

# 公 告 書

公告 第 341 号  
令和 4 年 3 月 24 日

## 組合規程の一部変更について

令和 4 年 4 月 1 日から当健康保険組合の規程を以下のとおり変更する。

「個人情報保護管理規程」

1. 第 4 条「第三者提供の」、「等」を削り、4 項を新設する。
- 4 法第 2 3 条第 1 項に定める除外事項等ガイダンスⅢ 8（1）に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第 2 号に定める記録を作成するとともに当該記録の提供を受けた日から 3 年間保存しなければならない。
2. 第 9 条「号」を「項」に改める。
3. 別表第 2 中、1 項「・保険給付及び付加給付の実施」の前に、「・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」を「・保険給付及び付加給付の実施」の後に、「・番号法に定める利用事務」を「・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払い」の後に「における給与口座（事業主）への支払い」を「・健保連の高額医療給付の共同事業」の後に、「・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」を加える。
4. 別表第 2 中、2 項「被保険者資格の確認並びに」を削り、「健康保険料」の後に、「・介護保険料、調整保険料」を加え、「・被扶養者の認定」、「・健康保険被保険者証の発行」、「【他の事業者等への情報提供を伴う事例】」、「・被保険者等資格等のデータ処理の外部委託」を削る。
5. 別表第 2 中、3 項「・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談」の後に、「・特定健診、保健指導の実施」を「・保健指導、健康相談に係る産業医への委託」の前に、「・特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告」を「健診結果の」の前に、「コラボヘルスの一環である」を加える。
6. 別表第 2 中、4 項「・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査」の後に、「【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」を加える。
7. 別表第2中、5項「・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」の後に、「・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」を加える。
  8. 別表第2中、8項を新設する。
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

#### 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 「会計事務取扱規程」

1. 第3条「に」を削る。
2. 第4条「いる」を「ある」に改める。
3. 第5条「それぞれ」の後に「の」を加える。
4. 第6条「帳簿の訂正」の前に「紙で保存する」を加える。
5. 第8条（1）「ものについては、」の後に「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、」を「法定帳簿」の後に「等」を加え、（2）「この法定帳簿とするものは」を「（1）ただし書きの場合は」に改め、（3）「上記2の法定帳簿が作成されるまでの間、」を削り、「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」を「経理担当責任者の確認を受けるもの」とする。なお、（1）ただし書きの場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし」に改め、「法定帳簿」の後に「等」を（4）「法定帳簿」の後に「等」を加え、「（5）」「（6）」を新設する。
6. 第28条「認印」を「確認」に改める。

## 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 「財産管理規程」

1. 第 1 条「財産」の後に「（以下「組合財産」という。）」を加える。
2. 第 2 条「ところによる」の後に「ものとする」を加える。
3. 第 3 条「定義」を「分類」、「分類」を「定義」に、4.固定資産工.「機械器具、装置」を「機械器具・装置」に改める。
4. 第 6 条 2 項「原形、原能力」を「原形・原能力」に改める。
5. 第 8 条 3 項「ち」を削る。
6. 第 9 条「土地、建物」を「土地・建物」、「所有」を「保有」に改める。
7. 第 11 条「附」を「付」に改める。
8. 第 14 条 2 項「に 1 簿冊」を削る。
9. 第 15 条 4 項「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」を「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」に、5 項「又は」を「・」に改め、「建設業者」の後に「名」を加え、「容量、寸法、能力、規格、構造」を「容量・寸法・能力・規格・構造」に改め、7 項「移管、転用、滅失、増設」を「移管・転用・滅失・増設」に改め、「等の」を削り、9 項「確認年月日、確認者」を「確認年月日・確認者」に改め、「印」を削る。
10. 第 17 条「印の押印を受けるものと」を「を記録」に改め、3 項「41」を「42」に改める。
11. 第 18 条「責任」の後に「に」を加える。
12. 第 19 条「新設、購入、譲受」を「新設・購入・譲受」に改める。
13. 第 20 条「交換」の後に「に」を加える。
14. 第 24 条「22」を「23」に改める。
15. 第 36 条「毎年度の」の「の」を削る。
16. 第 39 条「35」を「36」、「36」を「37」に改める。
17. 第 42 条「状況」を「状態」に改め、「有形」の後に「固定」、「長期」の後に「間」を加える。
18. 第 43 条「売却、交換、譲渡」を「売却・交換・譲渡」に改める。
19. 第 45 条「42」を「43」に改める。

