文芸美術国民健康保険組合諸規程集

目　　次

１：役員及び議員報酬並び費用弁償規程　－－－－－－　３
２：役員慶弔金及び退任慰労金支給規程　－－－－－－　５
３：事業計画及び予算に関する委員会設置要綱　－－－－－－　６
４：保険料徴収猶予及び減免取扱規程　－－－－－－　７
５：給付規程　－－－－－－　９
６：保健事業規程　－－－－－－　１１
７：文書取扱規程　－－－－－－　１３
８：公印規程　－－－－－－　１６
９：財務規程　－－－－－－　２１
１０：協力員規程　－－－－－－　３０
１１：組合会議員選挙規程　－－－－－－　３１
１２：組合会会議規則　－－－－－－　３２
１３：役職員旅費規程　－－－－－－　３５
１４：加入資格取扱規程　－－－－－－　３７
１５：会長設置内規　－－－－－－　３８
１６：保険料徴収規程　－－－－－－　３９
１７：相談役設置規程　－－－－－－　４０
１８：診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領　－－－－－－　４１
１９：役員会構成内規　－－－－－－　４７
２０：短期被保険者証交付規程　－－－－－－　４８
２１：個人情報保護規程　－－－－－－　５４
２２：未就学児世帯支援金規程　－－－－－－　６０

役員及び議員報酬並び費用弁償規程

第１条　この規程は、役員及び議員の報酬並び費用弁償に関する事項を定めることを目的とする。

第２条　役員及び議員に対して報酬並びに費用弁償等を支給することができる。ただし、費用弁償については、役職員旅費規程に規定する旅費の支給を受ける場合は、これを支給しないものとする。

２　非常勤役員及び議員の種別とその報酬並び費用弁償額は下記のとおりとする。

種別		報酬計算期	報酬額	費用弁償額（出席１回につき）
役員	理事長	年額	２２０，０００円	５，０００円
	副理事長	〃	１４０，０００円	〃
	理事	〃	１００，０００円	〃
	監事	〃	１００，０００円	〃
議員	組合会議長	年額	１２０，０００円	〃
	組合会副議長	〃	１００，０００円	〃
	組合会議員	日額（出席１回につき）	１５，０００円	〃
会長		年額	２００，０００円	〃
相談役		年額	３００，０００円	〃

３　常勤常務理事の報酬、手当等については、次のとおりとする。

１、　報酬は月額とし、４５万円から５０万円の範囲において、理事会で決定する。

２、　通勤手当は、職員給与規程第１３条を準用する。

３、　期末手当は、報酬月額の２．４ヶ月分を、６月及び１２月に支給する。

４、　退職手当は、退職時の報酬月額の１ヶ月分を支給することができる。

５、　事務局長を兼務する場合は、前項の規定にかかわらず、報酬は月額１５万円とする。

４　非常勤常務理事の報酬等については、次のとおりとする。

１、　報酬は月額１５万円とする。

２、　費用弁償は、出席１回につき５，０００円とする。ただし非常勤役員として費用弁償の支給を受ける場合は、これを支給しないものとする。

第３条　非常勤役員及び議員の報酬（年額）は、年度末に支給し、議員報酬（日額）並び費用弁償は、出席の都度支給する。

２　年度の中途で就任し或は退任した役員及び議員（年額）の報酬は、報酬年額を月割にした額に在任月数を乗じた額を支給する。

３　（削除）

附　則

１．この規程は、昭和３１年１１月１日より施行する。

２～１８．この間の附則 自 昭和３４年４月１日 至 昭和６２年１１月２７日は省略する。

１９．この改正規程は、平成元年４月１日より施行する。（第２条２・３第３条）

２０．この改正規程は、平成３年５月２７日より施行する。（第２条　）

２１．この改正規程は、平成７年７月１１日より施行する。

２２．この改正規程は、平成８年４月１日より施行する。（第２条２）

２３．この改正規程は、平成９年４月１日より施行する。（第２条３）

２４．この改正規程は、平成１４年７月３日より施行する。（第２条３）

２５．この改正規程は、平成２０年４月１日より施行する。（第２条２）

２６．この改正規程は、平成２５年２月２０日より施行する。（第２条）

２７．この改正規程は、平成２７年１１月３０日より施行する。（第３条）

２８．この改正規程は、平成２９年４月１日より施行する。（第３条３）

２９．この改正規程は、平成３１年２月２０日より施行する。　（第２条４）

役員慶弔金及び退任慰労金支給規程

第１条　この規程は、役員の慶弔金及び退任慰労金に関する事項を定めることを目的とする。

第２条　役員に対して次のように支給することができる。

１、　慶　祝　金　　５，０００円

２、　見　舞　金　　５，０００円

但し、本人が傷病のため１ヶ月以上の静養を要する症状にある場合又は、入院した場合

３、　弔　慰　金　　本人死亡の場合　　１０，０００円

第３条　役員が退任又は死亡した場合は、退任慰労金として４０万円を支給する。

２、退任慰労金は、満１０年以上役員として在任した者に対して支給する。

附　則　１．この規程は、昭和４２年１１月２０日より施行し、昭和４２年４月１日から適用する。

２．この改正規程は、昭和５４年２月１３日より施行する。（第２条１～３）

３．この改正規程は、平成８年４月１日より施行する。（第３条）

４．この改正規程は、平成９年４月１日より施行する。（第２条の３）

５．この改正規程は、平成２２年１２月１日より施行し、平成２２年７月１日から適用する。（第２，３条）

事業計画及び予算に関する委員会設置要綱

第１条　本組合の事業計画の策定及び予算の編成に関して、必要な事項を検討するため、文芸美術国民健康保険組合事業計画及び予算に関する委員会（以下「委員会」という。）をおく。

第２条　委員会の委員は、本組合理事のうちから常務理事１名を含めて６名とし、理事長が理事会の同意を得て委嘱する。

第３条　委員会に委員長、副委員長各１名をおき、委員がこれを互選する。
２　委員長は、会務を総理する。
３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

第４条　委員会は、理事長が招集する。
２　委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
３　委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

第５条　委員長は、委員会において検討した結果を次回の理事会に報告する。

第６条　委員の任期は、役員の改選時までとする。

第７条　この要綱の施行に関して必要な事項は、理事長が定める。

附　則　この要綱は、昭和５３年２月１０日から施行する。

保険料徴収猶予及び減免取扱規程

（目　的）

第１条　この規程は、国民健康保険法第７７条及び文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という。）規約第２３条及び第２４条に基づき保険料の徴収猶予ならびに減免について必要な事項を定める。

（保険料の減免）

第２条　組合は、組合員がその資産について震災、風水害、落雷､火災若しくはこれに類する災害を受けた場合において、組合規約第２４条に規定する理由に該当したことにより、いちじるしくその生活が困難と認めたときは保険料を減免する。

（保険料の徴収猶予）

第３条　組合は、組合員がその資産について震災、風水害、落雷、火災若しくはこれに類する災害を受けたことにより、一時的にその生活が困難となり、保険料の徴収を猶予する必要があると認めるときは組合規約第２３条に基づき一定の期間を限ってその徴収を猶予する。

（保険料減免額等）

第４条　組合員の被害区分による減免額は次の定めとする。

（１）全焼、全壊及び全部冠水の場合は、保険料３ヶ月分を減免する。

（２）震災、風水害、落雷、火災等の災害により半焼、半壊、床上１メートル以上の冠水の場合は、保険料２ヶ月分を減免する。

（３）風水害等の災害により床上１メートル以下の冠水の場合は、保険料１ヶ月分を減免する。

（保険料徴収猶予期間）

第５条　組合員が第３条による保険料の徴収猶予期間は次の定めとする。

（１）震災、風水害、落雷、火災等の災害により一部破壊、床下の冠水の場合は、保険料徴収を３ヶ月猶予することができる。

（２）震災、風水害、落雷、火災等の災害にあい、その復旧工事に１ヶ月以上の期間を要する場合は、保険料徴収を２ヶ月猶予することができる。

（保険料減免手続）

第６条　組合員が保険料の減免を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した申請書に減免を必要とする理由を証明する書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

（１）組合員の被保険者証の記号、番号、氏名及び現住所
（２）納期限及び保険料の額
（３）減免を受けようとする理由
（４）添付書類、公的機関の証明書（主として消防署または地方自治体）

（保険料徴収猶予手続）
第７条　組合員が保険料の徴収猶予を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した申請書に徴収猶予を必要とする理由を証明する書類を添付し、理事長に提出しなければならない。
（１）組合員の被保険者証の記号・番号・氏名及び現住所
（２）納期限及び保険料額
（３）徴収猶予を必要とする理由
（４）添付書類、公的機関の証明書（主として消防署または地方自治体）

（保険料減免または徴収猶予の決定通知）
第８条　組合は保険料の減免または徴収猶予を決定した場合、減免決定通知書、徴収猶予のときは徴収猶予通知書により、すみやかに組合員に通知することとする。

（保険料減免または徴収猶予の取消）
第９条　組合は保険料の減免または徴収猶予を受けた組合員が次の各号のいずれかに該当する場合、その措置を変更し、または取消し、当該保険料の全部または一部を徴収する。
（１）減免または徴収猶予を受けたものの資力、その他の事情が変化したため、減免または徴収猶予を行なう必要がなくなったと認められるとき。
（２）保険料の納入を不当に免れようとすることが認められたとき。
（３）被害状況を偽って申請したとき。

附　則　この規程は、昭和５２年１１月１８日より施行する。
２．この改正規程は、平成１７年１２月１日より施行する。

給　付　規　程

（目　的）

第１条　この組合の保険給付に関しては法令及び規約に規定するもののほかこの規程による。

（被保険者証の提示）

第２条　被保険者が治療を受けようとするときは、保険医療機関に被保険者証を提示しなければならない。

（処方箋の提出）

第３条　被保険者が保険医療機関である薬剤師について薬剤の支給を受けようとするときは、保険医療機関である医師から処方箋を受けこれを保険薬局である薬剤師に提出しなければならない。

