中部電力健康保険組合

規約・規程集

２０２６年１０月１日

目　次

１．中部電力健康保険組合規約　・・・・・・・・　Ｐ１
２．組合会会議規則　・・・・・・・・　Ｐ３６
３．選挙執行規程　・・・・・・・・　Ｐ４０
４．一部負担還元金および付加給付支給手続規程・・・・・・・・　Ｐ６６
５．報酬補償および旅費規程　・・・・・・・・　Ｐ６８
６．文書保存規程　・・・・・・・・　Ｐ７０
７．監査規程　・・・・・・・・　Ｐ７４
８．財産管理規程　・・・・・・・・　Ｐ８１
９．高額療養費支給手続規程　・・・・・・・・　Ｐ９０
１０．職員規程　・・・・・・・・　Ｐ９２
１１．[廃止]健康保険被保険者証管理規程　・・・・・・・・　Ｐ９３
１２．高額医療費資金貸付規程　・・・・・・・・　Ｐ９４
１３．出産費資金貸付規程　・・・・・・・・　Ｐ９５
１４．システム等運用管理規程　・・・・・・・・Ｐ１００
１５．電子計算機経理システム運用管理規程　・・・・・・・・Ｐ１１５
１６．個人情報保護管理規程　・・・・・・・・Ｐ１１９
１７．診療報酬明細書およ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　・・・・・・・・Ｐ１２６
１８．資金運用委員会規程　・・・・・・・・Ｐ１２９
１９．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および
レセプトオンライン請求システムに係る安全対策規程・・・Ｐ１３１
２０．資金運用指針　・・・・・・・・Ｐ１３４
２１．企画調整委員会規程　・・・・・・・・Ｐ１３９
２２．健康管理事業推進委員会規程　・・・・・・・・Ｐ１４１
２３．印章規程　・・・・・・・・Ｐ１４３
２４．[廃止]健康保険被保険者証滅失・毀損・再交付取扱規程・・Ｐ１４５
２５．保健事業補助金支給規程　・・・・・・・・Ｐ１４６
２６．会計事務取扱規程　・・・・・・・・Ｐ１４８
２７．情報セキュリティ基本方針　・・・・・・・・Ｐ１６０
２８．機密文書管理規程　・・・・・・・・Ｐ１６３
２９．役職員等の個人情報に関する規程　・・・・・・・・Ｐ１６７
３０．健康保険資格確認書管理規程　・・・・・・・・Ｐ１６９
３１．健康保険資格確認書滅失・毀損・再交付取扱規程・・・・・Ｐ１７１
３２．診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領　・・・・・・・・Ｐ１７３
３３．保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等
に係る取扱要領　・・・・・・・・Ｐ２１１

中部電力健康保険組合規約

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　この組合は中部電力健康保険組合という。

（組合の事務所等）

第　３　条　この組合の事務所は、次の場所に置く。

愛知県名古屋市東区東桜２丁目６番３０号東桜会館６Ｆ

（設立事業所の名称および所在地等）

第　４　条　この組合が設立されている事業所の名称および所在地は別表のとおりとする。

（公告の方法）

第　５　条　この組合において公告しなければならない事項は、この組合の設立されている　事業所の掲示場に掲示するかまたは組合機関誌に掲載する。

（公告事項）

第　５　条の２　この組合において公告しなければならない事項は、この規約の第 16 条の 2、第 36 条および選挙執行規程に定める事項のほかは、次のとおりとし、すみやかに実施する。

（１）この規約の変更

（２）健康保険料率および介護保険料率の変更

（３）任意継続被保険者の標準報酬月額の上限の変更

（４）事業報告および財産目録

（帳簿および書類の保存）

第　６　条　この組合の帳簿および書類の保存に関する規程は、組合会の議決を経て別にこれを定める。

第２章　組　合　会

（議員の定数）

第　７　条　組合の組合会の議員（以下議員という。）の定数は４０人とする。

（被選挙権を有しない者）

第　８　条　次の各号に掲げる者は、議員となることができない。

法第 118 条第 1 項各号のいずれかに該当する者。

（議員の任期）

第　９　条　議員の任期は２年とする。

２　前項の任期は選定または総選挙の日から起算する。ただし、選定または総選挙の日が前任者の任期満了前である時は、前任者の任期満了の日の翌日から起算する。

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。

（互選議員の選挙方法）

第１０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超えない場合は、この限りでない。

２　前項の投票は、１人につき１票とする。

（互選議員の選挙区および議員数）

第１１条　互選議員の選挙は、各選挙区ごとに行う。

２　前項の選挙区および選挙区ごとに選挙する互選議員の数は次のとおりとする。

選挙区	選　挙　区　の　範　囲	互選議員数
第１区	中部電力株式会社、中部電力パワーグリッド株式会社 中部電力ミライズ株式会社	１２人

第２区　　上記以外の事業所　　８人

３　この組合の法第 18 条第 3 項の規定による任意継続被保険者の選挙区については、その者が最後に使用されていた事業所の属する選挙区とする。

（互選議員の選挙の管理）

第１２条　互選議員の選挙においては、選挙区ごとに選挙長をおかなければならない。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かなければならない。

２　選挙長および投票管理者は、理事会において選任する。

３　選挙長は、選挙の開閉、投票および開票の管理ならびに当選人の決定その他選挙の管理に関し必要な事務を行う。

４　投票管理者は、投票所の開閉その他投票の管理を行う。

５　互選議員の選挙を行ったときは、選挙長は選挙録を投票管理者は投票録を作り、それぞれに署名しなければならない。

　ただし、第 10 条第１項ただし書きの規定により投票を行わない場合においてはこの限りではない。

（当選人）

第１３条　投票の結果、各選挙区において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、各選挙区内の議員の定数をもって、投票の総数を除して得た数の５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 10 条第１項ただし書きの規定により投票を行わない場合においては、当該議員候補者をもって当選人とする。

（選挙の無効）

第１４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１５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１６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　選定議員に欠員を生じたときは、事業主である組合員はすみやかにその欠員について議員を選定しなければならない。

３　事業主である組合員は、議員を選定したときは、文書で理事長に通知しなければならない。

４　代表事業主が議員を選定する場合は、代表事業主以外の事業主の、議員の選定に関わる権限の委任に関する書面の提出を受けなければならない。

（議員の就職・退職）

第１６条の２　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１７条　通常組合会は、毎年６月および２月に招集することを常例とする。

２　削　除

３　削　除

（臨時組合会）

第１７条の２　削　除

（組合会招集の手続）

第１７条の３　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およ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および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１８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ができない。

３　削　除

（組合会の傍聴）

第１９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、または、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２０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２０条の２　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）収入支出予算および事業計画

（３）収入支出決算および事業報告

（４）規約およ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 18 条第 1 項の規定による書面の提出を求めることとし、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）議員に係る災害または交通途絶

（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。

（組合会の議事）

第２０条の３　組合会の議長は、理事長とする。

２　組合会は、議員定数の半数以上が出席しなければ会議を開くことはできない。

３　組合会の議事は、出席議員の過半数で決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

４　規約の変更（法第 16 条第 2 項の労働厚生省令で定めるものを除く。）の議事は、議員の定数の３分２以上の多決で決する。

５　議員は、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、組合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。

（会議録の作成）

第２１条　会議録には次の各号に掲げる事項を記載する。

（１）開会の日時と場所

（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、書面および代理人をもって議決権また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、事項と賛否の数

（６）その他必要な事項

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）システム障害等の異常がなく審議の全部を終了した旨

（４）会議システムにより参加した組合会議員の氏名および場所

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、議長およ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これに署名する。

　ただし、書面による議決をおこなった場合は、事前に理事長が指名した議員が署名することができる。

（議員の旅費および報酬補償）

第２２条　議員の旅費およ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２３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　役員および職員

（理事の定数）

第２４条　この組合の理事の定数は、１４人とする。

（理事および監事の任期）

第２５条　理事および監事の任期は、議員の任期とする。

２　理事および監事は、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　理事および監事に欠員を生じたため、新たに選挙された理事および監事の任期は、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、あら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　理事および監事は、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引き続きその職務を行うものとする。

（理事、理事長および監事の選挙）

第２６条　理事、理事長および監事は、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、候補者の数が選挙すべき理事、理事長および監事の定数を超えない場合は、この限りではない。

２　前項に定めるもののほか、理事、理事長およ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２７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２８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５日前までに会議の目的である事項ならびに開会の日時および場所を示し、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２９条　次の各号に掲げる事項は、理事会において決定する。

（１）組合会の招集および組合会に提出する議案

（２）副理事長および常務理事の選任および解任の同意

（３）事業運営の具体的方針

（４）準備金その他の財産の保有および管理の具体的方法

（５）この規約に定める事項

（６）その他事務執行に関する事項で理事会において必要と認めたもの

（理事会の議事）

第３０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、代理を行うことができない。

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こととし、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）理事に係る災害または交通途絶

（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３１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21条の規定を準用する。

（理事長の職務）

第３２条　理事長は、組合の事務を総理し第29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。

（理事長の専決）

第３２条の２　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。

（常務理事およびその職務）

第３３条　この組合に常務理事をおき、理事会の同意を得て理事長が理事の中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掌理する。

（監事の職務）

第３３条の２　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には、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必要な事項および様式等は、組合会の議決を経て別に定める。

（理事長の事務委任）

第３４条　理事長は、第32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。

（副理事長およびその職務）

第３５条　組合に副理事長１名を置くことができる。

２　副理事長は、理事長を補佐するとともに、理事長に故障のあるときは、その職務を代行する。

３　副理事長は、理事会の同意を得て理事長が理事の中からこれを指名する。

（理事、理事長、副理事長、常務理事および監事の就任）

第３６条　理事、理事長および監事は当選が確定した日から、副理事長および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、副理事長、常務理事およ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、監事の旅費および報酬補償）

第３７条　第22条の規定は、理事および監事について準用する。

（職　員）

第３８条　この組合に必要な職員をおき、理事長がこれを任免する。

２　前項に定めるもののほか、職員に関して必要な事項は理事会が別に定める。

第４章　事　　業

（報酬月額の算定）

第３９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項もしくは法第43条の3第1項の規定により算定することが困難なとき、または法第41条第1項、法第42条第1項もしくは法第43条第1項、法第43条の2第1項もしくは法第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には、理事会の定める方法により算定する。

（医療機関の指定）

第４０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、もしくは診療所、また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。

（一部負担金の特例）

第４１条　削　除

（一部負担還元金）

第４２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、診療報酬明細書または調剤報酬明細書各１件（医療機関の処方箋に基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と

調剤報酬明細書とを合算して１件とみなすこと）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。）が支給される場合にあっては、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、１件について 25,000 円と自己負担額の 10%を控除した額とする。

３　他の法令の規定により、国または地方公共団体の負担で療養費の支給または療養の行われたときは、その額は前項の額から控除する。

４　一部負担還元金の額に 100 円未満の端数があるときは、その端数については切り捨てる。

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４３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）家族療養費付加金

（２）合算高額療養費付加金

（３）訪問看護療養費付加金

（４）家族訪問看護療養費付加金

２　付加給付は、被保険者がその資格を喪失した場合においては、その喪失の日以後の期間について支給しないものとする。

３　付加給付の支給手続に関して必要な事項は、組合会の議決を経て別に定める。

（家族療養費付加金）

第４４条　被扶養者の疾病または負傷に関し、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、診療報酬明細書または調剤報酬明細書各１件（医療機関の処方箋に基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と調剤報酬明細書とを合算して１件とみなすこと）について、療養（食事療養および生活療養費を除く。）に要する費用から、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に相当する額を加えて得た額）