## 附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

「システム等運用管理規程」

1. 第 4 条 (5) 「任命」を「任免」に改める。
2. 第 16 条 4 項「ことがある」を「ものとす」に改める。
3. 第 25 条「で保有するデータ及び」を「又は」、「に収録された」を「で保有する」に改め、(1) 「情報システム」の後に「又は電子媒体」を加え、「については、システムの能力の可能保有期間」を「のうち組合員の資格及び保険給付に関するものについては永年」に改め、(2) 移行を繰り返す、(2) に「情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち会計事務取扱規程第 3 条並びに財産管理規程第 14 条及び第 15 条で定める帳簿及び台帳については永年とする。」を加え、(3) を「情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち(1)及び(2)以外のものについては永年とする。」に改め、(4) 「文書保存規程を準用」を「永年と」に改、(5) (2) の後に「及び (3) 」を加える。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

サンデン健康保険組合

理事長 橋本 善夫



# 新旧条文対照表

## 「個人情報保護管理規程」

新 条 文	旧 条 文
<p>第1条から第3条（略）</p> <p>（個人情報の第三者への提供）</p> <p>第4条 法第23条第1項に定める除外事項を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める委託、事業の承継または特定の者との間で共同して利用する場合において、個人情報の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。</p> <p>2から3（略）</p> <p><u>4 法第23条第1項に定める除外事項等ガイダンスⅢ 8（1）に定める場合を除き、第三者から個人情報の提供を受ける場合、様式第2号に定める記録を作成するとともに当該記録の提供を受けた日から3年間保存しなければならない。</u></p> <p>（個人情報の管理）</p> <p>第9条 被保険者等の個人情報が記載された文書等（帳票、電子データ等全ての記録様式を含む。以下同じ。）の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人情報が記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第14項に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。</p> <p>2（略）</p> <p>別表2</p> <p>1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的 【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>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</u></li> <li>・保険給付及び付加給付の実施</li> <li>・<u>番号法に定める利用事務</u></li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払い<u>における給与口座（事業主）への支払い</u></li> <li>・海外療養費にかかる翻訳のための外部委託</li> <li>・第三者行為に係る損保会社等への求償</li> <li>・健保連の高額医療給付の共同事業</li> <li>・<u>番号法に定める情報連携</u></li> <li>・<u>被保険者等の資格等のデータ処理の外部委託</u></li> </ul> <p>2. 保険料の徴収等に必要な利用目的 【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準報酬月額及び標準賞与額の把握</li> <li>・健康保険料、<u>介護保険料、調整保険料</u>の徴収</li> </ul> <p>3. 保健事業に必要な利用目的</p>	<p>第1条から第3条（略）</p> <p>（個人情報の第三者への提供）</p> <p>第4条 法第23条第1項に定める<u>第三者提供の除外事項等</u>を除き、あらかじめ被保険者等本人の同意を得ないで、個人情報を提供してはならない。ただし、同条第5項各号に定める委託、事業の承継または特定の者との間で共同して利用する場合において、個人情報の提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。</p> <p>2から3（略）</p> <p>4 新設</p> <p>（個人情報の管理）</p> <p>第9条 被保険者等の個人情報が記載された文書等（帳票、電子データ等全ての記録様式を含む。以下同じ。）の保管場所については常時施錠し、その鍵の管理は、個人情報取扱責任者が行うものとする。また、個人情報取扱責任者は第7条に定める安全対策として、個人情報が記載、記録された文書等について整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第2条第14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。</p> <p>2（略）</p> <p>別表2</p> <p>1. 被保険者等に対する保険給付に必要な利用目的 【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険給付及び付加給付の実施</li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額療養費及び一部負担金還元金等の自動払い</li> <li>・海外療養費にかかる翻訳のための外部委託</li> <li>・第三者行為に係る損保会社等への求償</li> <li>・健保連の高額医療給付の共同事業</li> </ul> <p>2. 保険料の徴収等に必要な利用目的 【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>被保険者資格の確認並びに標準報酬月額及び標準賞与額の把握</u></li> <li>・健康保険料の徴収</li> <li>・<u>被扶養者の認定</u></li> <li>・<u>健康保険被保険者証の発行</u></li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>被保険者等資格等のデータ処理の外部委託</u></li> </ul> <p>3. 保健事業に必要な利用目的</p>