（一部負担金の窓口払）

第４条　被保険者は保険医療機関で治療を受けたときは、その都度一部負担金を保険医療機関の窓口に支払わなくてはならない。

（第三者行為の届出）

第５条　被保険者が第三者の行為に因り生じた事故により保険給付を受けた場合は「第三者行為による傷病届」を組合へ提出しなければならない。

（療養費の支給）

第６条　被保険者が療養費の支給を受けようとするときは、療養費支給申請書に療養に要した費用の額に関する証拠書類を添えてこれを申請しなければならない。

（看護移送の支給申請）

第７条　被保険者が看護または移送の給付を受けようとするときは、療養費支給申請書（看護用又は移送用）に、証拠書類を添えて組合に申請しなければならない。

（高額療養費の支給申請）

第８条　高額療養費の支給を受けようとするときは、高額療養費支給申請書により、これを申請しなければならない。

（出産育児一時金の支給申請）

第９条　被保険者が出産育児一時金の支給を受けようとするときは、出産育児一時金支給申請（請求）書に医師の証明又はそれにたる証拠書類を添え、これを申請しなければならない。

（出産育児一時金の加算）

第 10 条　組合規約第十一条第一項に規定する出産育児一時金は、健康保険法施行令（大正十五年勅令第二百四十三号）第三十六条ただし書に規定する出産であると認められるときは、一万二千円を加算する。

（葬祭費の支給申請）

第 11 条　被保険者が死亡し葬祭費の支給を受けようとするものは、葬祭費支給申請（請求）に死亡診断書又は埋火葬許可証の写等証明にたる書類を添え、これを申請しなければならない。

附　　則

（施行期日）

１　この規程は、昭和５１年１１月２５日から施行する。

（規程の廃止）

２　文芸美術国民健康保険組合給付規程（昭和３１年４月１日）は廃止する。

（施行期日）

３　この規程は、平成２１年１月１日から施行する。

（施行期日）

４　この規程は、平成２７年１月１日から施行する。（第１０条）

（経過措置）

５　施行日前の出産に係る加算の額は、なお従前の例による。（第１０条）

（施行期日）

６　この規程は、令和４年１月１日から施行する。（第１０条）

（経過措置）

７　施行日前の出産に係る加算の額は、なお従前の例による。（第１０条）

保健事業規程

（趣　　旨）

第１条　文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）の保健事業については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（保　養　所）

第２条　組合は、組合の被保険者等の健康の保持増進を図る施設として保養所を設置することができる。

２　組合が設置する保養所のほか、組合以外の経営に係わる施設と契約を結び、保養所として指定することができる。

（疾病予防対策）

第３条　組合は、被保険者等の健康管理と疾病の早期発見のため、特定健康診査・保健指導、総合精密健康診断（人間ドック）等の検査を実施し、または、これらを行う医療機関等と契約を結び指定医療機関として被保険者等に受診を斡旋することができる。

（利用者（受診）の申込み）

第４条　前２、３条を利用（受診）しようとするものは、利用（受診）予定日の最低７日前までに、施設名、被保険者証記号、氏名、利用（受診）年月日、利用（受診）人員数、性別、年齢、などを書面、または口頭で組合へ申し込むものとする。

（利　用　券）

第５条　第４条の利用（受診）の申し込みを受けたときは、ただちに調査して利用（受診）の可否を決定する。利用させることができると認めたときは、利用（受診）者に利用券を発行し、かつ施設（医療機関）に必要な事項を通知する。

２　利用（受診）者は、利用（受診）の当日に、利用券を施設（医療機関）に提出して利用（受診）するものとする。

（費用の負担）

第６条　組合は、組合員に対して、次の区分によって、被保険者等が利用した費用の一部を補助することができる。

但し、現に要した額が以下に規定する額に満たないときは現に要した額を補助する。なお、補助金支給月の前月までの保険料が納付されていない場合は、この限りでない。

（１）総合精密健康診断（人間ドック、受診項目に消化器造影・内視鏡、脳ＭＲＡ・ＭＲＩ、ＰＥＴのいずれかを含む）の受診者で、且つ組合加入１年以上継続の被保険者に対して、年度内１回を限度として組合員は２３，０００円、組合員で且つ受診時に５０歳の場合は３４，０００円、組合員でない被保険者は１８，０００円を上限

に補助する。
また、都内在住被保険者については、現に要した費用の額の範囲で４，０００円を増額する。
なお受診時に４０歳以上の被保険者が受診した場合、特定健診の検査項目が含まれている場合は補助額に１０，０００円を上限に増額する。

（２）特定健康診査の対象者が特定健康診査を受診した場合は、年度内１回を限度として１回につき、基本項目については１０，０００円、貧血検査については５００円、心電図については２，０００円、眼底検査については２，０００円、血清クレアチニン検査については５００円を上限に補助する。

（３）特定保健指導の受診者に対しては、年度内１回を限度として１回につき、動機付け支援については２８，０００円、積極的支援については３９，０００円を上限に補助する。

（４）被保険者でない組合員が健康診断を受診した場合は、年度内１回を限度として１回につき、１２，０００円を上限に補助する。

（支　　払）

第７条　前条の費用の負担あるいは補助については、下記のように支払を行うものとする

１　組合の指定医療機関で受診する場合は、受診者は組合発行の利用券を医療機関へ提出して、所定の料金から組合負担分を控除した金額を医療機関に支払うものとする。
組合はその差額の負担分を医療機関からの請求に基づいて支払うものとする。

２　組合の指定医療機関以外で受診する場合は、所定の申請書に受診した医療機関の証明を受けるか、または領収書を添付して組合へ請求する。組合は申請書を調査して後受診者に対し、１件につき前条に定める金額を支払うものとする。

３　前条の費用の負担あるいは補助を受ける権利は、二年を経過したときは、時効によって消滅する。

４　この法律又はこの法律に基づく命令に規定する期間の計算については、民法の期間に関する規定を準用する。

附　　則

１．この規程は、昭和４４年４月１日より施行する。
２～１２．この間の附則、自 昭和４６年４月１日 至 平成１４年４月１日は省略する。
１３～１６．この間の附則、自 平成１６年７月１日 至 平成２１年４月１日は省略する。
１７．この規程は、平成２１年７月２日より一部改正し、平成２１年４月１日から適用する。
１８．この規程は、平成２３年４月１日より一部改正する。
１９．この改正規程は、平成２５年４月１日より施行する。
２０．この規程は、平成２７年７月１日より一部改正し、平成２７年４月１日から適用する。
２１．この改正規程は、平成２９年４月１日より施行する。（第６条）
２２．この改正規程は、平成３０年４月１日より施行する。（第６条）
２３．この規程は、令和元年７月３日より一部改正し、平成３１年４月１日から適用する。
２４．この改正規程は、令和２年４月１日より施行する。　（第６条）

文書取扱規程

（文書取扱の要旨）

第１条　文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

（発送文書の差出名）

第２条　発送文書は、すべて理事長名又は組合名を用いなければならない。
ただし、軽易なものについては、常務理事名又は事務局長名を用いることができる。

（文書の記号及び番号）

第３条　発送文書の記号は「文美国保発」「文美国保証」を用途別に用いるものとする。
ただし、軽易なものについては、記号及び番号は用いなくともよい。

２　文書の番号は、毎年４月に起し、案件の完結まで同一番号を用いなければならない。

（文書の収受）

第４条　到着した文書（電報を含む。以下同じ）は、担当者において収受し、文書収受簿に記載しなければならない。

１　親展文書及び理事長宛のものは、封のままその封皮に受付日付印を押印し、事務局長に配付する。

２　普通文書は、直ちに開封し、文書収受簿に内容を記載し、その封皮及び文書の上部余白に受付日付印を押印し、事務局長が閲覧のうえ配付しなければならない。

３　貯金局及び銀行からの保険料払込通知書については開封し、その封皮と払込通知票に受付日付印を押印し、担当者に配付しなければならない。

４　通貨、金券、有価証券等書留郵便物（普通郵便の場合を含む）は、封のまま文書収受簿に記載し、その封皮に受付日付印を押印し、担当者に配付しなければならない。

（文書の処理）

第５条　事務局長は、文書を閲覧のうえ、公文書は常務理事に提出し、自ら処理するものを除き、直ちにこれを担当者に配付しなければならない。

（文書の立案）

第６条　原議書は、起案用紙により立案し、決裁を受けなければならない。

２　決裁後の立案文書の完結変更又は廃案については、これを関係者に回示し事務局

長に合議のうえ常務理事の決裁を受けなければならない。

（文書の発送）

第７条　文書を発送するときは、担当者は文書発送簿に記載しなければならない。

（文書の整理及び保管）

第８条　文書は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在の場合でも処理経過のわかるように、常にその所在及び経過を明らかにしておかなければならない。

（文書の編集）

第９条　完結後の文書は、その文書の属する年度毎（会計に関するものについては会計年度毎）にその種別に従い簿冊に編集しなければならない。

ただし、一簿冊毎に編集できないときは、種別又は事項別に各簿冊を適宜分合することができる。

２　関連完結文書で保存年限を異にする場合は、その長期のものとともにこれを編集する。

（文書の保存年限及び種別）

第１０条　文書の保存年限は、次のとおりとする。

第１種　　永　年
第２種　　１０年
第３種　　５年
第４種　　３年
第５種　　１年

２　文書の保存年限の計算は、文書処理完結の翌年４月から起算する。

ただし、会計年度によるものは、翌年度の初めから起算するものとする。

３　次の文書は、第１種（永年保存）とする。

組合設立認可に関する書類
規約又は規程の変更及び諸規程の制定改廃に関する書類
会議録
予算、決算並びに財産目録
公印台帳、財産台帳
その他永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

４　次の文書は、第２種（１０年保存）とする。

理事長及び理事の選任に関する書類
職員の身分、進退等に関する書類
組合会議員選挙に関する書類
組合会及び理事の専決処分並びに知事の指揮による処分案に関する書類
準備金その他重要な財産の処分に関する書類
組合債に関する書類