を控除して得た額から、この組合の開設する診療所につき療養の給付を受けた場合以外は、１件について 25,000 円と自己負担額の 10%を控除した額とする。

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または療養の行われたときは、その額は前項の金額から控除する。

４　家族療養費付加金の支給額に 100 円未満の端数を生じたときは、その端数については切り捨てる。

（合算高額療養費付加金）

第４５条　法第 115 条の規定により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、各診療月において合算高額療養費の支給の基礎となった被保険者も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被保険者またはその被扶養者１人につきそれぞれ 25,000 円と自己負担額の 10%を控除した額とする。

３　他の法令の規定により、国または地方公共団体の負担で療養費の支給または療養の行われたときは、その額は前項の金額から控除する。

４　合算高額療養費付加金の支給額に 100 円未満の端数を生じたときは、その端数については切り捨てる。

（訪問看護療養費付加金）

第４６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っては、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１件について 25,000 円と自己負担の 10%を控除した額とする。

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の行われたときは、その額は前項の金額から控除する。

４　訪問看護療養費付加金の支給額に 100 円未満の端数を生じたときは、その端数については切り捨てる。

（家族訪問看護療養費付加金）

第４７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っては、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１件について 25,000 円と自己負担の 10%を控除した額とする。

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の行われたときは、その額は前項の金額から控除する。

４　家族訪問看護療養費付加金の支給額に 100 円未満の端数を生じたときは、その端数については切り捨てる。

（診療所利用時の特例）

第４８条　削　除

（施設の利用等）

第４９条　削　除

（高額療養費貸付）

第５０条　この組合においては、法第 150 条の規定にもとづき、被保険者および その扶養家族の高額療養費に係る当座の窓口負担にあてるための資金の貸付事業を行う。

２　前項の資金の貸付事業に係る実施細目については、組合会の議決を経て別に定める。

（出産費貸付）

第５０条の２　この組合においては、法第 150 条の規定により、被保険者およびその被扶養者の出産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。

（保険料および調整保険料の負担割合）

第５１条　一般保険料等額（うち一般保険料分）および調整保険料額の８９分の５３は事業主、８９分の３６は被保険者がこれを負担する。

（介護保険料額の負担割合）

第５１条の２　介護保険料額の負担割合は、事業主、被保険者の折半とする。

（特別保険料の徴収）
第５１条の３　削　除

（特別保険料の料率）
第５１条の４　削　除

（特別保険料の負担割合）
第５１条の５　削　除
（子ども・子育て支援金額の負担割合）
第５１条の６　子ども・子育て支援金額の負担割合は、事業主、被保険者の折半とする。

第５章　財　　務

（会計年度）
第５２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５３条　収入の会計年度所属は、次の各号による。
（１）保険料および調整保険料はその納期末日の属する年度
（２）国庫負担金および補助金並びに繰越金、繰入金、寄付金、組合債およ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）徴収金およ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、高額療養費または家族療養費に係わる診療報酬もしくは調剤報酬又は訪問看護療養費もしくは家族訪問看護療養費についてはこの組合（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を経由するものにあっては、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構とする。）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、旅費およ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、保管およ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、物件の購入代価およ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、法令の規定または契約により、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５４条　一般勘定の予備費にあ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）営繕費

（８）財政調整事業拠出金

（９）雑支出

２　介護勘定の予備費にあ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

３　子ども・子育て支援勘定のうち、予備費にあ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）子ども・子育て支援納付金

（２）還付金

（準備金の保有方法）

第５５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、次の第１号又は第２号の方法によって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または金銭信託（運用方法を特定するものを除く。）

（３）公社債投資信託の受益証券の取得（外国債を運用の中心とするものまたは外貨建外国債を運用対象として含むものを除く。）
（４）国債証券または地方債証券の取得
（５）政府保証債または金融債
（６）償還および利子の支払い遅延のない物上担保付又は一般担保付の社債の取得
（７）抵当証券の取得
（８）コマーシャルペーパーの取得
（９）医療情報基盤・診療報酬審査支払機構への委託金
（10）健康保険組合連合会が組合の共同目的を達成するために設置する施設および組合の福祉事業として行う各種貸付事業への出資金
（11）法第 150 条の規定による施設である土地および建物の取得

２　介護納付金に係る準備金は、原則として前項の（１）または（２）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５６条　準備金以外の積立金は、前条第 1 項第 1 号から第 10 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５７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６章　個人情報の保護

（個人情報保護の徹底）

第５８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・滅失または毀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い。個人情報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。

附　則

この規約は、昭和２６年５月１日から、これを施行する。

附　則

この規約改正（昭和２７年６月１日認可の規約中一部変更による）第 53 条 2 項の新規定は、昭和２６年１０月１日診療のものより、第 56 条第 2 項は昭和２７年４月

１日休務のものよりこれを適用する。第 10 条第 2 項中の第１区、第２区、第３区、第７区、第８区については議員の改選を行い、他の選挙区の議員については改選は行わない。なお、改選された議員の任期は、現に議員である者の任期（昭和２８年６月２８日まで）と同じとする。

附　則

この規約改正（昭和２８年５月８日議決の保険料負担割合の変更）は、昭和２８年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（昭和２８年７月２８日議決の変更）は、昭和２８年９月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和２９年２月第１０回組合会議決）は、昭和２９年４月１日から適用する。

附　則

この変更規約（昭和２９年７月第１１回組合会議決）は、昭和２９年９月１日から適用する。

附　則

この変更規約（昭和３０年１０月８日第１５回組合会議決）は、昭和３０年１１月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３１年４月２３日第１７回組合会議決）は、昭和３１年５月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３１年７月２７日第１８回組合会議決）は、昭和３１年１０月１５日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３２年７月２３日第２０回組合会議決）は、昭和３２年７月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３２年１０月２１日第２１回組合会議決）は、昭和３３年４月１日から施行する。ただし、第64条ノ2および第66条の改正規定は昭和３２年７月１日診療のものから、第3条の改正規定は昭和３２年８月２６日から適用する。

附　則

この変更規約（岡崎支部事務所所在地行政区画による変更）は、昭和３２年１１月１５日から適用する。

附　則

この変更規約（昭和３３年３月１３日第２２回組合会議決）は、昭和３２年７月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３５年７月２９日第２９回組合会議決）は、昭和３５年３月２１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この変更規約（昭和３６年７月２１日第３３回組合会議決）は、昭和３６年６月１５日から施行する。

（経過措置）

２　この変更規約の施行前に分娩した被保険者または被扶養者に関する哺育手当附加金の支給については、なお従前の例による。

附　則

この変更規約（昭和３７年７月２５日第３５回組合会議決）は、昭和３７年８月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和３７年１０月１７日第３６回組合会議決）は、昭和３７年１１月１日以降の初診分から適用する。ただし、入院一部負担還元金の廃止および第48条第2項第2号の適用については昭和３７年１１月１日以降の診療分から適用する。

附　則

この変更規約（昭和３８年４月１１日第３８回組合会において本部所在地変更および名古屋支部廃止等にともなう改正の議決）は、昭和３８年５月１日から施行す

る。

附　則

（施行期日）

この規約改正（昭和３８年１１月２２日第４０回組合会議決、家族療養附加金支給額の変更に関する改正）は、昭和３９年２月１日から施行する。

（経過措置）

１　第 48 条第 2 項の改正については、昭和３９年２月１日以降の診療分から適用する。

２　第 49 条第 1 項の改正については、昭和３９年４月１日以降の診療分から適用する。

附　則

この変更規約（昭和３９年１０月２８日第４３回組合会議決、保険料負担割合の変更に関する規約改正）は、昭和４０年３月１日から施行する。

附　則

この変更規約（昭和４０年１月２０日第４４回組合会議決の議員定数変更に関する規約改正）は、昭和４０年７月１日から施行する。

附　則

この規約変更は、認可の日から施行し、昭和４５年４月１日以降の保険事故発生分から適用する。

附　則

この変更規約（津支部事務所所在地街区整理による変更）は、昭和４７年８月１１日から適用する。

附　則

この規約改正（昭和４７年１２月１１日第６３回組合会議決、家族療養附加金に関する改正）は、認可の日から施行し、昭和４８年１月診療分から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５０年２月２０日第６９回組合会議決）は、認可の日から施行し、第 50 条、第 51 条については昭和５０年４月診療分から、第 53 条については昭和５０年３月分保険料から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５１年２月２０日第７１回組合会議決）は、認可の日から施行する。

附　則

この規約変更（昭和５１年７月３０日第７２回組合会議決、任意継続被保険者の選挙区規定）は認可の日から施行し、昭和５１年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５４年２月２３日第７７回組合会議決、岡崎支部所在地変更）は、昭和５４年５月２日から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５６年２月２６日第８１回組合会議決）は、認可の日から施行し、昭和５６年４月診療分から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５６年３月３１日第８１回理事会議決）は、認可の日から施行し、昭和５６年３月１日から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５７年２月２３日第８３回組合会議決、保険料および調整保険料の負担割合）は、認可の日から施行し、昭和５７年３月１日から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５７年２月２３日第８３回組合会議決、分娩附加金、配偶者分娩附加金、家族療養附加金、診療所利用の時の家族療養附加金）は、認可の日から施行し、昭和５７年４月１日以降の保険事故発生分から適用する。

附　則

この規約変更（昭和５８年２月２６日第８５回組合会議決）は、認可の日から施行し第7条および第11条は次回総選挙から、第41条および第54条は昭和５８年２月１日からそれぞれ適用する。

附　則

この規約変更（昭和５８年１１月１４日第８７回組合会議決）は、昭和５９年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（昭和５９年２月２３日第８８回組合会議決）は、昭和５８年１２月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規約変更（昭和５９年１０月１５日第９０回組合会議決）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。ただし、第 52 条は昭和６０年１月１日から適用する。

（経過措置）

第 42 条一部負担還元金、第 50 条家族療養附加金および第 51 条合算高額療養附加金中 3,000 円とあるのは昭和６０年３月診療分についてまでは 2,000 円とする

附　則

この規約変更（昭和６０年２月１８日第９１回組合会議決）は、昭和６０年４月１日から施行し、昭和６０年４月診療分から適用する。

附　則

この規約変更（事業所編入に伴う理事専決）は、認可の日から施行する。

附　則

この規約変更は、認可の日から施行し、昭和６２年１２月１日から適用　　する。

附　則

この規約変更は、認可の日から施行し、昭和６３年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、昭和６３年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、昭和６３年４月２５日から適用する。

附　則

この規約変更は、認可の日から施行し、昭和６３年５月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、昭和６３年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更（平成元年２月９日第９９回組合会議決、予備費の費途）は、平成元年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更は、平成元年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（平成元年７月１９日第１００回組合会議決）は、認可の日から施行し、平成元年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、平成元年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、平成２年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（平成２年２月５日第１０１回組合会議決）は、平成２年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更は認可の日から施行し、平成２年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更は認可の日から施行し、平成２年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更は認可の日から施行し、平成３年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、平成４年４月２０日から適用する。

附　則

この規約変更は、平成４年６月２９日から適用する。

附　則

この規約変更（新日本ヘリコプター㈱の編入）は、平成５年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（㈱テクノ中部、㈱中部プラントサービスの住所変更）は、平成５年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更（松本診療所廃止）は、平成５年８月１日から適用する。

附　則

この規約変更（火力センター支部の住所変更）は、平成５年７月１日から適用する。

附　則

この規約変更（第 3 条名古屋支部の住所変更）は、平成５年１２月１日から施行する。

附　則

この規約変更（第８条(1)の削除）は、平成６年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（中部電力株式会社名古屋支店の所在地および中電コンピューターサービス株式会社の所在地変更）は、平成５年１２月１日から施行する。