<p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談</li> <li>・<u>特定健診、保健指導の実施</u></li> <li>・健康増進施設（保養所等）の運営</li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>特定健診、保健指導の実施状況管理及び国への報告</u></li> <li>・保健指導、健康相談に係る産業医への委託</li> <li>・医療機関への健診の委託</li> <li>・健康増進施設（保養所等）の運営の委託</li> <li>・<u>コラボヘルスの一環である</u>健診結果の事業者への提供</li> <li>・被保険者等への医療費通知</li> </ul> <p>4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査</li> </ul> <p>【<u>審査支払機関への情報提供を伴う事例</u>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>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</u></li> <li>・<u>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</u></li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプトデータの内容点検・審査の委託</li> <li>・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</li> </ul> <p>5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費分析・疾病分析</li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>・<u>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</u></p> <p>6. から 7. （略）</p> <p><u>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</u></p> <p>【他機関の事務執行の為、組合が情報を提供する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者等の資格関連情報及び特定健診データの登録</li> </ul> <p>【組合の事務処理執行の為、他機関より情報を受ける場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>特定健診データ</u></li> </ul> <p>附 則</p> <p>この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>	<p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康の保持・増進のための健診、保健指導及び健康相談</li> </ul> <p>・健康増進施設（保養所等）の運営</p> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健指導、健康相談に係る産業医への委託</li> <li>・医療機関への健診の委託</li> <li>・健康増進施設（保養所等）の運営の委託</li> <li>・健診結果の事業者への提供</li> <li>・被保険者等への医療費通知</li> </ul> <p>4. 診療報酬の審査・支払に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬明細書（レセプト）等の内容点検・審査</li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプトデータの内容点検・審査の委託</li> <li>・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</li> </ul> <p>5. 健康保険組合の運営の安定化に必要な利用目的</p> <p>【健康保険組合等の内部での利用に係る事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費分析・疾病分析</li> </ul> <p>【他の事業者等への情報提供を伴う事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>6. から 7. （略）</p> <p>8. 新設</p>
---	---

## 「会計事務取扱規程」

新 条 文	旧 条 文
<p>第1条から第2条 (略)</p> <p>(帳簿の備付) 第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。 以下 (略)</p> <p>(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<u>ある</u>ものを除き、別に定める。</p> <p>(帳簿の記帳) 第5条 帳簿の記帳は、それぞれ<u>の</u>証拠書類に基づき、その都度整理しなければならない。 2 (略)</p> <p>(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、挿入又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 (略)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(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、<u>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）を附して編綴したものをもって法定帳簿等とする。</u> (2) <u>（1）ただし書きの場合は、</u>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<u>経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、（1）ただし書きの場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。</u> (4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿等を作成できるよう措置するものとする。 <u>（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、第6条の規定に関わらず、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及び履歴を記録できるようにしなければならない。</u></p>	<p>第1条から第2条 (略)</p> <p>(帳簿の備付) 第3条 この組合<u>に</u>は、次の会計帳簿を備える。 以下 (略)</p> <p>(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<u>いる</u>ものを除き、別に定める。</p> <p>(帳簿の記帳) 第5条 帳簿の記帳は、それぞれ証拠書類に基づき、その都度整理しなければならない。 2 (略)</p> <p>(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、挿入又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 (略)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(電子計算機組織を利用した経理処理) 第8条 経理事務を電子計算機組織（小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。）を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。 (1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、帳票に通し番号（ページ）を附して編綴したものを<u>もって法定帳簿とする。</u> (2) <u>この法定帳簿とするものは、</u>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) <u>上記2の法定帳簿が作成されるまでの間、</u>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<u>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、</u>会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。 (4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿を作成できるよう措置するものとする。 (5) 新設</p>



<p><u>(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。</u></p> <p>第9条から第27条 (略)</p> <p>(収支日計表の作成)</p> <p>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<u>確認</u>を受けなければならない。</p> <p>第29条から第50条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>	<p>(6) 新設</p> <p>第9条から第27条 (略)</p> <p>(収支日計表の作成)</p> <p>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<u>認印</u>を受けなければならない。</p> <p>第29条から第50条 (略)</p>
--	---