歳入簿、歳出簿、現金出納簿、銀行勘定簿
収入支出に関する書類及び証拠書類
国庫及び都費の補助金交付申請に関する書類
保険料収入原簿
その他１０年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

５　次の文書は、第３種（５年保存）とする。
診療報酬請求書、診療報酬請求明細書、療養費等給付の支払に関する書類
被保険者の資格得喪に関する書類
公印使用簿
出勤簿、出張命令簿等職員の勤務に関する書類
その他５年間保存の必要があると認めた書類

６　次の文書は、第４種（３年保存）とする。
文書の収受発送に関する諸帳簿
その他３年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

７　次の文書は、第５種（１年保存）とする。
第１種、第２種、第３種及び第４種に属さない書類及び帳簿

（保存文書の整理）
第１１条　保管中の文書は、年次別、種目別又は件別に整理しなければならない。

（保存年限経過の文書）
第１２条　保存年限を経過した文書は、担当者がこれを点検し、事務局長に合議のうえ常務理事の決裁を経て廃棄する。
２　前項の規定により廃棄する文書については、文書廃棄簿に記載しなければならない。

（保存年限の変更）
第１３条　文書で保存の必要を認めなくなったとき又は保存年限を変更しなければならないとき、担当者は事務局長と合議のうえ、常務理事の決裁を経て、廃棄又は保存年限の変更をすることができる。

（廃棄文書の処理）
第１４条　廃棄する文書で、他に洩れては支障のあるもの又は印影を移用されるおそれのあるものは、塗まつ又は裁断しなければならない。

附　　則
１．この規程は、昭和５５年１１月２６日から施行する。
２．文書取扱規程（昭和３０年１０月１日）は、廃止する。
３　この改正規程は、平成８年２月９日より施行し平成８年１月１日から適用する。

公　印　規　程

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

第２条　公印の名称、寸法、用途及び管守者は、別表のとおりとする。

第３条　公印の新調及び改刻は、常務理事がこれを行い、事務局長に交付する。

第４条　公印を改刻等のため使用しなくなったときは、その印章を常務理事にすみやかに引継がなければならない。

２　常務理事は、前項の引継ぎを受けた印章を永久に保存しなければならない。
ただし、永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断または焼却の方法によりこれを廃棄することが出来る。

第５条　事務局長は、様式第１号による公印台帳を作成し、公印の新調、改刻または廃棄のつど必要事項を記載し整理しておかなければならない。

第６条　公印管理者は毎年４月１日（同日が勤務を要しない日に当たるときは、４月２日）現在の公印の印影を様式第２号による印影簿により保存しておかなければならない。

第７条　公印管守者は、常務理事の命を受けて公印に関する事務をつかさどる。

２　公印管守者に事故がある場合は、公印管守者があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

第８条　公印は常に堅固な容器に納めて、厳重に保管するものとする。

第９条　公印のなつ印を求めようとするときは、なつ印しようとする文書、その他の物（以下「文書等」という）に決裁済みの書類を添えて、公印管守者の照合を受けなければならない。

２　前項の規定により照合の結果、公印のなつ印が適当と認めたときは、公印管守者は当該文書等に公印をおすと共に、決裁原議に公印なつ印の表示をし、様式第３号による公印使用簿に必要事項を記入しなければならない。

第１０条　定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、公印管守者が適当と認めたときは、その公印の印影を当該する文書等に印刷して公印の押印にかえることができる。

附　則　この規程は昭和４８年１１月２７日から施行する。

２　この規程施行の際現に使用中の公印は、この規程により調製したものとして使用する。

附　　則

施行期日　この改正規程は、平成１１年２月１５日から施行する。

別　　表

名　称　・　ひ　な　形	寸　　法	用　　途	管　守　者
1.組合印 之保国文 　険民芸 　組健美 印合康術 （1）	方２３．５ ミリメートル	一般文書、証明書、郵便小切手、利用券用	事務局長
之保国文 　険民芸 　組健美 印合康術 （2）	方１８．０ ミリメートル	被保険者証用	同
国文 保美	方７.０ ミリメートル	被保険者証用	同
国文 保美	方７.５ ミリメートル	被保険者証印刷	同
之保国文 　険民芸 　組健美 印合康術	方５.０ ミリメートル (1)を縮小したもの	被保険者証印刷	同

名　称・ひな形	寸　　法	用　　途	管守者
２．理事長印 理 保 国 文 事 険 民 芸 長 組 健 美 印 合 康 術 （A）	方２０.０ ミリメートル	銀行、補助金関係書類用	同
理 保 国 文 事 険 民 芸 長 組 健 美 印 合 康 術 （B）	方２３.５ ミリメートル	一般文書、証明書、 保険料領収証用、 銀行、補助関係書類用	同
理保国文 事険民芸 長組健美 印合康術	方１５．０ ミリメートル	保険料払込通知書、 療養費等支給決定 通知書印刷用	事務局長
３．常務理事印 常務理 事之印	径１６．５ ミリメートル	一般文書、銀行、小切手用	同
４．契印 契	長径２４．５ ミリメートル	一般文書契印用	同

様式第１号

公印台帳

<table>
<tr><td>印　　名</td><td colspan="2"></td><td>寸　　法</td><td colspan="2">別　　表</td></tr>
<tr><td>使用開始</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日</td><td>廃　　止</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>規　　程</td><td colspan="2">昭和　　年　　月　　日</td><td>理　　由</td><td colspan="2">摩滅・その他</td></tr>
<tr><td>用　　途</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">印
影</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">公　　印
管 守 者</td><td colspan="3">年　　月　　日より
年　　月　　日より</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　　月　　日より
年　　月　　日より</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

様式第２号

印　影　簿

押　印 年月日 公印名	年　月　日 現　在	年　月　日 現　在	年　月　日 現　在	年　月　日 現　在
	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻
	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻	年　月　日 新調・改刻

財　務　規　程

第１章　　総　　則

（目的及び処理方針）

第１条　この規程は、組合の歳入歳出予算その他財務に関して必要な事項を定めることを目的とする。

２　組合の財務に携わる者は、法令、規約及び規程の定めるところに従い、厳正、適確かつ効率的にその事務を処理しなければならない。

（会計年度及びその独立の原則）

第２条　組合の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月 31 日に終わる。

２　各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てる。

（会計年度所属区分）

第３条　歳入の年度所属区分は、次の各号による。

(1)　規約または契約によって納期の一定している収入(保険料、土地家屋の賃貸料等)は、その納期の末日の属する年度

(2)　随時の収入で納入通知書を発するもの（不当利得過年度分、不正利得、損害賠償の返還金等）は、当該通知書を発した日の属する年度

(3)　随時の収入で納入通知書を発しないもの（預金利子、保険料滞納繰越分等）は、これを領収した日の属する年度

(4)　国、都支出金、組合債、繰入金の類は、その収入を計上した予算の属する年度

２　歳出の年度所属区分は、次の各号による。

(1)　組合債の元利償還金は、その支払期日の属する年度

(2)　給与その他の給付（給料、諸手当、旅費、報酬、費用弁償、退職手当等）は、これを支給すべき事実の生じた日の属する年度

(3)　社会保険料、診療報酬、賃借料、光熱水費、電信電話料の類は、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度。ただし、光熱水費、電信電話料等で２年度にわたって使用した料金が区分できないものは、支払期限の属する年度とする。

(4)　工事請負費、物品購入費、運賃の類で相手方の行為の完了があった後支出するものは、当該行為のあった日の属する年度

(5)　前各号に掲げる経費以外の経費（療養費、審査支払手数料、高額療養費、出産育児一時金、葬祭費、積立金、賃付金、報償費、賃金、交際費、損害保険料、委託料、使用料、手数料、延滞金等）の支出は、その給付を決定した日又は契約その他の行為をした日の属する年度

第２章　　予　　算

（総計予算主義の原則）

第４条　一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入する。

（予算の調製及び議決）

第５条　理事長は、毎会計年度予算を調製し、組合会の議決を経て年度開始前１カ月までに３月３１日までに都知事へ届出するものとする。

２　前項の予算の調製の様式は、行政庁の通知に基づき予算の調製にあわせて別途定める。

（予算科目）

第６条　歳入歳出の予算科目は、行政庁の通知に基づき予算の調製にあわせて別途定める。

（予　備　費）

第７条　予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、歳入歳出予算に予備費を計上するものとする。

２　予算成立後に生じた事由に基づいて、予備費を充当する必要が生じたときは、常務理事の決定を経てこれをすることができる。

３　予備費から充当した科目の金額は、更に他の科目に流用することはできない。

４　支出科目に充当した予備費は、再び予備費にくり戻すことはできない。

（予算の流用）

第８条　歳出予算の各款の金額は、相互に流用することができない。

２　歳出予算の各項の金額は、組合会の議決を経て相互に流用することができる。

３　予算成立後に生じた事由に基づいて、予算を流用する必要が生じたときは、常務理事の決定を経て前項の議決を経た各項の金額並びに各目及び節の金額を相互に流用することができる。

４　流用を受けた科目の金額は、更に他の科目に流用することはできない。

（補正予算）

第９条　理事長は、予算成立後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要があると認めるときは、補正予算を調製し、これを組合会に提出するものとする。

２　前項の補正予算の都知事への届出は、その執行前に行なうものとする。

（出納整理期間）

第１０条　一会計年度内に収支原因の発生したものの現金の収支を整理するために、出納整理期間を設ける。

２　前項の出納整理期間は、翌年度の４月１日から５月 31 日までとする。

第３章　　収　　入

（歳入の調定）

第１１条　組合の歳入を収入しようとするときは、所属年度、歳入科目、納付すべき金額、納入義務者等を調査確定し、常務理事の決定を経る（これを「歳入の調定」という。）ことを要する。