附　則

この規約変更（別紙２四日市診療所の削除）は、平成６年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（分娩附加金・育児手当附加金の削除等）は認可の日から施行し、平成６年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（訪問看護療養附加金・家族訪問看護療養附加金の新設等）は認可の日から施行し、平成６年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更は、認可の日から施行し、平成８年４月１日から適用する。

ただし、平成８年３月以降の療養及び死亡に係わる一部負担還元金、家族療養附加金、合算高額療養附加金、訪問看護療養附加金、家族訪問看護療養附加金、埋葬附加金、家族埋葬附加金については、なお従前の例による。

附　則

この規約変更（株式会社中部グリーナリの住所変更）は、平成７年１１月１日から施行する。

附　則

この規約変更（株式会社アステル中部の編入）は、平成８年６月１日から施行する。

附　則

この規約変更（合算高額療養附加金に対する 100 円未満の端数切捨）は、平成８年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（㈱コンピューター・テクノロジー・インテグレイタの住所変更）は、平成８年１２月２４日から適用する。

附　則

この規約変更（中電ビル㈱の住所変更、電気ビル㈱・㈱電気文化会館の削除）は、平成９年９月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規約変更（平成１０年２月６日組合会議決の足切額の変更）は、平成１０年４月１日から適用する。ただし、平成１０年３月診療分までは、変更前の規約による。

（経過措置）

第 42 条、第 44 条、第 45 条、第 46 条、第 47 条の本文中 20,000 円とあるのは、

平成１１年１２月診療分までは10,000円とする。

附　則

この規約変更（株式会社アスパックの編入）は認可の日から施行し平成１０年１２月１日から適用する。

附　則

この規約変更（中電工事㈱の社名変更）は平成１１年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（㈱コンピューター・テクノロジー・インテグレイタの社名変更）は、平成１１年７月１日から適用する。

附　則

１　この規約変更は平成１１年９月２８日から施行する。

ただし、この規約第3条、第4条、第4条別表、第11条、第33条の変更は平成１２年４月１日から適用する。

なお、11条の選挙区の改正規定にかかわらず現に議員である者は、新選挙区から選出されたものとみなす。

２　54条については、平成１１年９月２日から施行する。

附　則

この規約変更は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（互選議員の選挙区の一部変更・出産費貸付事業の新設・介護保険料額の負担割合表現変更）は、平成１３年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（診療所一部廃止）は認可の日から施行する。

附　則

この規約変更（中部電力健康保険組合の編入）は、認可の日から施行し、平成１３年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（特別保険料の導入）は、平成１４年４月１日から施行する。

附　則

この規約変更（事業所の名称変更および所在地等・訪問看護療養附加金・家族訪問看護附加金の変更）は、認可の日から施行し、平成１４年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（中電ウイング株式会社の編入）は、認可の日から施行し、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（中電ウイング株式会社の所在地変更）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（株式会社アスパックの削除）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（中部電力株式会社名古屋診療所歯科の削除）は、平成１４年１０月２６日から適用する。

附　則

この規約変更（健康保険法改正による組合規約の変更）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（第１３０回組合会議決、第 51 条保険料率の変更）は、認可の日から施行し、平成１５年４月１日から適用する。

附　則

この規約変更（株式会社シーティーアイの事業所名称および所在地変更。中電コンピューターサービス株式会社、中電静岡工営株式会社、中電長野工営株式会社の事業所削除）は、平成１５年１０月１日から適用する。

附　則

この規約変更（東海コンクリート工業株式会社の事業所所在地変更および東海コンクリート工業株式会社三重工場の事業所削除）は、平成１６年１月１日から適用する。

附　則

この規約改正（第５４条の変更）は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（第７条、第１１条および第２４条の変更）は、次回の総選挙からこれを施行する。

附　則

この規約変更（株式会社シーエナジーの編入）は、認可の日から施行し、平成１７年７月１日から適用する。

附　則

この規約改正（永楽運輸株式会社の事業所名称変更）は、平成１８年１月１日から適用する。

附　則

この規約改正（組合の事業所所在地変更）は、平成１８年９月１１日から適用する。

附　則

この規約改正（中電ビル株式会社、株式会社中部グリーナリの事業所削除、株式会社永楽開発の事業所名称変更および所在地変更、株式会社ニッタイの事業所名称変更）は、平成１８年１０月１日から適用する。

附　則

この規約改正（中部電力生活協同組合の編入）は、認可の日から施行し、平成１８年１０月１日から適用する。

附　則

この規約改正（株式会社リブネットの編入）は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（中部電力検針集金労働組合の編入）は、認可の日から施行し、平成１９年５月１日から適用する。

附　則

この規約改正（グリーンシティケーブルテレビ株式会社の編入）は、平成１９年７月１日から施行する。

附　則

この規約改正（平成１９年６月１４日組合会議決）は、平成１９年７月１日から施行する。

ただし、施行日前において保有する準備金の保有方法については、なお従前の例による。

附　則

この規約改正（中部テレコミュニケーション株式会社の削除）は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（予備費の費途）は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（永楽自動車株式会社の事業所名称変更）は、平成２０年１０月１日から施行する。

附　則

この規約改正（第143回組合会決議、第51条保険料率の変更）は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（株式会社リブネットの事業所削除）は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（株式会社コムリスの事業所削除）は、平成２１年７月１日から施行する。

附　則

この規約改正（グリーンシティケーブルテレビ株式会社の事業所削除）は、平成２１年７月１日から施行する。

附　則

この規約改正（株式会社シーエナジーの所在地変更）は、平成２２年７月６日から施行する。

附　則

（施行期日）

第１条　この規約は平成２３年４月１日から施行する。

（組合による審査支払に関する経過措置）

第２条　施行日前の療養にかかる（一部負担還元金）、（家族療養付加金）の支給については、なお従前の例による。

附　則

この規約改正（財団法人中部電気保安協会の事業所名称変更）は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は次回総選挙から施行する。

附　則

この規約改正（中部電力検針集金労働組合の所在地変更）は、平成２４年７月１３日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規約改正（新日本ヘリコプター株式会社の住所変更）は、平成２５年８月２６日から施行する。

附　則

この規約改正（ダイヤモンドパワー株式会社の編入、一部負担還元金・家族療養付加金・合算高額療養費付加金・訪問看護療養費付加金・家族訪問療養費付加金の変更）は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（株式会社ＪＥＲＡの編入）は、認可の日から施行し、平成２７年４月３０日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２７年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２９年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、平成２９年８月１日から施行する。

附　則

この規約改正（中部ケーブルネットワーク株式会社の住所変更）は、平成３０年２月２６日から施行する。

附　則

この規約改正（株式会社シーエナジーの所在地変更）は、２０１８年6月２３日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、２０１９年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規約は、２０１９年７月１日から施行する。

附　則
（施行期日）
第１条 この規約改正は、認可の日から施行し、２０２０年４月１日から適用する。
（議員に関する経過措置）
第２条　第１１条第２項の変更にかかわらず、現に議員である者は、新選挙区から選出されたものとみなす。

附　則
（施行期日）
この規約は、２０２０年６月１日から施行する。

附　則
（施行期日）
この規約は、２０２０年７月１日から適用する。

附　則
（施行期日）
この規約は、２０２０年１１月１日から適用する。

附　則
（施行期日）
この規約は、２０２１年４月１日から適用する。

附　則
（施行期日）
第１条　この規約は、２０２１年８月１日から施行する。
（議員に関する経過措置）
第２条　選挙区の変更にかかわらず、現に議員である者は、新選挙区から選出されたものとみなす。

附　則
（施行期日）
この規約改正（中電興業株式会社の事業所名称変更）は、２０２２年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約は、２０２２年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（株式会社シーテックの所在地変更、中部ケーブルネットワーク株式会社の事業所名称変更）は、２０２２年１０月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（知多エル・エヌ・ジー株式会社、知多桟橋管理株式会社、霞桟橋管理株式会社､株式会社ＪＥＲＡの削除)は､２０２４年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（報酬月額の算定の改正および組合会召集時期変更）は、２０２４年１１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（中部電力検針集金労働組合の削除）は、２０２４年１２月２７日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（株式会社日本エスコンの編入）は、２０２５年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（株式会社エスコンの事業所名称変更）は、２０２５年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正（子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律の施行に伴う変更の

取扱い）は、２０２６年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規約改正は、２０２６年１０月１日から施行する。

別　表

事業所の名称および所在地等

事業所の名称	所在地
中部電力株式会社	愛知県名古屋市東区
一般財団法人中部電気保安協会	愛知県名古屋市中区
株式会社中電オートリース	愛知県名古屋市南区
中電不動産株式会社	愛知県名古屋市中区
中部精機株式会社	愛知県春日井市
中部冷熱株式会社	愛知県名古屋市東区
株式会社テクノ中部	愛知県名古屋市港区
株式会社中電シーティーアイ	愛知県名古屋市中区
中電ウイング株式会社	愛知県名古屋市南区
中電輸送サービス株式会社	愛知県名古屋市港区
中電クラビス株式会社	愛知県名古屋市中区
中電防災株式会社	愛知県名古屋市港区
株式会社中部プラントサービス	愛知県名古屋市熱田区
中電配電サポート株式会社	愛知県名古屋市東区
株式会社シーテック	愛知県名古屋市緑区

事業所の名称	所在地
新日本ヘリコプター株式会社	東京都江東区
東海コンクリート工業株式会社	三重県いなべ市
愛知金属工業株式会社	愛知県春日井市
ＣＣＮｅｔ株式会社	愛知県名古屋市中区
中部電力労働組合	愛知県名古屋市東区
中部電力健康保険組合	愛知県名古屋市東区
株式会社シーエナジー	愛知県名古屋市東区
中部電力生活協同組合	愛知県名古屋市東区
ダイヤモンドパワー株式会社	東京都中央区
中部電力パワーグリッド株式会社	愛知県名古屋市東区
中部電力ミライズ株式会社	愛知県名古屋市東区
中電エナジーサービス株式会社	愛知県名古屋市中区
株式会社エスコン	東京都港区

別表第２　（削除）

中部電力健康保険組合
組 合 会 会 議 規 則

第１章　　総　則

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。

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、議長がこれを定める。

３　議員の定数増加によって選定または選挙された議員の席次は、議長がこれを定める。

第　３　条　会議日程に定めた事項を当日会議することができないとき、またはその事項が終わらないときは、議長はさらに会議日程を定めてこれを会議に報告しなければならない。

第　４　条　この規則の疑義、その他会議中議題外に起こった事項は会議にはかった上議長がこれを決定する。

第　５　条　議案または報告書は、開議前に議長がこれを議員に配付しなければならない。

第　６　条　会議を開こうとするときは、議長は、諸般の報告をした後、開議の旨を宣告しなければならない。

２　議案は、議長が付議する。

第　７　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、各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　　動議と建議

第　８　条　動議を議題とするには、２人以上の賛成を要する。

第　９　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。

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。

第１０条　議題となった動議または建議は、議長の許可を受けなければ撤回することができない。

第１１条　動議または建議のうち否決されたものは、その会期中再びこれを提出することができない。

第３章　　発言と討論

第１２条　議長が開議を宣告する前に議員は、発言することができない。

第１３条　議員が発言しようとするときは、挙手をして議長の許可を受けなければならない。

２　２人以上の者が同時に発言を求めるときは、議長は１人ずつ指名して発言させなければならない。この場合に議員は、発言の前後に関して異議を申し立ててはならない。

第１４条　討論は、議題外にわたることができない。

２　議員の討論が冗長にわたり、または不必要な議論である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１５条　討論が終わらないでも、論旨が尽きたと認められるときは、議長は、その討論の集結を告げることができる。

