <p>(2) 会計帳簿の記帳並びに整理、保管</p> <p>(3) 収支証拠書類の整理、保管</p> <p>(4) 国庫負担金に関する事項</p> <p>(5) 財産目録に関する事項</p> <p>(6) 支払余裕金（前年度収支残金を含む）、準備金、任意積立金等の保有及び管理に関する事項</p> <p>(7) 支出予算中一部流用及び充当に関する事項</p> <p>(8) 準備金等の繰替使用及び一時借入金に関する事項</p> <p>(9) 委託金及び出資金に関する事項</p> <p>(10) 予算及び決算に関する事項</p> <p>(11) 支援金等に関する事項</p> <p>(12) その他、経理に関する事項</p> <p>3 保健事業課</p> <p>(1) 疾病予防に関する事項</p> <p>(2) 保健指導宣伝に関する事項</p> <p>(3) その他、一切の保健事業に関する事項</p> <p>4 適用課</p> <p>(1) 被保険者資格の取得、喪失に関する事項</p> <p>(2) 被扶養者の認定に関する事項</p> <p>(3) 被保険者証の管理及び交付、回収に関する事項</p> <p>(4) 被保険者台帳の管理に関する事項</p> <p>(5) 標準報酬月額算定、変更に関する事項</p> <p>(6) 保険料の調定、告知に関する事項</p> <p>(7) 日雇労働者に関する事項</p> <p>(8) その他、一切の適用に関する事項</p> <p>5 給付課</p> <p>(1) 現金給付の支払額決定に関する事項</p> <p>(2) 資格喪失後の給付に関する事項</p> <p>(3) 給付台帳の管理に関する事項</p> <p>(4) 保険給付に係る損害賠償請求に関する事項</p> <p>(5) 公害健康被害補償法による求償に関する事項</p> <p>(6) 法による給付制限に関する事項</p> <p>(7) その他、一切の給付に関する事項</p> <p>6 審査課</p> <p>(1) 現物給付の支払額決定に関する事項</p> <p>(2) 診療報酬明細書の点検、管理及び保管に関する事項</p> <p>(3) 公費受給被保険者台帳の管理に関する事項</p> <p>(4) 財政調整事業交付金に関する事項</p>	<p>(24) 経営管理のための統計資料の整備と活用</p> <p>(25) その他、他課に属さない事項</p> <p>2 会 計 課</p> <p>(1) 現金、預貯金の出納に関する事項</p> <p>(2) 会計帳簿の記帳並びに整理、保管</p> <p>(3) 収支証拠書類の整理、保管</p> <p>(4) 国庫負担金に関する事項</p> <p>(5) 財産目録に関する事項</p> <p>(6) 支払余裕金（前年度収支残金を含む）、準備金、任意積立金等の保有及び管理に関する事項</p> <p>(7) 支出予算中一部流用及び充当に関する事項</p> <p>(8) 準備金等の繰替使用及び一時借入金に関する事項</p> <p>(9) 委託金及び出資金に関する事項</p> <p>(10) 予算及び決算に関する事項</p> <p>(11) 支援金等に関する事項</p> <p>(12) その他、経理に関する事項</p> <p>3 保健事業課</p> <p>(1) 疾病予防に関する事項</p> <p>(2) 保健指導宣伝に関する事項</p> <p>(3) その他、一切の保健事業に関する事項</p> <p>4 適用課</p> <p>(1) 被保険者資格の取得、喪失に関する事項</p> <p>(2) 被扶養者の認定に関する事項</p> <p>(3) 被保険者証の管理及び交付、回収に関する事項</p> <p>(4) 被保険者台帳の管理に関する事項</p> <p>(5) 標準報酬月額算定、変更に関する事項</p> <p>(6) 保険料の調定、告知に関する事項</p> <p>(7) 日雇労働者に関する事項</p> <p>(8) その他、一切の適用に関する事項</p> <p>5 給付・審査課</p> <p>(1) 現物給付の支払額決定に関する事項</p> <p>(2) 診療報酬明細書の点検、管理及び保管に関する事項</p> <p>(3) 公費受給被保険者台帳の管理に関する事項</p> <p>(4) 現金給付の支払額決定に関する事項</p> <p>(5) 資格喪失後の給付に関する事項</p> <p>(6) 給付台帳の管理に関する事項</p> <p>(7) 財政調整事業交付金に関する事項</p> <p>(8) 保険給付に係る損害賠償請求に関する事項</p> <p>(9) 公害健康被害補償法による求償に関する事項</p> <p>(10) 法による給付制限に関する事項</p> <p>(11) 医療に係る不正利得に関する事項</p> <p>(12) その他、一切の給付・審査に関する事項</p>

新 条 文	旧 条 文