２　歳入調定額に増減を生じたときは、前項の例により既調定額を更正するものとする。

（納入の通知）

第１２条　前項による歳入の調定を行なったときは、納入義務者に対して、その納入すべき金額、納入期限、納入場所を「納入通知書」により通知するものとする。

（収納金の処理）

第１３条　組合が歳入金を収納したときは、所属年度、歳入科目、納入金額、納入者等を確認し、「収入命令書」により、常務理事の決定を経て関係帳簿を整理するものとする。

（収納の委託）

第１４条　理事長は、保険料等の収納を協力員に委託することができる。

２　前項の収納の委託をしたときは、納入義務者にその旨通知することを要する。

３　収納の委託を受けた協力員が、納入義務者から保険料を受領したときをもって、組合がこれを収納したものとする。

４　理事長は、協力員をして組合の経理処理に必要な報告をさせるものとする。

（過誤納金の還付）

第１５条　過誤又は誤納となった歳入金があるときは、「過誤納金還付通知書」により債権者に通知するとともに当該過誤納金を還付するものとする。

（保険料の充当）

第１６条　前条の過誤納金が保険料であって、当該納入者に今後納付すべき保険料がある場合には、当該過誤納金を還付せず、今後納付すべき保険料に充当することができる。この場合、当該納入者には、「保険料充当通知書」により通知するものとする。

第４章　　支　　出

（支出負担行為）

第１７条　組合の経費を支出するにあたっては、その支出の原因となる契約その他組合の債務を負担するための決定行為（これを「支出負担行為」という。）がなされていることを要する。

２　前項の支出負担行為をするにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1)　歳出の会計年度所属区分及び予算に誤りがないか

(2)　予算の目的に反しないか

(3)　予算額を超過しないか

(4)　金額の算定に誤りがないか

(5)　契約締結方法等は適切であるか

(6)　支払方法及び支払時期が適切であるか

(7)　特に認められたもののほか履行期限が翌年度にわたることはないか

(8)　規約、規程等に違反しないか

（経費の支出）

第１８条　経費の支出は、前条による支出負担行為が適切になされており、債務金額が確定し、履行期が到来していることが必要であり、同時に債権者のため（受領委任者を含む。）でなければすることができない。

２　経費の支出を要するときは、債権者から請求書を徴し、内容を調査の上正当と認めたときは、「支出命令書」により常務理事の決定を経て関係帳簿に記帳整理し、支払の手続をなすものとする。

ただし、請求書を徴し難いときは、常務理事の支払額調書をもって、これに代えることができる。

（支払の方法）

第１９条　経費の支払は、直接払又は口座振替払とする。

２　直接払にあっては、直接債権者に支払をなし、同時に領収書を徴さなければなればならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、常務理事の支出証明書をもって、これに代えることができる。

３　口座振替払にあっては、債権者の指定する預金口座に振り込んで支払をなし、取扱銀行等の領収証書を徴しなければならない。

（手持現金）

第２０条　直接払いに必要な資金として、概ね２０万円以内の現金を留めておくことができる。

（仮　　払）

第２１条　次の各号に掲げる経費は、常務理事が必要と認めるときは、第１８条第１項にかかわらず、仮払いをすることができる。

(1)　旅費

(2)　その他経費の性質上仮払をもってしなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費

２　前項の規定により仮払を受けた者は、その用件終了後、計算基礎を明らかにして精算しなければならない。
３　第１項の仮払をなす場合には、「支出命令書」の上部余白に仮払（この精算についても同じ。）の表示をしなければならない。

（過誤払金の戻入）
第２２条　過誤又は誤払となった歳出金があるときは、「過誤払金返納通知書」により債務者に通知するとともに当該過誤払金を戻入させるものとする。

（振替収支）
第２３条　現金の出納を行なわず、帳票類により関係帳簿の記帳整理を行ない、現金の出納を行なったと同様の結果をもたらす経理手続を振替収支というが、次の各号に掲げる事項の収支は、「振替収支命令書」によって振替整理するものとする。
(1)　決算剰余金の繰越
(2)　財産の積立編入、処分繰入及び繰替使用
(3)　予算科目の更正
(4)　会計年度の更正
(5)　その他特に常務理事が指定した事項

第５章　決　算

（決算の調製及び認定）
第２４条　常務理事は、毎会計年度決算を調製し、帳簿類及び証拠書類とあわせて理事長に提出するものとする。
２　理事長は、決算及び前項の書類を監事の審査に付した後、当該監事の意見を附けて、年度経過後４ヶ月以内に組合会の認定に付するものとする。
３　前項の規定により決算の認定に付するにあたっては、事業報告書、決算説明書及び財産目録をあわせて提出するものとする。
４　理事長は、決算の認定を受けた後、その内容を都知事に届け出るとともに公告するものとする。

（決算剰余金の処分）
第２５条　各会計年度において、決算剰余金を生じたときは、準備金として積み立てるものを除き、翌年度の収入に繰り入れなければならない。
２　前項の決算剰余金の処分は、決算とは別個の議案として組合会に提出するものとする。

第６章　契　約

（契約の締結）
第２６条　物品の購入、役務の提供、工事の請負その他（以下、「物品の購入等」とい

う。）の契約をしようとするときは、契約の内容、金額、履行期限及び相手方の選定経過等を明らかにし「りん議書」により理事長の決定を経るものとする。

２　前項の規定にかかわらず、物品の購入等の契約において、予定価格が４００万円未満の場合にあっては、契約の内容、金額、履行期限及び相手方の選定経過等を明らかにし、「りん議書」により常務理事の決定を経て契約することができる。

３　前二項の規定にかかわらず、物品の購入等の契約において、予定価格が３０万円未満の場合にあっては、「物品購入簿」等により事務局長の決定を経て契約することができる。

（翌年度にわたる契約）

第２７条　年度内に履行の終わらない契約は、これをすることができない。ただし、次の各号の１に該当する場合は、この限りではない。

(1)　組合会の議決を経たもの

(2)　土地建物の賃貸借

(3)　火災保険その他これに準ずる保険

(4)　その他の契約の性質上、翌年度にわたらなければ契約困難なもの

２　年度開始前準備のため、契約の必要があるものについては、前項の規定にかかわらず、これをすることができる。

（相手方の選定）

第２８条　物品の購入等の契約をする場合は、原則として、競争入札による方法により、相手方を選定するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、物品の購入等の契約において、予定価格が１，０００万円以下の場合は、２社以上の見積書を徴し、最も有利な条件を提示したものを相手方に選定することができる。

３　前二項の規定にかかわらず、第２６条第３項に定める契約については、単数の見積書を徴し、検討のうえ適当と認めるものを相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第２９条　契約をしようとするときは、その目的、内容、金額、履行期限その他必要な事項を記載した契約書２通を作成し、各自１通保有するものとする。

ただし、前条第２項及び第３項に基づく契約をするときは、これを省略し、請書その他適当な文書を徴してこれに代えることができる。

（履行の確認）

第３０条　契約が履行されたときは、その内容が契約条件どおりであるかにつき確認するものとする。

２　前項の確認の結果、その内容が適切であるときは、納品書等にその旨を表示し、不適切であるときは、是正させるものとする。

第７章　　物　品　管　理

（物品の区分）

第３１条　物品とは、備品と消耗品に区分して整理するものとする。

２　備品とは、一般的に性質形状を変えることなく１年以上にわたり使用することができるもののうち、取得価格が２万円以上の物品とし、その他の物品を消耗品とする。

（備品の管理）

第３２条　組合の保有する備品の状況を明らかにするため、「備品台帳」によりその異動を整理するものとする。

２　備品のうち、修理又は使用の見込がないものがあるときは、理事長の決定を経て売却又は廃棄等の処分をするものとする。

３　前項のうち、軽易な備品については、常務理事の決定を経て処分することができる。

（消耗品の受払）

第３３条　消耗品の受払を明らかにするため、「消耗品受払簿」又は「物品購入伺簿」等によりその受払を整理するものとする。

第８章　　財　産　管　理

（財産の区分）

第３４条　組合の財産は、次の各号に掲げる種類ごとに区分して整理するものとする。

(1) 準備金
(2) 積立金
(3) 土地、建物、機械器具、備品、車輌等の有形固定資産。ただし、ここでいう備品は取得価格が２０万円以上のものとする。
(4) 電話加入権、借地権等の無形固定資産
(5) 保証金、電信電話債権の有価証券

（重要財産）

第３５条　前条の各号に掲げる財産のうち、次の各号に掲げるものは、重要財産とする。

(1) 準備金
(2) 積立金
(3) 土　地
(4) 建　物
(5) 土地、建物を除く固定資産のうち、処分時の価格が５０万円以上のもの

（財産の管理）

第３６条　組合の財産は、常に良好な状態においてこれを保管管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用するとともに、「財産台帳」によりその異動を整理するものとする。

（台帳価格）
第３７条　財産台帳に記載する価格は、購入によるものは取得価格、その他のものは取得の時価によるものとする。
２　有価証券の価格は、額面によるものとする。

（財産処分）
第３８条　重要財産を処分するときは、組合会の議決を経て都知事の認可を受けた後に行なうものとし、これを実行したときは、その結果を報告するものとする。

第９章　帳　簿、台　帳

（帳簿、台帳）
第３９条　組合の財務の状況を明らかにするため、次の各号に掲げる帳簿及び台帳を備えるものとする。
なお、整理のため必要とする補助簿を備えることができる。
(1) 歳入簿
(2) 歳出簿
(3) 現金出納簿
(4) 収入原簿
(5) 収入調定簿
(6) 過誤納金整理簿、過誤払金整理簿
(7) 費目流用簿、予備費充当簿
(8) 物品購入伺簿
(9) 財産台帳
(10) 備品台帳
(11) 銀行勘定簿

（帳簿の記帳）
第４０条　帳簿の記帳については、次の各号によるものとする。
(1) 帳簿には、各口座の索引又は見出しを付すること。
(2) 帳簿は、収支命令書又は証拠書類によらなければ、記載することはできない。
(3) 追次記帳の帳簿には、必ず月計及び累計を記載すること。
(4) 追次又は合計をなした事項又は金額の記載は、遡及して記入できない。
(5) 誤記があるときは、朱線２線を施して訂正し、担当者が認印すること。