第４章　　採　決

第１６条　否決の動議は、修正動議に先立って採決しなければならない。

第１７条　修正の動議は、原案に先立って採決しなければならない。

２　同一の議題に関して数箇の修正の動議が提出されたときは、議長は、原案の趣旨に最も遠いと認められるものから順次に採決しなければならない。

第１８条　否決の動議と修正の動議とがすべて否決せられるときは、原案について採決しなければならない。

第１９条　議長が採決をしようとするときは、その議題および採決する旨を会議に宣告しなければならない。

２　前項の宣言後、その議題に関しては、議員は発言することはできない。

第２０条　会議に列席する議員は、採決すべき議案について可否を表明しなければならない。

第２１条　表決の方法は挙手をもってする。ただし、議長の意見により他の方法を用いることができる。

第２２条　表決の結果は、議長が、これを宣告しなければならない。

第２３条　議題に関して異議を唱えるものがないときは、議長は、これを確かめた後、採決の手続をふまないで全会一致で可決したものとし、その旨を宣告することができる。

第５章　　秩　序

第２４条　議員は、招集に応じることができず、または招集に応じても会議に出席できないときは、定刻前にその事由を議長に届け出なければならない。

第２５条　議員は、会議中次のことをしてはならない。

（１）　議長の許可なく議席に着き、またはこれを離れること。

（２）　私語、その他議事を妨げる言動をすること。

（３）　無礼の言を用い、または他人の一身上にわたる言論をすること。

第２６条　会議中議員が、この規則に違反し、その他議場の秩序をみだすときは、議長はこれを制止しまたは発言を取り消させる。命に従わないときは、議長は当日の会議を終わるまで発言を禁止しまたは議場の外に退去させることができる。

第２７条　議長は、議場を整理し難いときは、休憩を宣告しまたは散会することができる。

第６章　　傍　聴

第２８条　組合会の傍聴を希望する者は、身分証を受付係に掲示して入場しなければならない。ただし、被保険者証を所持しない場合は、その旨を受付係に申し出て承諾を受けて入場することができる。

第２９条　次の各号の１に該当する者に対しては、傍聴を許さない。

（１）　この組合の組合員でない者

（２）　酩酊している者

（３）　他人に感染する恐れのある疾病に罹っている者

（４）　凶器、その他危険と認められる物品を所持している者

第３０条　傍聴人が会議の妨害となるような行為をするときは、議長は、これを制止し、しかも命に従わないときは、これを退場させることができる。

第３１条　議長から傍聴禁止の宣言があったときは、傍聴人は、直ちに退場しなければならない。

第３２条　傍聴人は、前２条に定めるものの外、すべて議長の指揮に従わなければならない。

附　則

本規程は、昭和２６年５月１日よりこれを施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、２０２０年６月１日から施行する。

附　則

この規則は、２０２４年７月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
選　挙　執　行　規　程

（趣　　旨）

第　１　条　組合会互選議員および理事および理事長ならびに監事の選挙については、健康保険法・同法施行令および規約に規定するもののほかこの規程の定めるところによる。

第１章　　互　選　議　員

第１節　選挙の期日

（総選挙）

第　２　条　総選挙は、議員の任期満了の日の翌日に行うものとする。ただし、特別の事情がある場合には、理事会の承認を得て議員の任期満了の日の翌日の前後１０日以内に行うことができる。

２　理事長は、総選挙の期日および選挙会場を、少なくとも２０日前に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、補欠選挙、増員選挙および再選挙の場合にこれを準用する。

第２節　選挙人名簿

（選挙人名簿の作成）

第　４　条　理事長は、選挙区または投票所を設けた場合は、投票所ごとに選挙人名簿を選挙期日前１０日現在において、被保険者台帳により作成しなければならない。ただし、被保険者台帳をもってこれに替えることが支障ないと認められる場合は、被保険者台帳をもって、選挙人名簿にかえることができる。

２　選挙人名簿には、選挙人の氏名・生年月日・被保険者等記号番号および性別を記入する。

３　第１項の選挙人名簿を作成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　選挙人名簿の様式は、様式第１号のとおりとする。

（選挙人名簿の送付）

第　６　条　理事長は、投票の期日の前日までに選挙区または投票区の区域にかかる選挙人名簿を、選挙長または投票管理者に送付しなければならない。

第３節　候補者

（立候補の届出等）

第　７　条　議員の候補者になろうとする者は、選挙の期日の公告があった日から選挙の期日の前１０日目までにその旨を文書で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は、その選挙区の被保険者である組合員２０人以上の推薦者を必要とする。

３　選挙長は、第１項の届出があった場合は、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するとともに、届書に受理年月日・時刻を記入しなければならない。

（立候補辞退の届出等）

第　８　条　候補者は、文書で選挙長に届出をしなければ候補者を辞退することができない。

２　選挙長は、前項の届出を受理したときは、理事長に報告するとともに届出書に受理年月日を記入しなければならない。

（立候補の特例）

第　９　条　第７条第１項の期間内に届出のあった候補者が、その選挙における議員の定数を超える場合において、その期間を経過した後死亡したとき、または候補者であることを辞退したときは、選挙期日前５日目までに同条の例によって立候補の届出をすることができる。

（立候補の届出書等の様式）

第１０条　第７条および第９条の立候補の届出書ならびに第８条の立候補辞退の届出書の様式は、様式第２号および様式第３号に定めるとおりとする。

（選挙事務関係者の立候補制限）

第１１条　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

（５）　選挙事務従事者

（立候補の公告等）

第１２条　理事長は、第７条第３項および第８条第２項の通知を受けたときまたは候補者の死亡を知ったときは、ただちに公告しなければならない。

第４節　選挙立会人

（選挙立会人）

第１３条　選挙長は、選挙人の中から本人の承諾を得て１選挙区について２人の選挙立会人を選任し、その選挙期日前３日までに本人に通知しなければならない。

２　選挙立会人は、選挙会および投票に立会せねばならない。

３　選挙立会人が選挙会を開始する時刻になっても２人に達しないときまたはその後２人に達しなくなったときは、選挙長はその選挙区における選挙人名簿に登録された者の中から２人に達するまでの選挙立会人を選任し、直ちにこれを本人に通知し選挙に立ち会わしめなければならない。

４　選挙立会人は、選挙録に署名しなければならない。

第５節　投票立会人

（投票立会人）

第１４条　投票管理者は、選挙人の中から本人の承諾を得て１投票所について２人の投票立会人を選任し、その選挙期日前３日前までに本人に通知しなければならない。

２　投票立会人は、投票に立会せねばならない。

３　投票立会人が、投票を開始する時刻になっても２人に達しないときまたはその後２人に達しなくなったときは、投票管理者はその選挙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、直ちにこれを本人に通知し投票に立会わしめなければならない。

４　投票立会人は、投票録に署名しなければならない。

第６節　投　　票

（投票所）

第１５条　理事長は、選挙の期日前少なくとも２０日間投票所の場所および開閉の時刻ならびに選挙すべき議員の数ならびに２以上の投票所を設けた場合は、その投票所において投票する選挙人の範囲を公告しなければならない。

２　　投票管理者は、投票所の閉鎖時刻前でも投票が終わったと認められるときは、投票立会人の意見を聞き、投票所閉鎖の時刻を繰上げることができる。

３　天災、地変その他やむを得ない理由によってすでに公告した投票所の場所を変更したときは、第１項の公告は無効とし、選挙の当日を除くほか理事長は直ちにその旨を公告しなければならない。

（入場券）

第１６条　選挙長は選挙の際必要があると認めるときは、選挙人に対しあらかじめ入場券を交付することができる。

（投票所における投票）

第１７条　選挙人は、選挙の当日自ら投票所に行き、選挙人名簿との対照を経て投票をしなければならない。

２　選挙の当日、被保険者の資格を有しない者は、投票をすることができない。

（郵便による投票）

第１８条　投票所から遠隔の地または交通不便の地に勤務する選挙人は、前条第１項の規定にかかわらず郵便で投票することができる。この場合理事長は、その選挙人の範囲および投票を送付する選挙会場または投票所を定め、第 15 条第１項の公告とあわせて公告しなければならない。

２　郵便による投票に使用する投票用封筒の様式は、様式第 4 号に定めるとおりとする。

３　第１項の規定により郵便投票をする選挙人は、あらかじめ選挙長から投票用紙および投票用封筒の交付を受け、投票用紙に候補者の氏名を自書し、これを投票用封筒に入れて封いんし、さらにこれを他の封筒に入れて封いんし、投票在中の旨を明記して開票する時刻までに到着するよう送付しなければならない。

（不在投票）

第１９条　前２条の規定にかかわらず選挙人は、選挙長に申し出て不在投票をすることができる。

２　前項の投票には前条第２項の封筒を使用する。ただし、その封筒には不在投票と朱記しなければならない。

（投票記載の場所の設備）

第２０条　理事長は、選挙会場また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、または投票用紙の交換その他の不正手段が用いられることの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）

第２１条　投票箱は、できるだけ堅固な構造とし、かつ、その上部のふたに異なった２以上の鍵を設けるものとする。

（投票箱の点検・確認）

第２２条　選挙長または投票管理者は、選挙人が投票する前に選挙会場または投票所にいる選挙人の面前で投票箱を開き、その中になにも入っていないことを示さなければならない。

（投票用紙の交付および様式）

第２３条　選挙長または投票管理者は、選挙立会人または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、これに投票用紙を交付しなければならない。

２　投票用紙の様式は、様式第５号のとおりとする。

（投票用紙の引換）

第２４条　選挙人は、誤って投票用紙を汚損した場合においては、選挙長または投票管理者に対してその引換を請求することができる。

（選挙人の宣言）

第２５条　選挙長または投票管理者は、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。

（投票用紙の投入）

第２６条 選挙人は、投票所において投票用紙に自ら候補者１名の氏名を記入して、選挙立会人または投票立会人の面前で自らこれを投票箱に入れなければならない。

（投票時間）

第２７条　投票時間内に選挙会場または投票所に入った選挙人は、その時間を過ぎても投票することができる。

（選挙会場または投票所の秩序保持）

第２８条　選挙会場または投票所において演説、討論をし、もしくは、けん騒にわたりまたは投票に関し協議も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、または投票管理者はこれを制止し、命に従わないときは選挙会場または投票所外に退出せしめることができる。

（退出せしめられた者の投票）

第２９条　第 28 条の規定により選挙会場または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、選挙長または投票管理者は、選挙会場また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させることを妨げない。

（投票用紙の返付）

第３０条　投票をする前に自ら選挙会場または投票所外に退出し、または第 28 条の規定によって退出を命ぜられた選挙人は、投票用紙を選挙長または投票管理者に返付しなければならない。

（投票箱の閉鎖）

第３１条　投票所を閉じる時刻になったときは、選挙長または投票管理者は、その旨を告げて投票所の入口を閉ざし投票所にいる選挙人の投票の終わるのを待って投票箱を閉鎖する。

２　選挙長または投票管理者は、第 18 条および第 19 条の規定による投票を受けたときは、投票箱の閉鎖に先だって選挙立会人または投票立会人の面前で封筒を開き、なかの投票用紙を投票箱に入れなければならない。