<p>(5) 医療に係る不正利得に関する事項 (6) その他、一切の審査に関する事項</p> <p>(決裁事項) 第15条 総務・会計部長は、次の事項を処理することができる。 (1) 1口20万円以下の物品等の購入 (2) その他軽易と認められる事項</p> <p>(文書の接受) 第16条 外来の文書は、総務・会計部総務課において接受し、親展以外の文書は開封し、收受年月日及び番号を記入、受信簿に件名を記載し、総務・会計部長を経て関係に配布する。 2 金券及び特殊郵便物は、別に定める受信簿に記載の上、前項の手続をとる。</p> <p>(文書の決済) 第18条 決済を終えた文書は、発送すべきものは発信簿に記載し、発信番号を附して総務・会計部総務課において契印の上すみやかに発信し なければならない。</p> <p>(文書の印章) 第20条 文書は、理事長名をもってするを原則とし、軽易なるものは組合名をもってすることができる。 2 組合印章の保管は総務・会計部長とする。</p> <p>(文書の保存) 第21条 文書の保存は、次の4種とする。保存期間の計算は翌年又は翌年度から起算する。 1 永年保存のもの (1) 組合設立に関する書類 (2) 規約並びに諸規程 (3) 監督官庁の通牒などであって例規となるべきもの (4) 予算及び決算書 (5) 事業報告書 (6) 財産目録 (7) 組合会会議録 (8) 保険料率に関する書類 (9) 組合の合併及び分割に関する書類 (10) 事業所の編入及び削除に関する書類 (11) その他、部長が永年保存の必要ありと認めたもの 2 10年保存のもの (1) 諸契約に関する書類 (2) 歳入簿、歳出簿、現金出納簿及びその他会計に関する諸帳簿 収入及び支出の証票類 (3) 費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類 (4) 訴願及び訴訟に関する書類 (5) 職員の採用関係書類 (6) その他部長が長期保存の必要ありと認めたもの 3 5年保存のもの (1) 医療機関に関する書類 (2) 保険給付の決定及び執行に関する書類 (3) 保健事業に関する書類 (4) 組合職員に関する書類</p>	<p>(決裁事項) 第15条 企画総務部長は、次の事項を処理することができる。 (1) 1口20万円以下の物品等の購入 (2) その他軽易と認められる事項</p> <p>(文書の接受) 第16条 外来の文書は、企画総務部企画総務課において接受し、親展以外の文書は開封し、收受年月日及び番号を記入、受信簿に件名を記載し、企画総務部長を経て関係に配布する。 2 金券及び特殊郵便物は、別に定める受信簿に記載の上、前項の手続をとる。</p> <p>(文書の決済) 第18条 決済を終えた文書は、発送すべきものは発信簿に記載し、発信番号を附して企画総務部企画総務課において契印の上すみやかに発信し なければならない。</p> <p>(文書の印章) 第20条 文書は、理事長名をもってするを原則とし、軽易なるものは組合名をもってすることができる。 2 組合印章の保管は企画総務部長とする。</p> <p>(文書の保存) 第21条 文書の保存は、次の4種とする。保存期間の計算は翌年又は翌年度から起算する。 1 永年保存のもの (1) 組合設立に関する書類 (2) 規約並びに諸規程 (3) 監督官庁の通牒などであって例規となるべきもの (4) 予算及び決算書 (5) 事業報告書 (6) 財産目録 (7) 組合会会議録 (8) 保険料率に関する書類 (9) 組合の合併及び分割に関する書類 (10) 事業所の編入及び削除に関する書類 (11) その他、常務理事が永年保存の必要ありと認めたもの 2 10年保存のもの (1) 諸契約に関する書類 (2) 歳入簿、歳出簿、現金出納簿及びその他会計に関する諸帳簿 収入及び支出の証票類 (3) 費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類 (4) 訴願及び訴訟に関する書類 (5) 職員の採用関係書類 (6) その他常務理事が長期保存の必要ありと認めたもの 3 5年保存のもの (1) 医療機関に関する書類 (2) 保険給付の決定及び執行に関する書類 (3) 保健事業に関する書類 (4) 組合職員に関する書類</p>

新 条 文	旧 条 文
<p>4 3年保存のもの (1) 第1項、第2項および第3項に属さないもの。ただし軽易なものは1年保存とすることができる。 (文書の廃棄) 第22条 保存期間を経過した文書は、部長の承認を経て総務・会計部総務課で廃棄する。 (図書の廃棄) 第23条 不用に帰した図書の処理は、第22条の規定に準じ部長の承認を経て処理する。 (物品毀損等の届出) 第35条 物品を毀損又は亡失したときは、保管責任者はその事由を具して部長に届け出なければならない。 (物品廃棄処理) 第36条 物品の毀損その他の理由により備品の廃棄を要するときは、所定の様式による備品廃棄処理簿により部長の決裁を受けなければならない。 (図 書) 第40条 図書は、総務・会計部総務課において台帳を作り、番号、名称、冊数、購入年月日を記入する。</p> <p>2 購入しようとするときは、総務・会計部長の承認を受け現品到着の上、前項の登録をする。</p>	<p>4 3年保存のもの (1) 第1項、第2項および第3項に属さないもの。ただし軽易なものは1年保存とすることができる。 (文書の廃棄) 第22条 保存期間を経過した文書は、常務理事の承認を経て企画総務部企画総務課で廃棄する。 (図書の廃棄) 第23条 不用に帰した図書の処理は、第22条の規定に準じ常務理事の承認を経て処理する。 (物品毀損等の届出) 第35条 物品を毀損又は亡失したときは、保管責任者はその事由を具して常務理事に届け出なければならない。 (物品廃棄処理) 第36条 物品の毀損その他の理由により備品の廃棄を要するときは、所定の様式による備品廃棄処理簿により常務理事の決裁を受けなければならない。 (図 書) 第40条 図書は、企画総務部企画総務課において台帳を作り、番号、名称、冊数、購入年月日を記入する。</p> <p>2 購入しようとするときは、企画総務部長の承認を受け現品到着の上、前項の登録をする。</p>
<p style="text-align: center;">附 則 この規則は、令和4年4月1日から施行する。</p>	