第１０章　会計主任

（会計主任の設置）
第４１条　現金（現金代用証券を含む）の出納及び保管事務の取扱いを行わせるために「会計主任」をおく。

（会計主任の弁償責任）
第４２条　会計主任は、現金の出納及び保管について、その取扱いの範囲において責任を負う。
２　会計主任は、その保管する現金を亡失したときは、直ちに常務理事に報告しなければならない。
３　前項の弁償の責任の有無についての認定は、常務理事が行う。
４　常務理事は、第２項の報告を受け、前項の認定をしたときは、遅滞なく理事長に報告しなければならない。

附　則
１　この規程は、平成元年１１月２８日から施行する。
２　財務規程（昭和５８年１１月２８日制定）は、廃止する。

附　則
施行期日　この改正規程は、平成１１年２月１５日から施行する。

附　則
この規程は、平成１２年１１月２８日から施行する。

附　則
この改正規程は、平成２５年１２月１日から施行する。（第２８条２）

附　則
この改正規程は、令和４年５月２４日から施行する。（第２０条）

協　力　員　規　程

第１条　この規程は、文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）規約第４７条に基づき設置する協力員に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第２条　協力員は、加盟団体の担当者により理事長がこれを委嘱する。

第３条　協力員には、組合に属する第４項の業務を委託するものとする。

第４条　協力員は、下記の業務を行う。
（１）保険料の徴収及び一括納付
（２）保険料徴収委託料の受領代行
（３）被保険者の加入・脱退手続の代行

第５条　保険料徴収委託料は、保険徴収額の２分とし、保険料一括徴収を委託した団体へ支払う。
２　保険料徴収委託料の支払いは、年２回に分けて支払うこととし、上半期（４月～９月）分は、１１月末までに、下半期（１０月～３月）分は、７月末までに支払うこととする。

第６条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会が定める。

附　則
（施行期日）
１　この規程は、平成元年５月２３日より施行する。

（規程の廃止）
２　協力員規程（昭和３４年４月１日）は、廃止する。

組合会議員選挙規程

第１条　組合会議員の選挙については、法令及び規約に定めるものの他はこの規程による。

第２条　選挙区は、組合加盟の各団体別とする。
　　ただし、組合加盟後１年以上経過の団体とする。

第３条　各選挙区の定員は、改選期日（４月１日）の前年の１２月末日現在の各団体の組合員数に応じてこれを定める。

２　組合員数４３名以上の団体は１名

第４条　理事会は改選期日の１０日前までに、前条の定員を書面を以て各団体に通知しなくてはならない。

第５条　前条の通知に基づき、各団体は改選期日までに議員を選挙の上、選出された者の氏名、現住所を記載した書面を以て理事会に報告しなくてはならない。

２　各団体は、任期中に７５歳に達する者を議員に選出することができない。

第６条　議員の任期内に組合員数に異動が生じた場合においても、次期改選期までは、定員はそのままとする。

第７条　議員に欠員が生じた場合はその議員の所属する選挙区より選出する。

附　則　この規程は、昭和３７年４月１日より施行する。

２　この改正規程は、平成７年３月３日より施行し、平成７年４月１日から適用する。

３　この改正規程は、平成１０年３月２日より施行し、平成１０年４月１日から適用する。

４　この改正規程は、平成１３年３月１日より施行し、平成１３年４月１日から適用する。

５　この改正規程は、平成１６年２月２４日より施行し、平成１６年４月１日から適用する。

６　この改正規程は、平成２２年３月１日より施行し、平成２２年４月１日から適用する。

７　この改正規程は、平成２５年７月３日より施行する。

８　この改正規程は、平成２８年２月２９日より施行し、平成２８年４月１日から適用する。

９　この改正規程は、平成３１年２月２７日より施行し、平成３１年４月１日から適用する。

１０　この改正規程は、令和４年３月１日より施行し、令和４年４月１日から適用する。

組合会会議規則

第１章　　総　　則

第１条　議員の席次は議長これを定む。

第２条　議員の着席は適宜の方法で知らせる。

第３条　議案又は報告書は、開議前議長がこれを議員に配布しなければならない。

第４条　議長が会議を開こうとするときは、開議の旨宣告しなければならない。

２　議案又は報告書は、議長が付議の後、組合の事務員に、これを朗読させなければならない。
但し、議長の意思により朗読を省略することができる。

第５条　会期を定めて招集した会議にあっては、議長は次の日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　会議日程に定めた事件で、当日開議することができないとき又はその事件の会議が終わらないときは議長は、更に会議日程を定め、これを会議に報告しなければならない。

３　会議日程に定めた事件が終らないときは、議長は日程の追加をすることができる。

第６条　この規則の疑義、その他会議中議題外に起った事件は、議長がそれを決定する。
但し、議長において重大であると認める事件は、会議に諮り、これを決定することができる。

第２章　　動議及び建議

第７条　動議は２人以上の賛成者がいなければ、これを議題としない。

第８条　建議案を提出しようとするときは、２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。但し事件の簡単なものは、議長の許可を受け議場においてこれを述べることができる。

第９条　議題になった動議又は建議は、議長の許可を受けなければ、これを撤回することができない。

第１０条　動議又は建議で否決せられたものは、その会期中再びこれを提出することができない。

第３章　　発言及び討論

第１１条　議長において開議を宣告しない間は、議員は発言することができない。

第１２条　議員が発言しようとするときは、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人を指定して発言させなければならない。

この場合においても議員は発言の前後に関し異議を申立てることができない。

第１３条　理事が発言を求めるときは、議長は直ちにこれを許可しなければならない。

但し、これがため議員の発言を中止させることはできない。

第１４条　討論は議題外にわたることができない。

２　議員の討論が要領を得なく、又は必要でない論議と認めるときは、議長はこれを制止することができる。

第１５条　討論は、まだ終らなくとも議長において論旨が尽きたと認めるときは、討論の終局を宣告することができる。

第４章　　採　　決

第１６条　否決の動議は修正動議にさきだち採決しなければならない。

第１７条　修正の動議は原案にさきだち採決しなければならない。

２　同一の議題に関し修正の動議が数個提出されたときは、議長において原案の趣旨に最も遠いと認めたものから順次採決しなければならない。

第１８条　否決の動議及び修正の動議がすべて否決されたときは、原案につき採決しなければならない。

第１９条　議長において採決をしようとするときは、その議題及び採決すべきことを会議に宣告しなければならない。

２　前項の宣告後においては、その議題について議員は発言することができない。

第２０条　会議に列席した議員は採決する議題について可否を表明しなければならない。

第２１条　表決の方法は、議長の定めるところによる。

第２２条　採決の結果は、議長がこれを宣告しなければならない。

第５章　　秩　　序

第２３条　議員が、招集に応ずることができない場合又は招集に応じても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議長に届けなければならない。

第２４条　議員は、会議中に議事をさまたげる言動をすることができない。

第２５条　議員は、会議中に無礼の語を用い又は他人の一身上にわたり討論することができない。

第２６条　会議中に、この規則に違反し、その他議場の秩序を乱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じ又は議場外に退去を命ずることができる。

第２７条　議場が騒がしく、整理することができないときは、議長は、当日の会議を中止し、又はこれを閉ずることができる。

附　　則　この規則は昭和３０年１０月１日より施行する。

役職員旅費規程

第１条　役職員が業務のため旅行する場合は、本規程の定めるところによって旅費を支給する。

第２条　旅費とは、交通費、日当、宿泊料を総称していう。

第３条　旅費は順路によってこれを支給する。ただし天災その他止むを得ない理由のため順路によることができない場合は現実に通過した経路による。

第４条　日当は旅行中の日数に応じ、宿泊料は宿泊数に応じて各々これを支給する。

第５条　旅費は別表の定めるところによってこれを支給する。
ただし、別表に掲げる等級のない交通機関を利用したときはその実費を支給する。

第６条　旅行中支給旅費の額に変更を生じた場合は変更の日からこれを区分して計算する。

第７条　旅費は出発前に所定の手続きを済ませた者に対し概算で仮払をすることができる。
前項により仮払を受けた者は旅行終了後１週間以内に精算しなければならない。

第８条　この規程に定めるもののほか、旅費に関し必要な事項は、理事長が定める。

附　　則

１．この規程は、昭和３７年１１月１日より施行する。
２～８．この間の附則、自昭和４０年４月１日 至昭和５８年１１月２８日は省略する。
９．この改正規程は、平成元年４月１日より施行する。（別表１・２）
１０．この改正規程は、平成２２年１月１日より施行する。
１１．この改正規程は、平成２５年２月２０日より施行し、平成２４年１１月２６日から適用する。

「別　表」

身　　分	鉄　道　賃	船　　賃	航　空　賃 車　　賃	日　　当	宿　泊　料
役　　員	グ リ ー ン	グ リ ー ン	実　　費	3，000 円	実　　費
事 務 局 長	普　　通	普　　通	実　　費	2，700 円	実　　費
事務局次長	普　　通	普　　通	実　　費	2，500 円	実　　費
主　　事	普　　通	普　　通	実　　費	2，300 円	実　　費
書記・雇員	普　　通	普　　通	実　　費	2，000 円	実　　費

随行の場合、日当を除き上位に準ずる。

宿泊料は、上限１２，０００円とする。

加 入 資 格 取 扱 規 程

第１条　文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という。）は、組合員等の加入、脱退に関する事項について、規約に規定するもののほかは、この規程の定めるところにより取り扱うものとする。