３　投票箱を閉鎖する場合は、選挙長または投票管理者は、投票箱のふたを閉じ選挙立会人または投票立会人とともに封いんをしなければならない。

４　何人も投票箱の閉鎖後は投票することはできない。

（投票箱の持出の禁止）

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。

（投票の場所に出入りできる者）

第３３条　選挙人および選挙の事務に従事する者、選挙会場または投票所を監視する職権を有する者でなければ選挙会場または投票所に入ることができない。

（投票録および投票箱の送付）

第３４条　投票箱を閉鎖し投票が結了したときは、投票管理者は、投票録を作成し

投票立会人と連署の上投票箱とともに直ちに選挙長に送付しなければならない。

２　投票録の様式は、様式第 6 号に定めるところによる。

第７節　開　　票

（開票日）

第３５条　開票は、投票の当日またはその翌日に行う。

（開票の場所および日時）

第３６条　開票は、各選挙区ごとに選挙会場において行う。

２　理事長は、開票の日時を第 15 条の公告にあわせて公告しなければならない。

（開票）

第３７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同して点検しなければならない。

（投票の点検）

第３８条　選挙長は、投票の点検をする場合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。

（投票の効力の決定）

第３９条　投票の効力は、選挙立会人の意見を聞き選挙長が決定する。

２　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４０条　次の投票は無効とする。

（１）　正規の用紙を用いていないもの。

（２）　現に議員の職にある者の氏名を記載したもの。

（３）　候補者でない者の氏名を記載したもの。

（４）　候補者のだれを記載したか確認できないもの。

（５）　２人以上の氏名を記載したもの。

（６）　候補者の氏名以外のことを記載したもの。ただし、職場の地位、住居または敬称等を記載したものは、この限りでない。

（７）　投票箱閉鎖の時刻に遅れて到着した郵便投票。

（８）　候補者の氏名を自書しないもの。

（９）　被選挙権のない議員候補者の氏名を記載したもの。

（同一氏名等の候補者に対する投票の効力）

第４１条　同姓同名、同姓または同名の候補者が２人以上ある場合に、その姓名、姓または名のみを記入した投票は､前条第４号の規定にかかわらず有効とする。

２　前項の有効投票は、それらの候補者の他の有効投票に応じてあん分し、それぞれにこれを加えるものとする。

（得票数の計算）

第４２条　選挙長は、選挙立会人とともに同一の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４３条　選挙長は、前条の計算が終わったときは、各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４４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、この限りでない。

第４５条　第２８条および第３３条の規定は、挙会場の取締りについて、準用する。

第８節　当選人

（得票同数の場合の当選者決定）

第４６条　当選人を定めるにあたり得票数が同じであるときは、選挙長がくじでこれを定める。

（再選挙）

第４７条　選挙しなければならない議員の数に足る当選人を得ることができないときは、その不足の員数について３０日以内に再選挙を行う。

（当選者の報告、告知および公告）

第４８条　当選人が決定したときは、選挙長は直ちに当選人の氏名、事業所の所属名および得票総数を理事長に報告しなければならない。

２　規約当選得票数の保持者で当選とならなかった者があるときは、その者についても同項に準じて理事長に報告するものとする。

３　理事長は、当選者について報告を受けたときは、直ちに当選者に当選の旨を告知し、当選者の氏名および事業所の所属を公告しなければならない。

４　当選者が、その当選を辞退しようとするときには、当選の告知を受けた日から５日以内に理事長に届け出なければならない。

（繰上当選）

第４９条　当選人が辞退したとき、選挙の期日後において被選挙権がなくなったときまたは死亡者であるときには、規約第 13 条第 1 項ただし書の得票者で当選者とならなかった者を順次当選人とする。

２　前項の規定により、当選人を得ることができない場合は第 47 条の規定を適用する。

（当選無効）

第５０条　前条第２項の規定は、当選無効と確定した場合にこれを準用する。

（無投票当選）

第５１条　規約第 10 条第 1 項ただし書の規定により議員候補者の数が、その選挙区における議員の定数を超えないときは、その選挙区では投票は行わない。

２　前項の規定によって投票を行わないときは、選挙長は、直ちにその旨を理事長に通知し、理事長は、直ちにその旨を公告しなければならない。

３　第 1 項の場合、選挙長は議員候補者を当選人と定めなければならない。

（当選人がない場合の報告および公告）

第５２条　当選人がないときまたは当選人がその選挙区の議員の定数に達しないときは、選挙長は、直ちにその旨を理事長に報告しなければならない。

２　前項の報告があったときは、理事長は、直ちにその旨を公告しなければならない。

（繰上補充、補欠選挙）

第５３条　選挙の期日から 1 年以内に互選議員の欠員を生じた場合は、第 49 条の規定を準用する。

２　前項の規定の適用を受ける者がなくまたは前項の規定によってもなお欠員のあるときは、補欠選挙を行う。

第９節　報酬補償

（選挙事務従事者の報酬補償）

第５５条　第 11 条の各号に掲げた者が選挙事務に従事することによって平常の業務に対する報酬を受けとることができない場合は、その受けとることができなかった額に相当する額は、これを組合から補償することができる。

第１０節　選挙録その他関係書類

（選挙録）

第５６条　選挙録は、別に定める様式第７号によって作成し、選挙長および選挙立会人は、これに署名しなければならない。

（選挙録その他関係書類の保存）

第５７条　選挙長は、選挙事務が終了したときは、有効投票と無効投票を区別してそれぞれ封筒に入れ選挙立会人とともに封印し、これを投票録および選挙録ならびに選挙人に関する書類とともに理事長に送付しなければならない。

２　前項の投票録、および選挙録その他の関係書類は、その選挙で当選した議員の任期満了後２年間保存しなければならない。

第２章　　役　員

第１節　理事

（選挙の期日）

第５８条　理事の選挙は、組合会の議員総選挙によって当選人が確定後直ちにこれを行うものとする。ただし、特別の事情がある場合は、その日以後２０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。

（選挙の通知）

第５９条　理事長は選挙の期日前に投票および開票の日時ならびに選挙会場および選挙すべき理事の数を各議員に通知しなければならない

（立候補の届出等）

第５９条の２　理事の立候補となろうとする者は、選挙日に選挙執行規程第２号様式に準じて作成した立候補届出書により、選挙長に届出なければならない。

２　第 58 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５日までに、前項の届出を選挙長に届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また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。

（選挙長および選挙立会人）

第６０条 選挙長には理事長を充てる。

２ 理事長に故障があるときは、規約 35 条の規定により理事長の職務を行う者をもって充てる。

３ 選挙長は、選定議員および互選議員の中から各１名の選挙立会人を指名しなければならない。

４ 前項の立会人については、第 13 条第 2 項および第 3 項の規定を準用する。

（投票）

第６１条 選挙は、選定議員ならびに互選議員ごとにそれぞれ行う。

２ 選挙人は、選挙の当日自ら選挙会場に行き、選挙長の交付した所定の投票用紙に被選挙人（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名の氏名を自書して、これを投票箱に入れなければならない。

３ 第 18 条第 1 項前段の規定および同条第 2 項、第 3 項、第 19 条、第 23 条第 2 項の規定は、理事選挙にこれを準用する。

４ 第 18 条第 1 項前段の規定により郵便投票を行う場合は、理事長はその選挙人の範囲を定め、第 59 条の通知にあわせて選挙人に通知しなければならない。

（投票の点検）

第６２条 投票が終わったとき、選挙長は直ちに選挙立会人とともに投票を点検しなければならない。

（開票）

第６３条 選挙長は、選挙立会人とともに投票箱を開き点検しなければならない。

（投票の効力の決定）

第６４条 投票の効力については、第 39 条の規定を準用する。

（無効投票）

第６５条　次の投票は無効とする。

（１）正規の用紙を用いていないもの。

（２）補欠選挙および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）候補者でない者の氏名を記載したもの。

（４）候補者のだれを記載したか確認できないもの。

（５）２人以上の氏名を記載したもの。

（６）候補者の氏名以外のことを記載したもの。ただし、職場の地位、住居または敬称等を記載したものは、この限りでない。

（７）投票箱閉鎖の時刻に遅れて到着した郵便投票。

（８）候補者の氏名を自書しないもの。

（当選および得票同数の場合の当選者決定）

第６６条　有効投票の最多数を得た者から順に当選者とする。

２　当選者を定めるにあたり、得票数が同数の場合は第 46 条の規定を準用する。

（無投票当選）

第６６条の２　規約第 26 条第 1 項ただし書の規定により投票を行わないこととなったときは、選挙長は、直ちにその旨を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。

（当選の告知および公告）

第６７条　当選人が定まったときは、選挙長は、直ちに理事長にその旨を報告しなければならない。

２　理事長は、前項の報告を受けたときは、直ちに当選人に当選の旨を告知し、当選の氏名および事業所の所属を公告しなければならない。

３　当選の辞退については、第 48 条第 4 項の規定を準用する。

（再選挙）

第６８条　当選者がその選挙における理事の定数に達しないときは、その不足の員数についてさらに選挙を行う。

２　第 59 条、第 60 条、第 61 条、第 62 条、第 63 条、第 64 条、第 65 条、第 66 条、第 67 条の規定は、再選挙の場合に準用する。

（補欠選挙）

第６９条　理事に欠員が生じたときは、補欠選挙を行う。

２　第 59 条から第 67 項の規定は、補欠選挙の場合に準用する。

（増員選挙）

第７０条　理事定数を増員する場合は、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。

（選挙録の作成）

第７１条　選挙長は、様式第 9 号によって選挙録を作成し、選挙立会人とともにこれに署名しなければならない。

ただし、規約第 26 条第 1 項ただし書きの規定により投票を行わない場合においてはこの限りではない。

第 57 条第 2 項の規定は、理事の選挙についてこれを準用する。

第２節　理　事　長

（選挙の期日）

第７２条　理事長の選挙は、理事の当選人が確定したのち直ちに行う。

（選挙長）

第７３条　理事長選挙の選挙長は、選定議員によって互選された理事の中から理事が選挙する。

２　選挙長は、理事の中から選挙立会人２名を指名しなければならない。

３　選挙長は、選挙の期日の前に、投票、開票の日時および選挙会場を理事に通知しなければならない。

（理事長の選挙）

第７４条　第 59 条の 2、第 60 条第 4 項および第 61 条第 2 項から第 68 条までの規定ならびに第 71 条の規定は、理事長の選挙にこれを準用する。

２　削　除

（理事長選挙の選挙長の選挙）

第７５条　第 60 条第 1 項および第 4 項の規定、第 61 条第 2 項から第 66 条、第 67 条、第 68 条、第 71 条、第 73 条第 2 項ならびに第 3 項の規定は、理事長選挙の選挙長の選挙についてこれを準用する。

第３節　監　事

（選挙の期日）

第７６条　監事の選挙は、組合会の議員総選挙によって当選人が確定後２か月以内に行うものとする。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。

（選挙の通知）

第７７条　第 59 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（立候補の届出等）

第７７条の２　第 59 条の 2 の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（選挙長および選挙立会人）

第７８条　第 60 条の規定は、監事選挙にこれを準用する。

（投票）

第７９条　組合会において、選定議員ならびに互選議員のうちからそれぞれ１人を選挙する。

２　選挙人は、選挙の当日自ら選挙会場に行き、選挙長の交付した所定の投票用紙に被選挙人の氏名を自書して、これを投票箱に入れなければならない。

３　第 18 条第 1 項前段の規定および同条第 2 項、第 3 項、第 19 条、第 23 条第 2 項の規定は、監事選挙にこれを準用する。

（投票の点検）

第８０条　第 62 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（投票の効力の決定）

第８１条　投票の効力については、第 39 条の規定を準用する。

（無効投票）

第８２条　次の投票は無効とする。

（１）正規の用紙を用いていないもの。

（２）補欠選挙および再選挙の場合において、現に監事の職にある者の氏名を記載したもの。

（３）候補者でない者の氏名を記載したもの。

（４）候補者のだれを記載したか確認できないもの。

（５）２人以上の氏名を記載したもの。

（６）候補者の氏名以外のことを記載したもの。ただし、職場の地位、住居または敬称等を記載したものは、この限りでない。
（７）投票箱閉鎖の時刻に遅れて到着した郵便投票。
（８）候補者の氏名を自書しないもの。