## 「財産管理規程」

新 条 文	旧 条 文
<p>(目的) 第1条 この規程は、サンデン健康保険組合の所有する財産（以下「<u>組合財産</u>」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。</p> <p>(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なら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<u>ものとする</u>。</p> <p>(財産の<u>分類</u>及び<u>定義</u>) 第3条 (略) 1. から3. (略) 4. 固定資産 (1) (略) ア. からウ. (略) エ. 機械器具・装置 オ. からカ. (略) (2) から (3) (略)</p> <p>第4条から第5条 (略)</p> <p>(保管責任者) 第6条 (略) 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、<u>原形</u>・<u>原能力</u>を維持するよう整備しておかなければならない。</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(支払余裕金) 第8条 (略) 2 (略) 3 翌日に繰越す手持現金は、概ね50万円以下とする。</p> <p>(準備金) 第9条 準備金を規約第49条第12号の土地・建物で<u>保</u>有するときは、あらかじめ予算科目を設定し、組合会の議決後、監督庁への予算の届出後に行うものとする。</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(損害保険の付保) 第11条 財産のうち、必要と認められるものは、損害保険に<u>付</u>しておくものとする。</p> <p>第12条から第14条 (略)</p> <p>(固定資産台帳) 第14条 (略) 2 固定資産台帳は施設ごとにとりまとめ、1物件1口座とし第3条に定める分類に基づいて作成するものとする。</p>	<p>(目的) 第1条 この規程は、サンデン健康保険組合の所有する財産の適正かつ良好な管理をはかることを目的とする。</p> <p>(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なら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。</p> <p>(財産の<u>定義</u>及び<u>分類</u>) 第3条 (略) 1. から3. (略) 4. 固定資産 (1) (略) ア. からウ. (略) エ. 機械器具・装置 オ. からカ. (略) (2) から (3) (略)</p> <p>第4条から第5条 (略)</p> <p>(保管責任者) 第6条 (略) 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、<u>原形</u>・<u>原能力</u>を維持するよう整備しておかなければならない。</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(支払余裕金) 第8条 (略) 2 (略) 3 翌日に繰越す手持<u>ち</u>現金は、概ね50万円以下とする。</p> <p>(準備金) 第9条 準備金を規約第49条第12号の土地・建物で<u>所</u>有するときは、あらかじめ予算科目を設定し、組合会の議決後、監督庁への予算の届出後に行うものとする。</p> <p>第10条 (略) (損害保険の付保)</p> <p>第11条 財産のうち、必要と認められるものは、損害保険に<u>附</u>しておくものとする。</p> <p>第12条から第14条 (略)</p> <p>(固定資産台帳) 第14条 (略) 2 固定資産台帳は施設ごと<u>に1簿冊</u>にとりまとめ、1物件1口座とし第3条に定める分類に基づいて作成するものとする。</p>

<p>3 (略)</p> <p>(固定資産台帳の記帳)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>1. から3. (略)</p> <p>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</p> <p>5. 製作所、建設業者名、容量、寸法、能力、規格、構造または内容</p> <p>6. (略)</p> <p>7. 移管、転用、滅失、増設事項</p> <p>8. (略)</p> <p>9. 確認年月日、確認者</p> <p>10. (略)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(確認)</p> <p>第17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。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 固定資産が前項により減少したときは、第42条の規定に準じて臨時償却を行なうものとする。</p> <p>(財産目録)</p> <p>第18条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録には登載を要しない。</p> <p>(取得)</p> <p>第19条 取得とは固定資産の新設、購入、譲受及び交換ならびに拡張または移転、改善をいう。</p> <p>2から4 (略)</p> <p>(交換による取得価額)</p> <p>第20条 交換によって取得した固定資産の取得価額は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価額をもって評価する。</p> <p>第21条から第23条 (略)</p> <p>(構築物または装置の取得価額)</p> <p>第24条 構築物または装置の取得価額は第23条に準じて取扱う。</p> <p>第25条から第35条 (略)</p> <p>(準備金である建物の減価償却)</p> <p>第36条 (略)</p> <p>2 前項の減価償却を行うときは、償却額を毎年度支出予算に計上して準備金に繰り入れるものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>第37条から第38条 (略)</p> <p>(耐用年数)</p> <p>第39条 第36条及び第37条により減価償却をする場合にお</p>	<p>3 (略)</p> <p>(固定資産台帳の記帳)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>1. から3. (略)</p> <p>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</p> <p>5. 製作所又は建設業者、容量、寸法、能力、規格、構造または内容</p> <p>6. (略)</p> <p>7. 移管、転用、滅失、増設等の事項</p> <p>8. (略)</p> <p>9. 確認年月日、確認者印</p> <p>10. (略)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(確認)</p> <p>第17条 財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者印の押印を受けるものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 固定資産が前項により減少したときは、第41条の規定に準じて臨時償却を行なうものとする。</p> <p>(財産目録)</p> <p>第18条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録には登載を要しない。</p> <p>(取得)</p> <p>第19条 取得とは固定資産の新設、購入、譲受及び交換ならびに拡張または移転、改善をいう。</p> <p>2から4 (略)</p> <p>(交換による取得価額)</p> <p>第20条 交換によって取得した固定資産の取得価額は、対価として相手方に引渡した際の帳簿価額をもって評価する。</p> <p>第21条から第23条 (略)</p> <p>(構築物または装置の取得価額)</p> <p>第24条 構築物または装置の取得価額は第22条に準じて取扱う。</p> <p>第25条から第35条 (略)</p> <p>(準備金である建物の減価償却)</p> <p>第36条 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>第37条から第38条 (略)</p> <p>(耐用年数)</p> <p>第39条 第35条及び第36条により減価償却をする場合にお</p>
--	--