第２条　組合は、規約に定められた者のうち、組合に加盟している団体の会員をもって組合員とする。

２　組合は、常勤の役員、職員及び月に職員の４分の３以上の時間を勤務するパートタイム労働者を組合員とする。

第３条　加盟団体とは、規約第５条の文芸・美術及び著作に従事しているものをもって組織され、理事会の承認を経て組合に加盟した別表に記載の団体である。

２　団体は、組合に加盟しようとするときは、団体加盟申込書に規約又は定款、会員名簿、役員名簿、会報等を添えて組合へ提出するものとする。

第４条　加入については、次の各号により取り扱うものとする。

２　加入を希望する者は、下記の書類を組合に提出する。

①　加入申込書（所属団体承認印押印済のもの）

②　住民票（世帯全員のもの）

③　口座振替依頼書（保険料引落口座）

④　文芸、美術及び著作に従事していることが確認できるもの
⑤で確認できる場合は提出を要しない。

⑤　確定申告書Ｂ控（写）

⑥　「健康保険適用除外承認証」（写）
法人事業所及び５人以上の個人事業所の者は提出する。

⑦　社保離脱の事実とその年月日を証明するもの

３　組合員の世帯に属する者が、加入するときは、組合員は、被保険者資格取得届に、その事実を証明する書類、被保険者証、及び住民票を添えて組合に届け出る。

第５条　組合員は、資格の確認のため組合が第４条第２項第２号、第４号、第５号、第６号又はその他必要な書類の提出を求めた場合は、これを速やかに提出するものとする。

第６条　脱退については、次の各号により取り扱うものとする。

２　組合員が脱退するときは、脱退届に、その事実を証明する書類、被保険者証を添えて組合に届け出る。

３　組合員の世帯に属する者が脱退するときは、組合員は、被保険者資格喪失届に、その事実を証明する書類、被保険者証を添えて組合に届け出る。

附　則

１．　この規程は、平成２年２月８日より施行する。

２～５．　この間の附則 自 平成９年７月９日 至 平成２０年４月１日は省略する。

６．　この規程は、平成２４年７月３日より施行し、平成２４年７月１日より適用する。

７．　この規程は、平成２８年１１月３０日より施行し、平成２７年１１月３０日より適用する。（第２条２）

会長設置内規

第１条　文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）に、会長を置くことができる。

第２条　会長は、理事及び監事をもって構成する役員会において理事長であった者のうちから選任するものとする。

第３条　会長の任期は、３年とする。

第４条　理事長は、組合事業運営の状況について、随時会長に報告する。

第５条　会長には、報酬を支給し、費用を弁償することができる。
　　２　報酬及び費用弁償の額並びに支給方法は、別に定める。

附　則　この内規は、平成４年４月１日より施行する。
この改正内規は、平成４年５月２７日より施行する。
この改正内規は、平成１５年１１月２５日より施行する。

保険料徴収規程

第１条　この規程は、文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）の保険料の徴収に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第２条　保険料の算出は、次の各号によるものとする。
（１）保険料は、賦課額を賦課期日（４月１日）の被保険者等の人数により年分を調定する。
（２）年度の中途で新たに被保険者等の資格を取得した者の保険料は、その資格を取得した月からこれを調定する。

第３条　保険料の納期（払込月）は、組合員より届け出での納付月数（払込回数）に基づいて定める。

第４条　組合は前２条１号及び３条に基づいて作成した保険料払込通知書（納額告知書）を年度の始めに組合員に送付する。
２　年度の中途で新たに組合員となった者には、前２条２号及び３条に基づいて作成した保険料払込通知書を資格を取得した月の始めに送付する。

第５条　組合は、組合員の納期に基づいて、各納期毎に保険料払込の通知を出すものとする。
ただし、毎月納付する組合員については、これを行わないこともある。

第６条　組合員は、組合より保険料払込の通知を受けた時は、保険料払込通知書に基づいて納付期限（払込月の月末）までに保険料を納付しなければならない。

第７条　保険料の納付期限の延長（組合規約第２３条）及び保険料の減免（同第２４条）については、保険料徴収猶予及び減免取扱規程により行うものとする。

第８条　過誤納保険料が生じたときは、これを還付する。

附　則　この規程は、平成４年１１月２７日より施行し、平成４年４月１日から適用する。
附　則　この規程は、平成２０年４月１日より施行する。

相談役設置規程

第１条　文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）に相談役を置くことができる。

第２条　相談役は、永年に亘り組合の業務に携わり、特に功労のあったものについて、理事会の議決を経て理事長が委嘱する。

第３条　相談役の任期は３年とする。

第４条　相談役は、組合の業務について、理事会の諮問に応じ意見を述べることができる。

第５条　相談役には報酬を支給し、費用を弁償することができる。
　　２　報酬及び費用弁償の額並びに支給方法は、別にこれを定める。

附　則　この規程は、平成７年６月７日から施行する。

文芸美術国民健康保険組合
診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領

平成　９年　９月２６日制定
平成２４年１１月２６日改正

第１（目的）

この要領は、文芸美術国民健康保険組合の診療報酬明細書、調剤報酬明細書又は訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）について、開示の依頼があった場合における取扱いに関し、その基本的事項を定めるとともに、個人のプライバシーの保護及び診療上の問題に係わる取扱いに十分配慮しつつ被保険者等へのサービスの一層の充実を図ることを目的とする。

第２（開示対象レセプトの範囲）

開示の対象は、原則として過去５年間分のレセプトとする。

第３（開示依頼対象者の範囲）

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げる者に限り開示の依頼に応じるものとする。

１　被保険者等

（１）文芸美術国民健康保険組合の被保険者（被保険者であった者を含む。以下「被保険者」という。）

（２）被保険者が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人

（３）被保険者からレセプトの開示依頼に関する委任を受けた代理人（任意代理人）

２　遺族等

（１）被保険者が死亡している場合にあっては、当該被保険者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）

（２）遺族が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人

（３）遺族からレセプトの開示依頼に関する委任を受けた代理人（任意代理人）

第４（開示依頼の受付担当部所）

開示依頼の受付担当部所は文芸美術国民健康保険組合給付担当とする。

第５（事務処理方法）

１　被保険者等からの開示依頼の場合

（１）開示依頼に係る書類の受付

開示依頼書の受付に当たっては、「診療報酬明細書等の開示依頼書」（別記様式１）（以下「開示依頼書」という。）を提出させることにより行う。

なお、当該依頼者に対し、別紙「診療報酬明細書等の開示を依頼される方へ」を配布するとともに、次に掲げる事項を十分に説明し理解を求めるものとする。

① 依頼者の本人確認の必要性

② 保険医療機関及び指定訪問看護事業者（以下「保険医療機関等」という。）に対する事前確認の必要性

③ 診療報酬明細書等の「傷病名」欄、「摘要」欄、「医学管理」欄、全体の「その他」欄、「処置・手術」欄中の「その他」欄及び「症状詳記」（以下「傷病名等」という。）を伏せた開示を希望する場合は、保険医療機関等に対する事前確認は要しない旨

④ 保険医療機関等が開示に同意をしなかった場合については、開示できない旨

⑤ 開示依頼のあったレセプトが存在しない場合については、開示できない旨

⑥ 診療内容に係る照会については対応できない旨

⑦ 交付の方法等について

⑧ 交付までの標準的な所要日数について

⑨ 開示依頼に必要な書類について

⑩ レセプトには、必ずしも診療内容全てが記載されているものではない旨

（２）依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認等は、以下に掲げる書類（郵送による依頼の場合は、その写し）の提示又は提出を求めて行う。

なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了承を得るものとする。

① 被保険者による開示依頼の場合

別表１、２、３表に掲げる書類で確認を行う。

また、婚姻等によって依頼時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めて確認を行う。

② 法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者が未成年者又は成年被後見人であること及び依頼者が当該被保険者の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示依頼をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出又は提示を求めて確認する。

ア 戸籍謄本（抄本）

イ 住民票

ウ 登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ 家庭裁判所の証明書

オ その他法定代理関係を確認し得る書類

③ 任意代理人からの開示依頼の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げる書類（開示依頼をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者からレセプトの開示請求に関する委任があることを確認する。

ア　被保険者の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」
イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

（３）開示依頼書の受理
開示依頼書を受理した際には、受付日付印を押し当該依頼者へ開示依頼書の控えを渡す。

（４）保険医療機関等への照会
レセプトの開示に当たっては、開示することによって本人が傷病名等を知ったとしても本人の診療上支障が生じないことを事前に主治医に対して確認する。
この確認に当たっては、「診療報酬明細書等の開示について（照会）」（別記様式２）に、「診療報酬明細書等の開示について（回答）」（別記様式３）、開示依頼のあったレセプトの写し（以下「コピーレセプト」という。）を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等に対し、レセプト開示の適否を照会する。
ただし、（１）③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて依頼者が同意した場合は、保険医療機関等への照会は行わない。

（５）開示、部分開示又は不開示の決定
保険医療機関等により、当該レセプトについて前記（４）の回答があった場合には、その回答に従って開示、部分開示又は不開示を決定する。
また、保険医療機関等により部分開示の旨回答があった場合には、当該不開示部分を伏したうえで開示し、（１）③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて依頼者が同意した場合は、部分開示を決定する。
なお、次に掲げる場合には、当該レセプトは開示の取扱いとする。
①　保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなかった場合において、電話等により回答を要請してもなお回答が得られないとき。
②　当該保険医療機関等が廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前記（４）の照会を行うことができない場合。
③　照会の結果、送達不能で返戻された場合において、当該保険医療機関等を管轄する都道府県保険主管課（部）に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できないとき。

（６）調剤報酬明細書の取扱いについて
調剤報酬明細書（以下「調剤レセプト」という。）について開示の依頼があった場合は、当該調剤レセプトに記載された保険医療機関等に対し前記（４）の照会を行い、（５）の決定を行う。
なお、当該レセプトを開示する場合においては、当該レセプトを発行した保険薬局に対し、「調剤報酬明細書の開示について（お知らせ）」（別記様式４）によりその旨を連絡する。

（７）開示又は部分開示の連絡及び交付方法

①　窓口交付を希望した場合

ア　依頼者への連絡

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」（別記様式５）により依頼者に連絡する。

イ　交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付した「診療報酬明細書の開示についてのお知らせ」の提出を求め、前記（２）に準じて本人確認を行う。