（当選および得票同数の場合の当選人決定）
第８３条　有効投票の最多数を得た者を当選人とする。
２　当選人を定めるにあたり、得票数が同数の場合は第 46 条の規定を準用する。

（無投票当選）
第８３条の２　第 66 条の 2 の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（当選の告知および公告）
第８４条　第 67 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（再選挙）
第８５条　第 68 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（補欠選挙）
第８６条　第 69 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

（選挙録の作成）
第８７条　第 71 条の規定は、監事の選挙にこれを準用する。

附　則
１　この規定の中で理事長と定められている事項については、理事長に故障あるときまたは任期満了後において引続き理事長職務執行中の場合等は、理事長職務執行者と読み替えるものとする。
２　この規程は、昭和３９年３月１日から施行する。

附　則
この変更規程（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１１年７月１日から施行する。

附　則
この変更規程（平成１５年３月４日組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程は、次回総選挙から施行する。

附　則

この規程は、２０１９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２１年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２１年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２４年７月１日から施行する。

（様式第１号）

年　　月　　日執行　　中部電力健康保険組合議員選挙

第　　選挙区（　　投票区）選挙人名簿

記号番号	選挙人氏名	生年月日	性　別

（様式第２号）　　（第一面）

年　　月　　日執行　　中部電力健康保険組合議員選挙

第　　選挙区議員立候補者届

候　補　者	ふりがな （氏　　名）	性　　別	男　　女
所属事業所		職場の地位	
被保険者資格取得年月日	年　　月　　日	被保険者記号番号	
生年月日	年　　月　　日生		
現　住　所			

上記のとおり別紙推せん届を添えて立候補の届出をします。

年　　月　　日

中部電力健康保険組合

第　　選挙区選挙長　　殿

氏　名　　㊞

※受理年月日　　年　　月　　日　　時　　分　　選挙長　㊞

（第二面）

年　　月　　日執行

中部電力健康保険組合議員第　　選挙区議員候補者推せん届

候補者	（氏　名）	所属事業所	

上記の者を組合会議員候補者として推せんします。

推せん届出者	氏　　名	印	所属事業所	

年　　月　　日

中部電力健康保険組合　第　　選挙長　　殿

（様式第３号）

<table>
<tr><td colspan="4">年　　月　　日執行
中部電力健康保険組合議員　第　　選挙区議員候補者辞退届</td></tr>
<tr><td>候　補　者</td><td>（氏　名）</td><td>所属事業所</td><td></td></tr>
<tr><td>立候補届出
年　月　日</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>事　　由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり辞退届出をします。

年　　月　　日

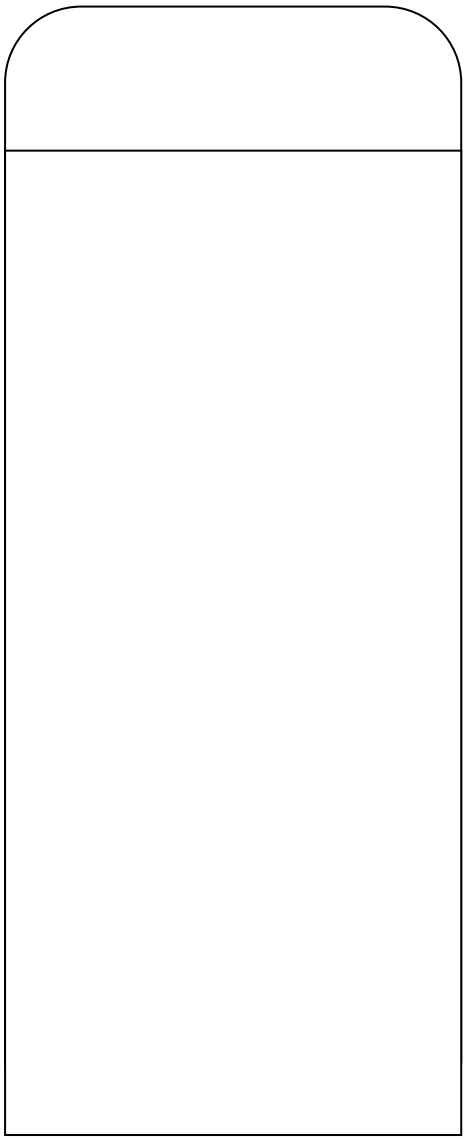
中部電力健康保険組合
第　　選挙区長　　殿

候補者氏名　　㊞</td></tr>
</table>

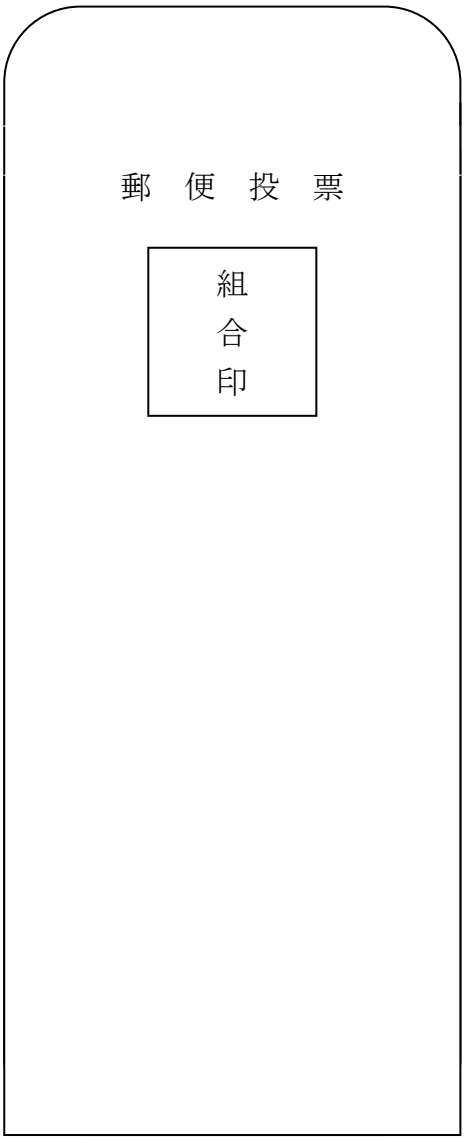
（様式第４号）

郵 便 投 票 用 封 筒 様 式

（裏）



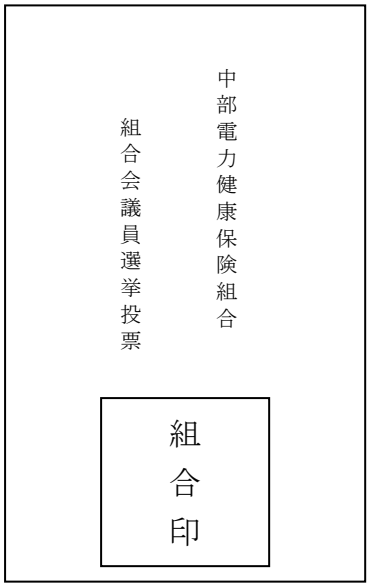
（表）



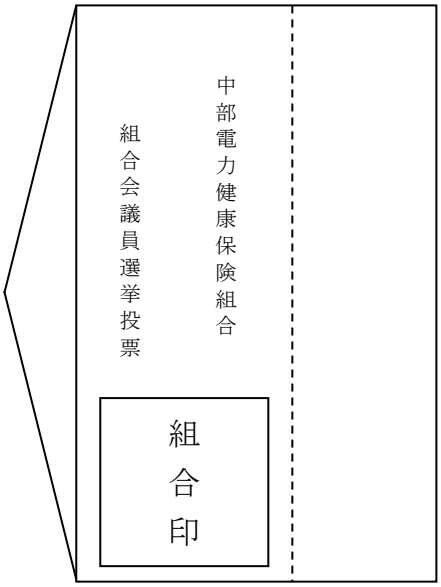
（様式第５号）

組 合 会 議 員 選 挙 投 票 用 紙 様 式

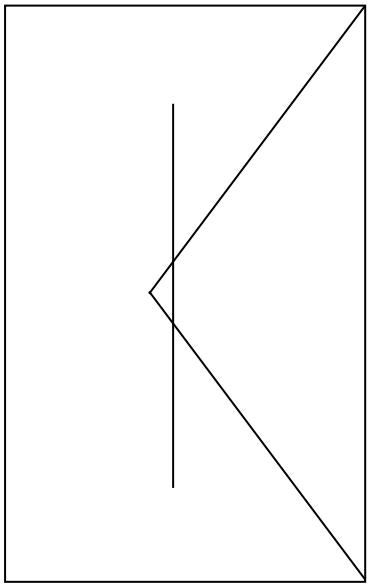
（表）



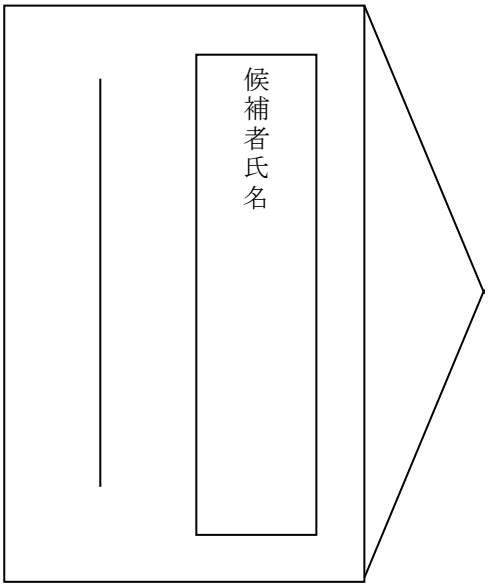
（裏）



（裏）



（表）



（様式第６号）

年　　月　　日執行

中部電力健康保険組合議員選挙投票録　　投票所

１．投票所設置場所				
２．投票立会人	所属事業所	氏　名	選任年月日	参会時刻又は欠席の事実
			平成　年　月　日	平成　年　月　日　時
			平成　年　月　日	平成　年　月　日　時
３．投票所開閉時刻	開始　　時　　分　　閉鎖　　時　　分			
４．投票の状況	選挙人名簿搭載者　　人	投票者　　人	投票率　　％	
投票所で投票拒否と決定したもの	氏　　名	所属事業所	事　　由	
５．投票事務従事者	氏　　名	所属事業所	職場の地位	

年　　月　　日調製

この投票録の記載が真正であることを確認して署名する。

投票管理者　　㊞

投票立会人　　㊞

投票立会人　　㊞

（様式第７号）

年　　月　　日執行
中部電力健康保険組合議員選挙選挙録　（投票の場合）

１．選挙会場設置場所				
２．選挙立会人	所属事業所	氏　　名	選任年月日	参会時刻又は欠席の事実
３．選挙会場開閉時刻	選挙会場開閉時刻　開始　時　分　閉鎖　時　分			
	投票事務開閉時刻　開始　時　分　閉鎖　時　分			
	選挙会事務開閉時刻　開始　時　分　閉鎖　時　分			
４．投票の状況	選挙人名簿登載者	当選した人	(ｲ)投票所に来て自ら投票した者　人	投票率
	人	人	(ﾛ)郵便で投票し受理された者　人	%
(1)投票事務閉鎖の時刻までに到着した郵便投票	総数　票　内	選挙長が受理と決定したもの　票 選挙長が不受理と決定したもの　票		
(2)選挙会場で投票拒否と決定した者	氏　　名	所属事業所	事　　由	
５．選挙の結果				
(1)投票の内訳	投票総数	有効投票	無効投票	投票総数に対する有効投票率
(2)選挙執行規程第４０条各号の無効投票の内訳	第１号該当の票	第２号該当の票	第３号該当の票	第４号該当の票	第５号該当の票
	第６号該当の票	第７号該当の票	第８号該当の票		備　考
(3)互選議員定数及び規定第１３条の得票数	互選議員定数　人　得票数　票			
(4)候補者の得票数	氏　　名	立候補届出年月日	得票数	当選人となる資格の有無（事由）
(5)当選又は再選挙の決定	(ｲ)当選と決定	当選人氏名	所属事業所	
	(ﾛ)再選挙と決定	当選人が定数に満たない事由		
６．選挙会事務従事者	氏　　名	所属事業所	職場の地位	