<p>ける耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」の定めるところによる。</p> <p>第40条から第41条（略）</p> <p>（臨時償却）</p> <p>第42条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともない、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間に亘るか、または回復の見込みがないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。</p> <p>2（略）</p> <p>（重要財産の処分）</p> <p>第43条 重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却・交換・譲渡または廃棄を行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。</p> <p>2（略）</p> <p>第44条（略）</p> <p>（固定資産の処分）</p> <p>第45条 固定資産（第43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10万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が10万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。</p> <p>2（略）</p> <p>第46条（略）</p> <p>附則</p> <p>この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>	<p>ける耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」の定めるところによる。</p> <p>第40条から第41条（略）</p> <p>（臨時償却）</p> <p>第42条 不慮の災害もしくは経済状況の悪化にともない、有形資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間に亘るか、または回復の見込みがないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。</p> <p>2（略）</p> <p>（重要財産の処分）</p> <p>第43条 重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却・交換・譲渡または廃棄を行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。</p> <p>2（略）</p> <p>第44条（略）</p> <p>（固定資産の処分）</p> <p>第45条 固定資産（第42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10万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が10万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。</p> <p>2（略）</p> <p>第46条（略）</p>
---	--

「システム等運用管理規程」

新 条 文	旧 条 文
<p>第1条から第3条（略）</p> <p>（実務責任者の責務等）</p> <p>第4条（略）</p> <p>(1) から (4)（略）</p> <p>(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<u>免</u>し、アクセス権限を付与する。</p> <p>(6)（略）</p> <p>2から3（略）</p> <p>第5条から第15条（略）</p> <p>（入退出管理）</p> <p>第16条（略）</p> <p>2から3（略）</p> <p>4 サーバールーム等への入退出は、データ保護管理者の承認を得て行うものとする。なお、部外者の入退出においてはその者の身分等について確認する<u>ものとする</u>。</p> <p>5から6（略）</p> <p>第17条から第24条（略）</p> <p>（データ等の消去及び電子媒体の廃棄）</p> <p>第25条 情報システム又は電子媒体で保有するデータについては、法令の定めた保存期間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合については、以下の期間、保存・管理するものとする。</p> <p>(1)情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち組合員の資格及び保険給付に関するものについては永年とする。</p> <p>(2)情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち会計事務取扱規程第3条並びに財産管理規程第14条及び第15条で定める帳簿及び台帳については永年とする。</p> <p>(3)情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち(1)及び(2)以外のものについては永年とする。</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については永年とする。</p> <p>(5) (1)、(2)及び(3)のバックアップを目的としたデータについては、新規にバックアップを実行するまでの期間とする。</p> <p>2から4（略）</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>	<p>第1条から第3条（略）</p> <p>（実務責任者の責務等）</p> <p>第4条（略）</p> <p>(1)（略）から (4)（略）</p> <p>(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<u>命</u>し、アクセス権限を付与する。</p> <p>(6)（略）</p> <p>2から3（略）</p> <p>第5条から第15条（略）</p> <p>（入退出管理）</p> <p>第16条（略）</p> <p>2から3（略）</p> <p>4 サーバールーム等への入退出は、データ保護管理者の承認を得て行うものとする。なお、部外者の入退出においてはその者の身分等について確認する<u>ことがある</u>。</p> <p>5から6（略）</p> <p>第17条から第24条（略）</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については、システムの能力の可能保有期間とする。</p> <p>(2)電子媒体に収録されたデータについては、システムの能力の可能保有期間とし文書保存規程を準用する。</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については文書保存規程を準用する。</p> <p>(4) (1)、(2)のバックアップを目的としたデータについては、新規にバックアップを実行するまでの期間とする。</p> <p>2から4（略）</p>