ウ　コピーレセプトの交付

コピーレセプトの交付に当たっては、当該交付用コピーレセプト（１部に限る。）に「文芸美術国民健康保険組合の印」及び「開示日」を押印し、交付する。

なお、交付の際は、受領者（依頼者）から開示依頼書の右下欄に署名を受けるものとする。

②　郵送による交付を希望した場合

開示又は部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」（別記様式６）に「文芸美術国民健康保険組合の印」及び「開示日」を押印した交付用コピーレセプト（１部に限る。）を添付のうえ、依頼者に交付する。

なお、この場合「親展」扱いで郵送するものとする。

（８）不開示の場合の取扱い

不開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の不開示について」（別記様式７）により依頼者に連絡する。

（９）不存在の場合の取扱い

開示の依頼のあったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は、「不存在」とし、「診療報酬明細書等の不存在について」（別記様式８）により依頼者に連絡する。

（１０）保険医療機関等への連絡

（１）③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて依頼者が同意したことによりレセプトを部分開示した場合は、そのレセプトを発行した保険医療機関等に対し、その開示した旨（開示に関する、受診者、請求者、開示年月日及び診療年月の情報）を「診療報酬明細書等の部分開示について（お知らせ）」（別記様式９）により速やかに連絡するものとする。

２　遺族等からの開示依頼の場合

下記以外は、前記１に準ずる。

（１）開示依頼に係る書類の受付

遺族等から開示の依頼があった場合については、「診療報酬明細書等の開示依頼書」（別記様式１０）を提出させることにより行う。

なお、当該依頼者に対し、別紙「診療報酬明細書等の開示を依頼される方へ」を配布するとともに、前記１（１）（②～④を除く）及びレセプトを開示する場合について、レセプトを開示したことを事後的に保険医療機関等に連絡すること、及びレセプトが医師の個人情報である場合は、保険医療機関等に開示について照会し、同意が得られない場合は開示できないこと、を加えて説明する。

（２）依頼者の本人確認

遺族等についての本人確認の際には、前記１の（２）に掲げた書類による確認に併せて、当該被保険者の死亡の事実及び当該被保険者の遺族であることについて次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認する。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票（除票）

ウ　死亡診断書

（３）保険医療機関等への照会

レセプトが医師の個人情報となる場合については、遺族の同意を得て、開示について事前に「診療報酬明細書等の遺族への開示について（照会）」（別記様式１１）により保険医療機関等に照会する。

（４）保険医療機関等への連絡

医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合、保険医療機関等に対し、「診療報酬明細書等の開示について（お知らせ）」（別記様式１２）により、その旨を速やかに連絡するものとする。なお、保険医療機関等への連絡について、遺族の同意が得られない場合は、依頼者たる遺族を特定しない形で連絡するものとする。

３　標準事務処理期間

（１）開示依頼書を受理してから開示等の連絡及び交付に至るまでの事務処理期間は１ヶ月程度を目途とする。

（２）前記（１）期間を超える場合には、依頼者に「診療報酬明細書等の開示について（遅延のお知らせ）」（別記様式１３）によりその旨を連絡する。

４　「レセプト開示受付・処理経過簿」の整理

開示依頼書の受付から開示等の連絡及び交付に至るまでの処理経過については、「レセプト開示受付・処理経過簿」（別記様式１４）に記載する。

第６（関係書類の整理保管）

レセプト開示に係わる一連の関係書類の保存期間については、１０年とし、文書処理済（完結）となった年度の翌年度から起算する。

別　表

第１表

次のいずれかのうち１点

運転免許証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード（住所が記載され、写真の貼ってあるもの）、特別永住者証明書、在留カード

第２表

次のうちいずれか２点

国民健康保険被保険者証、健康保険被保険者証、船員保険被保険者証、共済組合員証、後期高齢者医療被保険者証、厚生年金保険年金証書（手帳）、船員保険年金証書（手帳）、国民年金年金証書（手帳）、共済年金証書、恩給証書、身体障害者手帳

第３表

次のうちいずれか１点と第２表の書類いずれか１点、計２点

会社の身分証明書、学生証、公の機関が発行した資格証明書 ＊いずれも写真の貼ってあるものに限る

役員会構成内規

第１条　文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という）の役員会の構成に関して必要な事項を定めることとする。

第２条　組合の役員会の構成は、次のとおりとする。

１．役員会は、文芸部門（著作部門を含む）、美術部門及び組合事務局（学識経験者）から選出された役員により構成するものとする。

２．役員は、次の基準により選出するものとする。

（１）理事は、各部門の加盟団体数の割合により員数を割当てることとする。

ただし、組合事務局選出は除く。

（２）監事は、文芸、美術部門各々１名とする。

附　則　この内規は、平成１３年７月２日から施行する。

短期被保険者証交付規程

（趣旨）

第１条　この規程は、保険料負担の公平を期し、滞納している者との相談機会を増やすことにより、保険料の収納率の向上を図るため、国民健康保険法施行規則 第７条の２第２項に基づき、保険料を滞納する組合員に対し、有効期間を短縮した国民健康保険被保険者証（以下「短期被保険者証」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

（短期被保険者証の交付対象者）

第２条　短期被保険者証の交付対象者は次の各号のいずれかに該当する者で、滞納状況等を勘案し交付するものとする。

（１）　国民健康保険被保険者証更新時に、前年度の保険料の未納が４ヶ月以上ある者

（２）　上記以外であっても保険料の納期から６ヶ月を経過したにも係らず保険料の納付をしない者

（除外規定）

第３条　前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

（１）　文芸美術国民健康保険組合の「保険料徴収猶予及び減免取扱規程」に該当した者

（２）　国民健康保険法第9条の3で定められた特別の事情がある者

（短期保険者証の交付）

第４条　短期被保険者証を交付しようとするときは、あらかじめ「短期被保険者証切替予告通知書」により通知するものとする。

（２）　短期被保険者証の有効期限は、交付の日から起算して６ヶ月以内とする。

（３）　短期被保険者証の交付は、「短期被保険者証交付決定通知書」により被保険者証と引き換えに行なうものとする。

（４）　短期被保険者証交付のため、「短期被保険者証交付者名簿」を作成するものとする。

（５）　短期被保険者証の有効期限前に「短期被保険者証有効期限切予告通知書」より通知し、引き続き第２条各号のいずれかに該当するときは、継続して短期被保険者証を交付するものとする。

（短期被保険者証交付措置の解除）

第５条　納付指導等において取り決めた納付計画を履行しており、今後も納付

が継続され、完納が見込まれるとき。

（納付指導　等）

第６条　短期被保険者証を交付した世帯の組合員に対しては、その交付中においても納付指導等を継続して行い、滞納保険料の自主的な納付を促進するものとする。

附　則　この規程は、平成１６年　２月１８日より施行する。

〒○○○－○○○○
東京都世田谷区○○123-45
○○ ○○ 様　← 組合員名

〒101-0021
東京都千代田区外神田 5-2-1 外神田 S ビル 7F
文芸美術国民健康保険組合

平成　　年　　月　　日

短期被保険者証切替予告通知書

貴殿の国民健康保険料が，下記のとおり未納となっています。

つきましては，滞納している国民健康保険料を早急に納付していただくか、納付相談の為の連絡をください。

なお，このような状態が続いた場合は，貴殿の所属する○○○○(所属団体名)に通知のうえ有効期間を短縮した被保険者証に切り替えますのであらかじめ御承知置きください。

また，更に滞納状況が続くときは，医療機関の窓口でいったん医療費を全額支払っていただく国民健康保険被保険者資格証明書の交付，保険給付の差し止め，資格の取消しなど更に厳しい処分をしなければならない状況になりますので，制度を御理解のうえ，早急に納付をお願いいたします。

記

1　国民健康保険料滞納額(平成　　年　　月　　日現在)　　円
2　納付期限(又は納付相談)　　平成　　年　　月　　日 迄
3　納付方法及び連絡先
　　納付方法　：振　込
　　郵便局口座：00180-7-35526
　　銀行口座　：みずほ銀行　　高田馬場支店　普通口座　200003

文芸美術国民健康保険組合　　電話：03（5807）3551　　FAX：03（5807）3554

〒○○○－○○○○
東京都世田谷区○○123-45
○○ ○○ 様　← 組合員名

〒101-0021
東京都千代田区外神田 5-2-1 外神田 S ビル 7F
文芸美術国民健康保険組合
℡：03-5807-3551　fax：03-5807-3554

平成　　年　　月　　日
文美国保発　号
文芸美術国民健康保険組合
理事長 ○○ ○○□

短期被保険者証交付決定通知書

貴殿の世帯におかれましては，先に通知しましたとおり，国民健康保険料が未納となっております。

つきましては，下記理由により国民健康被保険者証の代わりに短期被保険者証を交付することになりましたので通知いたします。(国民健康保険法第９条３項及び４項に基づく)

なお，先に通知しました「短期被保険者証切替予告通知書」をご覧になっていない方　又は納付できない特別の事情がある場合は，当組合まで申し出てください。

記

(理由)　保険料の未納期間が○○～○○月分（○○ヶ月）であり、
納付相談 あるいは、納付できない特別の事情がない為

※　短期被保険者証についてご不明な点がありましたら，保険料担当迄お問い合わせください。

特別の事情に関する届書

次のとおり国民健康保険料を納付することができない特別の事情がありますので届出いたします。

被保険者証記号	７５－	番号	○○
組合員氏名			
住所			
国民健康保険料を納付できない理由を具体的に記入してください。			

平成　　年　　月　　日

住所

氏名　　印

理事長　○○　○○　殿

（注）特別の事情があることを明らかにする書類を添付してください。

（参考）

国民健康保険法第９条の３で定める特別な事情

1　組合員がその財産につき災害を受け，又は盗難にあったこと。（火災証明書・盗難証明書 等）

2　組合員又はその者と生計を一にする親族が病気にかかり，又は負傷したこと。（医師の診断書等）

3　組合員がその事業を廃止し，又は休止したこと。（破産証明書 等）

4　組合員がその事業につき著しい損失を受けたこと。（資産保有状況届 等）

5　前各号に類する事由のあったこと。

上記事由に該当し，当該世帯に係る収入の減少が生活に重大な支障を及ぼす程度のものであるとき。

〒〇〇〇－〇〇〇〇
東京都世田谷区〇〇123-45
〇〇 〇〇 様　← 組合員名

〒101-0021
東京都千代田区外神田 5-2-1 外神田 S ビル 7F
文芸美術国民健康保険組合
℡：03-5807-3551　fax：03-5807-3554