年　　月　　日調整

この投票録の記載が真正であることを確認して署名する。

選挙長　㊞

投票立会人　㊞

投票立会人　㊞

（様式第８号）　削　除

（様式第９号）

年　　月　　日執行
中部電力健康保険組合理事長および理事選挙録

１．選挙会場 設置場所				
２．選挙立会人	所属事業所	氏　　名	選任年月日	参会時刻又は 欠席の事実
３．選挙会場 開閉時刻	選挙会場開閉時刻	開始　　時　　分　　閉鎖　　時　　分		
	投票事務開閉時刻	開始　　時　　分　　閉鎖　　時　　分		
	選挙会事務開閉時刻	開始　　時　　分　　閉鎖　　時　　分		

４．議員の数 （理事の数）	選定　　人	投票した者　　(ｲ)投票所に来て 内　　自ら投票した者　　人	投票率
	互選　　人	(ﾛ)郵便で投票し 人　　受理された者　　人	％

(1)投票事務閉鎖の時刻までに到着した郵便投票	総数　　票　内　選挙長が受理と決定したもの　　票 選挙長が不受理と決定したもの　　票

(2)選挙会場で投票拒否と決定した者	氏　　名	所属事業所	事　　由

５．選挙の結果					
(1)投票の内訳	投票総数	有効投票	無効投票	投票総数に対する有効投票率	
(2)選挙執行規程第６５条各号の無効投票の内訳	第１号 該当の票	第２号 該当の票	第３号 該当の票	第４号 該当の票	第５号 該当の票
	第６号 該当の票	第７号 該当の票	第８号 該当の票		備　考

(3)理事（理事長）の得票数	氏　　名	投票数	当選人となる資格の有無（事由）

(4)当選又は再選挙の決定	(ｲ)当選と決定	当選人氏名	所属事業所
	(ﾛ)再選挙と決定	当選人が理事定数に満たない事由	
６．選挙会事務従事者	氏　　名	所属事業所	職場の地位

年　　月　　日調製

この投票録の記載が真正であることを確認して署名する。

選挙長　　㊞

投票立会人　　㊞

投票立会人　　㊞

中部電力健康保険組合
一部負担還元金および
付加給付支給手続規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、規約第 42 条の規定による一部負担還元金および第 43 条の規定による付加給付の支給手続を行うに必要とする事項を定め、事務の適正と事業運営の円滑化を図ることを目的とする。

（請求方式）

第　２　条　一部負担還元金は、診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書データまたは明細書を組合で受領したとき、また療養費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それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。

２　付加給付は、訪問看護療養費明細書、診療報酬明細書、調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書データまたは明細書を組合で受領したとき、また第二家族療養費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それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。

（支給時期）

第　３　条　一部負担還元金および付加給付は、毎月１回支給する。

（支給方法）

第　４　条　一部負担還元金および付加給付の支給は、銀行振込により支給する。

附　則

この規程改正（昭和３８年１１月２２日第４０回組合会議決）は、昭和３８年１２月１日から施行する。

附　則

この規程改正（昭和４４年２月１８日第５３回組合会議決）は、昭和４３年１１月１日から施行する。

附　則

この規程改正（昭和４５年２月１８日第５６回組合会議決）は、昭和４５年４月１日から施行する。

附　則

この規程改正（昭和５９年１０月１５日第９０回組合会議決）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。

附　則

この規程改正（平成６年７月２５日第１１０回組合会議決）は、平成６年９月３０日から施行し、平成６年１０月１日から適用する。

附　則

この規程改正（平成６年９月２７日第１１１回組合会議決）は、平成６年９月３０日から施行し、平成６年１０月１日から適用する。

附　則

この規程変更は埋葬附加金等に関する規約変更の認可の日から施行し、平成８年４月１日から適用する。

ただし、平成８年３月以前の死亡に係わる埋葬附加金、家族埋葬附加金については、なお、従前の例による。

附　則

この規程改正（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程改正（平成１９年６月１４日組合会議決）は、平成１９年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
報酬補償および旅費規程

（目的）

第　１　条　この規程は、組合の議員、理事、監事、職員に対して支給する旅費および組合の議員、理事、監事の報酬補償に関し必要な事項を定めるものとする。

（報酬補償）

第　２　条　組合の議員、理事、監事が、その職務を行うため平常の業務に対する報酬を受けないときは、その報酬を受けなかった期間１日につき標準報酬日額に相当する金額を補償する。

（旅費の支給）

第　３　条　組合の議員、理事、監事、職員等がその職務のため出張した場合は、出張旅費を支給する。

（旅費）

第　４　条　組合の議員、理事、監事、職員等がその職務のため出張した場合は、中部電力株式会社旅費規程の取り扱いを準用する。

（旅費の不支給）

第　５　条　組合外から旅費または手当の支給を受けるときは、この規程による旅費は支給しない。

附　則

この規程は、昭和２６年５月１日よりこれを施行する。

附　則

この変更規程（昭和３４年７月２９日組合会議決）は、昭和３４年８月１日から施行する。

附　則

この変更規程（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１１年７月１日から施行する。

附　則

この変更規程（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０

月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
文　書　保　存　規　程

（目的）

第　１　条　この規程は、組合における文書の保存および廃棄について定めるものとする。

（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。

（定義）

第　３　条　この規程において「文書」とは、紙文書、電子文書および電子化文書をいう。

２　この規程において「紙文書」とは、組合が紙媒体（文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で取得または作成した文書をいう。

３　この規程において「電子文書」とは、組合が電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）で取得または作成したものをいう。

４　この規程において「電子化文書」とは、令和５年３月 31 日付保保発 0331 第１号「健康保険組合における電子化文書の取扱いについて」に基づき、組合が紙文書をスキャナ等で適切に読み取ること等により作成した PDF 等の電子ファイルをいう。

５　文書の種別は、別表で定めるところによる。

（保存区分と保存期間）

第　４　条　組合の文書は、別表で定める種類に応じて、次の年数を保存する。ただし、第５種に属する文書で軽易なものは、理事長の決定により保存期間を１年とすることができる。

第　１　種	永	年
第　２　種	３０	年
第　３　種	１０	年
第　４　種	５	年
第　５　種	３	年

２　１件の文書が別表の２以上の種類にわたるときは、保存期間の長い種別に属するものとする。

３　第１項の保存期間は、処分や契約の完結または帳簿の使用の終了等の事実があった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

４　第１項に定める期間にかかわらず、組合員に係る情報（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 年法律第 27 号）第１条第５項に定める個人番号（情報システム（組合の情報セキュリティ基本方針および個人情報保護管理規程に従い、当組合の業務を取扱うシステムをいう。以下同じ。）で保有するものに限る）を含む）については、資格喪失または扶養削除の日から１０年保存する。

５　文書を情報システムで管理する場合は、第１項または第４項で定める期間が満了する日と当該情報システムにおいて保存可能な期間のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

６　紙文書から電子化文書を作成した場合における当該紙文書の保存期間は、第１項に定める期間にかかわらず、処分や契約の完結または帳簿の使用の終了等の完結の日から起算して３年保存する。

（廃棄および保存期間の延長）

第　５　条　保存期間の満了した文書については、復元不可能な方法により、速やかに廃棄または消去するものとする。ただし、継続して保存する必要のあるものは、理事長の決定によりさらに相当の期間を定めてこれを保存する。

２　前項の廃棄または消去を外部へ委託したときは、委託先から廃棄または消去に係る証明を受領するものとする。

附　則

この規程は、昭和２６年５月１日よりこれを施行する。

附　則

この規程は、平成４年４月１日より施行する。

附　則

この変更規程（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２８年８月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、２０２３年７月１日から施行する。

別　　表

文　書　の　種　類

第１種	組合の設立に関する文書 規約 組合で定めた規程 組合原簿 組合の合併に関する文書 組合の分割に関する文書 組合の設立されている事業所の編入および削除に関する文書 その他理事長が、永年保存の必要を認めた文書および帳簿
第２種	監督官庁の通知等で例規となるべきもの 事業報告書 収入支出予算書 収入支出決算書 財産目録 組合会会議録 理事会議事録 保険料率に関する文書 常勤職員および職員人事記録に関する文書 その他理事長が、３０年保存の必要を認めた文書および帳簿
第３種	歳入簿 歳出簿 現金出納簿 保険料およびその他の徴収金の調定に関する文書 収入支出の証拠に関する文書 選挙に関する文書 訴願および訴訟に関する文書 社会保険審査官および社会保険審査会に関する文書 診療（調剤）報酬明細書 診療報酬明細等の開示に関する文書 保険給付の決定および執行に関する文書 種目流用、一時借入金その他予算の経理に関する文書 その他会計に関する文書 その他理事長が、１０年保存の必要を認めた書類および文書
第４種	医療機関に関する文書 保健事業に関する文書 その他理事長が、５年保存の必要を認めた文書および帳簿
第５種	第１種から第４種までに属しない文書および帳簿

中部電力健康保険組合
監　　査　　規　　程

（目　的）

第　１　条　この規程は、規約第 33 条の 2 に基づき組合会の監事による監査ならびに検査について、必要な事項を定め、組合運営および事務執行の適正を図ることを目的とする。

（実施者）

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、互選議員別に理事およ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、選挙執行規程を準用する。

（実施時期）

第　３　条　監査は、毎年決算終了後組合会が決算を議決する前に必ず実施し、そのほか必要と認めたときは、随時にこれを行うことができる。

２　監事は、監査を行う時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。

（実施項目）

第　４　条　監査は、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）医療情報基盤・診療報酬審査支払機構

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および積立金等重要財産の管理状況

（５）個人情報保護の遵守状況

（結果報告）

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　監査の報告および通知は別紙様式によるものとする。

（監査の費用）

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。

（検査の実施）

第　７　条 検査は､監事から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、互選議員別に理事および監事以外から、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１４年１０月１日から施行する。

附　則

規程（第１３１回組合会議決）の一部変更は、平成１５年８月１日から適用する。

附　則

この規程改正（監事の人数変更）は、平成１９年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、届出の日から施行し、平成２４年１２月１０日から適用する。

なお、第２条については、次回総選挙から施行する。

附　則

この規程の改正は、２０１８年７月１日から適用する。

附　則

この規程の改正は、２０２２年９月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２４年１１月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２５年５月１６日から施行する。

附　則

この規程は、２０２６年７月１日から施行する。

附 則

この規程は、２０２６年１０月１日から施行する。

（別紙様式）

健康保険組合監査報告（通知）書

年　　月　　日

中部電力健康保険組合会

中部電力健康保険組合理事長　殿

監事　選定議員氏名　　㊞

〃　互選議員氏名　　㊞

○年○月○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．組合の事業運営		
(1)　安定した財政運営	適・否	
(2)　役職員の職務執行状況等	適・否	
(3)　組合原簿等の整備	適・否・不該当	
２．組合会及び理事会に関する事項		
(1)　組合会の状況	適・否	
(2)　理事会の状況	適・否	
(3)　監事監査の状況	適・否	
３．予算執行状況		
(1)　収入関係	適・否	
(2)　支出関係	適・否	
(3)　予算の変更	適・否・不該当	
４．現金出納事務の状況		
(1)　現金保有・保管状況	適・否・不該当	
(2)　小切手帳の取扱い・保管状況	適・否・不該当	
(3)　現金出納簿と預貯金との定期的な確認	適・否	
５．会計帳簿の整理状況等		
(1)　現金出納簿	適・否	
(2)　歳入・歳出簿	適・否	
(3)　その他の経理関係帳簿	適・否	
(4)　現金出納簿と収支差引残帳簿との突合	適・否	
６．決算の状況		
(1)　決算の状況	適・否	
７．準備金及びその他の積立金の管理状況		
(1)　保管替の取扱い	適・否	
(2)　準備金	適・否	
(3)　別途積立金	適・否・不該当	
(4)　退職積立金	適・否・不該当	
(5)　有価証券（社債等含む）	適・否・不該当	