平成　　年　　月　　日

短期被保険者証有効期限切予告通知書

貴殿に交付している短期被保険者証は、平成　　年　　月　　日をもって有効期限が切れますので、有効期限が切れる前に文芸美術国民健康保険組合にご返送ください。

併せて、未納保険料の入金もお願いいたします。

個人情報保護規程

（目的）
第１条　この規程は、文芸美術国民健康保険組合（以下「組合」という。）規約に規定する事業を実施するに当たり、被保険者等の個人情報保護に関する取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）
第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
　一　「個人情報」とは、個人に関する情報（特定の個人を識別できるものをいう。）で、組合が管理する文書、磁気テープ、磁気ディスク等に記録されたものをいう。
　二　「被保険者等」とは、被保険者及び被保険者であったものをいう。
　三　「組合」とは、規約、規程等に基づく組合事務局をいう。
　四　「役職員」とは、規約、規程等に定める役員及び職員をいう。

（組合の責務）
第３条　組合は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

（役職員の責務）
第４条　組合の役職員は、職務上知り得た個人情報に係る内容を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（個人情報の収集の制限）
第５条　組合は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
２　組合は、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
　一　本人の同意があるとき。
　二　法令等に定めがあるとき。
　三　収集することが事務の執行上やむを得ないと認められるとき。

（個人情報取扱責任者の設置）
第６条　組合は、個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報取扱責任者を置かなければならない。
２　前項に規定する個人情報取扱責任者は、常務理事とする。
３　個人情報取扱責任者は、個人情報保護の徹底が図られるよう、組合の役職員に対する教

育訓練、各種安全対策の実施、個人情報に関する開示請求や苦情処理、外部委託業者の監督等を適切に行い、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

（個人情報の適正管理）
第７条　個人情報取扱責任者は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
２　個人情報取扱責任者は、個人情報の漏えい、紛失、改ざん、誤記録等の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。
３　個人情報取扱責任者は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書を廃棄しなければならない。
４　個人情報取扱責任者は、個人情報の保護の重要性を認識し、役職員に対し教育及び研修を行い、その指導及び監督に努めなければならない。

（委託に伴う措置）
第８条　組合は、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。
２　組合は、個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報保護に関する十分な管理能力を有するものを選定し、理事会に諮らなければならない。

（受託者等の責務）
第９条　組合から個人情報を取り扱う事務を受託したものは、個人情報の漏えい、紛失、及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
２　前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（事務処理の委託）
第１０条　個人情報に係る事務処理を委託するときは、委託契約書等に次の各号に掲げる事項について条件を付さなければならない。
一　再委託の禁止に関する事項
二　秘密保持の義務に関する事項
三　目的外使用の禁止に関する事項
四　複写及び複製の禁止に関する事項
五　事故報告義務に関する事項
六　提供資料の返還義務に関する事項
七　管理状況等について立ち入り調査の実施に関する事項
八　従業員等に対する個人情報の保護に係る教育・研修に関する事項
九　前各号に掲げるもののほか、組合が必要と認める事項
十　前各号に違反した場合における委託契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項

（利用の制限）
第１１条　組合は、個人情報を本来の目的以外に利用してはならない。
２　組合は、個人情報を利用するときは、次の各号のいずれかに該当する場合に限る。
一　本人の同意があるとき。
二　法令等に定めがあるとき。
三　利用することが事務の執行上やむを得ないと認められるとき。

（提供等の禁止）
第１２条　組合は、個人情報を外部に提供し、又は閲覧に供してはならない。ただし、法令に基づき個人情報を提供しなければならない場合にあってはこの限りでない。

（個人情報の外部提供の制限）
第１３条　組合は、個人情報の組合以外のものへの提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受けるものに対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。
２　組合は、事務の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による外部提供をしてはならない。

（損害賠償）
第１４条　組合の役職員は、被保険者等の個人情報の漏えい等により、被保険者等又は組合に損害を及ぼしたときは、賠償の責を負う。

（懲戒）
第１５条　職員が本規程に違反した場合は、服務規程に基づき、懲戒する。
２　役員が、本規程に違反した場合は、懲戒する。なお、懲戒の種類については、次の各号に掲げるとおりとする。
一　辞職勧告　組合会の議決により、役員に対して辞職を勧告する。
二　停　　職　三十日以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与又は報酬は支給しない。
三　減　　給　給与又は報酬の一部を減額する。
四　戒　　告　文書をもって戒める。
五　訓　　告　厳重に注意する。

（準用規定）
第１６条　役職員に関する規定は、組合会議員、協力員について準用する。この場合において、第４条、第６条、第７条、第１４条中「役職員」とあるのは「組合会議員、協力員」と、

第１５条中「役員」とあるのは「組合会議員、協力員」と、協力員にあっては「辞職」を「解職」と読み替えるものとする。

（個人情報の開示を請求できる者）
第１７条　被保険者等は、組合に対し、自己の個人情報（診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領に係るものを除く。以下同じ。）の開示の請求（以下「開示請求」という。）　をすることができる。
２　未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示請求をすることができる。

（個人情報の開示請求方法）
第１８条　前条の規定に基づき開示請求をしようとする者は、組合に対して、次に掲げる事項を記載した開示請求書を提出しなければならない。
　一　開示請求をしようとする者の氏名及び住所
　二　開示請求をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
　三　前二号に掲げるもののほか、組合が定める事項
２　開示請求をしようとする者は、組合に対して、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で組合が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
３　組合は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、組合は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（個人情報の開示請求に対する決定）
第１９条　組合は、開示請求があった日から１４日以内に、開示請求者に対して、開示請求に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）又は開示しない旨の決定（開示請求に係る個人情報が記録された文書を保有していないときを含む。）をしなければならない。
２　組合は、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。
３　組合は、やむを得ない理由により、第１項に規定する期間内に開示決定等をすることができないときは、開示請求があった日から６０日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、組合は、速やかに延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に書面により通知しなければならない。
４　組合は、第１項の規定により開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第２項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

５　組合は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に当該組合以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

（個人情報の開示の方法）
第２０条　個人情報の開示は、組合が前条第２項の規定による通知書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示請求者は、組合に対し、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で組合が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
２　個人情報の開示は、個人情報が記録された文書の当該個人情報に係る部分につき、閲覧又は写しの交付等により行う。

（開示しないことができる個人情報）
第２１条　組合は、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。
　一　法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。
　二　開示することにより、事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
　三　開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
　四　未成年者の法定代理人による開示請求がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

（個人情報の一部開示）
第２２条　組合は、開示請求に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という。）とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除いて、開示するものとする。

（個人情報の存否に関する情報）
第２３条　開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、組合は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（個人情報の訂正を請求できる者）
第２４条　被保険者等は、第１９条第１項の規定による開示の決定を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、組合に対し、その訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。
２　第１７条第２項の規定は、訂正請求について準用する。

（個人情報の訂正請求方法）
第２５条　前条の規定に基づき訂正請求をしようとする者は、組合に対して、次に掲げる事項を記載した訂正請求書を提出しなければならない。
　一　訂正請求をしようとする者の氏名及び住所
　二　訂正請求をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
　三　訂正を求める内容
　四　前三号に掲げるもののほか、組合が定める事項
２　訂正請求をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実に合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。
３　第１８条第２項及び第３項の規定は、訂正請求について準用する。

（個人情報の訂正請求に対する決定）
第２６条　組合は、訂正請求があったときは、速やかに、必要な調査を行い、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対して、訂正請求に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定をしなければならない。
２　組合は、前項の規定による訂正する旨の決定をしたときは、当該訂正請求に係る個人情報を訂正した上、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。
３　組合は、第１項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨及びその理由を通知しなければならない。

（苦情の処理）
第２７条　組合は、個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（委任）
第２８条　この規程に関して必要な事項は、理事会において別にこれを定める。

附　則　この規程は、平成１６年７月１日より施行する。

未就学児世帯支援金規程

（目　的）
第１条　この規程の目的は、未就学児にかかる子育て世帯の経済的負担の軽減とする。

（原理原則）
第２条　未就学児世帯支援金は、国から交付される未就学児世帯支援の補助費を充てて、対象世帯に交付するものとする。

（対象世帯）
第３条　毎年１１月３０日時点（以下「基準日」という）に資格を有しており、かつ６歳に達する日以降の３月３１日以前である被保険者（以下「未就学児」という）が属する組合員の世帯を対象世帯とする。

（交付額）
第４条　当該世帯の組合員にたいし、未就学児１人につき１２，０００円を保険料に充てるものとする。

（交付決定）
第５条　この規程にもとづく決定は、常務理事が決定する。

（交付除外）
第６条　次の場合、対象から除外することができる。
（１）組合員の故意、過失に関わらず、法令の定めによる１４日以内の未就学児の資格取得の届出を行わなかったとき
（２）他の規約、規程により、保険料賦課額を調整する必要があるとき
（３）その他、必要と認められるとき

（取消・返還）
第７条　次の場合、交付決定を取り消し、返還を求めることができる。
（１）組合員の故意、過失に関わらず、法令の定めによる１４日以内の未就学児の資格喪失の届出を行わなかったとき
（２）他の規約、規程により、保険料賦課額を調整する必要があるとき
（３）その他、必要と認められるとき

（交付方法）
第８条　原則指定している保険料の振替口座に振り込むものとする。
また、次の場合、組合員は振込先を指定する。
（１）　保険料の納付方法について、口座振替以外で納付している者

（２）　振替口座に振り込めない者
（３）　その他、必要と認められるとき

（調　　整）
第９条　本規程については、組合規約第１６条の２を除き、組合規約第１６条から第２４条に定めている保険料の取り扱いとは別とする。

附　則　１．この規程は、令和５年２月１日から施行し、令和４年４月１日から適用する。