８．固定資産、備品等の管理状況		
(1)　資産の再評価	適・否・不該当	
(2)　不用財産等処分	適・否・不該当	
(3)　固定資産の減価償却	適・否・不該当	
９．収支証拠書類の整理保管状況		
(1)　収支証拠書類の整理保管状況	適・否	
１０．契約事務等の状況		
(1)　契約事務等の状況	適・否	
１１．会計帳簿の備え付けの状況		
(1)　会計帳簿の整備状況	適・否	
１２．規約・諸規程の整備状況		
(1)　規約・諸規程の整備状況	適・否	
１３．適用に関すること		
(1)　標準報酬の決定	適・否	
(2)　届出状況	適・否	
(3)　決定（確認）通知書	適・否	
(4)　資格確認書の保管・交付・回収	適・否	
(5)　育児休業の取扱い	適・否	
(6)　産前産後休業の取扱い	適・否	
(7)　介護保険被保険者の取扱い	適・否・不該当	
(8)　任意継続被保険者の取扱い	適・否	
(9)　被扶養者の認定	適・否	
(10)　資格確認書の検認等について	適・否	
(11)　教示事項の取扱い状況	適・否	
(12)　保険料徴収状況	適・否・不該当	
１４．保険給付に関すること		
(1)　療養の給付の状況	適・否	
(2)　現金給付の状況	適・否	
(3)　第三者行為の給付に関する求償状況	適・否・不該当	
(4)　教示事項の取扱い状況	適・否	
１５．保健事業に関すること		
(1)　健康管理事業推進委員会の状況	適・否	
(2)　データヘルスに関すること	適・否	
(3)　健康管理委員の委嘱の状況	適・否	
(4)　特定健康診査・特定保健指導の状況	適・否	
(5)　健康教育に関する実施状況	適・否・不該当	
(6)　健康相談に関する実施状況	適・否・不該当	
(7)　健診後の指導状況	適・否・不該当	
(8)　疾病予防の実施状況	適・否・不該当	
(9)　広報の実施状況	適・否・不該当	
(10)　労働安全衛生法に基づき事業主が実施すべき健診の受託の状況	適・否・不該当	
(11)　長期未受診者に対する指導状況	適・否・不該当	

(12)　共同事業の実施状況	適・否・不該当	
１６．医療費適正化対策の状況		
(1)　医療費通知等の実施状況	適・否	
(2)　レセプト点検等の実施状況	適・否	
(3)　後発医薬品の使用促進	適・否・不該当	
(4)　柔道整復師に係る療養費の点検等の実施状況	適・否	
１７．公告の取扱い		
(1)　公告の取扱い	適・否	
１８．個人情報に関すること		
(1)　利用目的の特定等	適・否	
(2)　不適正な利用禁止	適・否	
(3)　利用目的の通知等	適・否	
(4)　個人情報の適正な取得等	適・否	
(5)　安全管理措置等	適・否	
(6)　漏えい等の報告等	適・否・不該当	
(7)　個人データの第三者提供	適・否・不該当	
(8)　外国にある第三者への提供の制限	適・否・不該当	
(9)　第三者提供に係る記録の作成等	適・否・不該当	
(10)　第三者提供を受ける際の確認等	適・否・不該当	
(11)　保有個人データに関する事項の公表等	適・否	
(12)　本人からの請求による保有個人データの開示	適・否	
(13)　訂正及び利用停止	適・否	
(14)　開示等の請求等に応じる手続および手数料	適・否	
(15)　理由の説明、事前の請求、苦情の処理	適・否	

１９．監査概評

中部電力健康保険組合
財　産　管　理　規　程

第１章　　総　則

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合の所有する財産（以下「組合財産」という。）の適正かつ良好な管理を図ることを目的とする。

（他の法令との関係）

第　２　条　組合財産の管理については、関係法令および関係通知ならびに組合規約（以下「規約」という。）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。

（規程を変更する場合）

第　３　条　この規程を変更する場合は、組合会の議決によらなければならない。

（財産の分類および定義）

第　４　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。）

ア　土　地

イ　建　物

ウ　構築物

エ　機械器具ならびに装置

オ　備　品（事務所においてその用に供する耐用年数が１年以上かつ取得価格が１０万円以上のものに限る。）

カ　車輌および運搬具

（２）無形固定資産

ア　温泉受給権

イ　電話加入権

ウ　借地権、借家権

エ　水利権

５．有価証券など（準備金、任意積立金などで保有する有価証券を除く。）

（１）出資金

（２）保証金

（３）その他（敷金等）

（重要財産）

第　５　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

５．土地、建物を除く固定資産（耐用年数を経過したものを除く）で、その時価評価が５０万円以上のもの。

第２章　　管理の責任

（管理責任者）

第　６　条　組合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。

（資金運用委員会）

第　７　条　理事長は、金融資産の保全および運用を行うため、資金運用委員会を設置することができる。

２　資金運用委員会の任務および構成等については別に定める。

（保管責任者）

第　８　条　理事長は財産の保管責任者として事務長を指名し、固定資産の維持および保全にあたらせるものとする。

２　保管責任者は、その所属する固定資産の維持および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　９　条　財産管理に関する事務を行うものは、善良な管理者の注意をもって、その事務を行わなければならない。

第３章　　管　理

（支払余裕金）

第１０条　支払余裕金は、現金または預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、支払に支障のない範囲において金銭信託または委託金によって保有することができる。

３　翌日に繰越す手持現金は、概ね５０万円以下とする。

（準備金）

第１１条　準備金を規約第 55 条(11)の土地または建物で保有するときは、あらかじめ予算科目を設定し、組合会の議決後、監督庁への予算の届出後に行うものとする。

（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、銀行または信託会社に保護預り契約をし、または登録機関に登録するものとする。

２　有価証券のうち記名式とされるものは、全て記名しておくものとする。

（損害保険の付保）

第１３条　組合財産のうち必要と認められるものは、損害保険に付しておくものとする。

（不動産）

第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くものとする。

（積立金台帳）

第１５条　諸積立金は、積立金台帳を備え、これによって整理しなければならない。ただし、第９条によって保有する準備金は固定資産台帳を準用する。

（固定資産台帳）

第１６条　第３条に定める固定資産については、固定資産台帳を作成し整理しなければならない。

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。

３　固定資産台帳の作成に際し、取得時期、種類、構造、能力、用途および価額

を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。

（固定資産台帳の記録）

第１７条　固定資産台帳には、次に掲げる事項を記帳するものとする。ただし、固定資産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

１．固定資産の名称および資産整理番号、配置場所
２．取得年月日、取得の内容および買入先
３．取得価額および帳簿価額ならびに単価
４．減価償却の方法・耐用年数・償却額・償却累計額・償却年月日・評価先
５．製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造または内容
６．使用または保管の場所および用途
７．移管・転用・滅失・増設事項
８．保険付保額
９．確認年月日・確認者
10．その他必要と認める事項

（固定資産台帳の整理）

第１８条　固定資産の整理は物件ごとに資産番号を定め番号札をつけるものとする。ただし、番号札をつけることのできないもの、またはつけることによって資産価値を損ずるものは他の適当な表示方法を用いることができる。

（確　認）

第１９条　常務理事は、財産を毎年度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および確認者を記録する。

２　常務理事は照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、直ちにその原因を追求しなければならない。

３　固定資産が前項により減少したときは、第４３条の規定に準じて臨時償却を行うものとする。

（財産目録）

第２０条　支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録には登載を要しない。

第４章　　取得および取得価格

（取　得）

第２１条　取得とは固定資産の新設・購入・譲受および交換ならびに拡張または移

転、改善をいう。

２　固定資産の取得は、理事長の承認を得て行うものとする。

３　５０万円未満の固定資産の取得は、前項にかかわらず常務理事の承認を得て行うものとする。

４　組合相互間の出資による固定資産の共同取得は、理事長の承認を得て行うものとする。

（交換による取得価格）

第２２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。

（贈与、低廉譲受等による取得価額）

第２３条　贈与または低廉譲受により取得した固定資産の取得価額は、時価評価額とする。

（土地の取得価額）

第２４条　土地の取得価額には、購入価額のほか、仲介手数料等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を含むものとする。

（建物の取得価額）

第２５条　建物の取得価額は次の各号による。

１．購入の場合は購入価額に、仲介手数料等の付随費用（ただし、不動産取得税等の租税公課等を除く。）を加えるものとする。

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

（構築物または装置の取得価額）

第２６条　構築物または装置の取得価額は前条に準じて取扱う。

（機械器具の取得価額）

第２７条　機械器具の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

（備品の取得価額）

第２８条　備品の取得価額には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。

（温泉受給権の取得価額）

第２９条　温泉受給権の取得価額は温泉の受給権利金額とする。

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

（電話加入権の取得価額）

第３０条　電話加入権の取得価額は加入料および設備料等架設に必要な費用とする。

（借地権・借家権の取得価額）

第３１条　借地権・借家権の取得価額は他人の土地、建物を使用する権利金額とする。

（共同取得物件の取得価額）

第３２条　組合相互間の出資による共同取得物件の取得価額はその出資額とする。

第５章　　改善および修繕

（改善費）

第３３条　固定資産の価値能力を増加し、または使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価額とする。

２　固定資産が改善によりその価値能力は増加したときであっても、改善に際してその一部を取り壊した場合はその部分の価額を見積り、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３４条　固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用および部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価額には加えない。

（用途変更、移設および移築）

第３５条　固定資産の用途を変更し移設または移築をするために要した費用は、第３３条第１項に準じて取扱う。

（災害等による損傷固定資産の復旧費）

第３６条　固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微または被害の

程度が比較的軽いものについての復旧費用は、全額修繕費とみなし第３４条に準じて取扱う。

２　被害の程度が大きく、資産としての利用価値を喪失した状態となったものについての復旧費用のうち、次に掲げるものは修繕費とし、その他の費用は改善費とする。

１．被害現場の跡片付け費用
２．外装の復旧、塗装およびガラスの装入等の費用
３．作業仮小屋、足場組立の費用
４．復旧材料運搬等の費用
５．補助部分品等の費用
６．前各号に類する費用

第６章　　減価償却

（減価償却）

第３７条　減価償却とは、固定資産の取得価額および耐用年数に基づいて減価償却額を算出し、当該固定資産の取得価額を継続的に減額し、適正な時価評価を行うことをいう。

（準備金である建物の減価償却）

第３８条　準備金を規約第５５条（11）の規定に基づき建物で保有するときは、毎年度末定額法により減価償却を行うものとする。この場合における減価償却額の計算は次の算式によることとし、耐用年数経過時点に１円まで償却することとする。

減価償却額＝取得価額÷耐用年数

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

３　減価償却が終了したときは、当該資産について時価評価を行ない、これを固定資産に組み入れるものとする。

（準備金以外の固定資産の減価償却）

第３９条　土地を除く準備金以外の固定資産のうち、耐用年数が１年以上かつ取得価額が１０万円以上のもの（償却資産）については、毎年度定額法により減価償却を行うものとする。耐用年数が１年未満または取得価額が　　１０万円未満のもの（少額資産）については、取得時に取得価額の全額を償却するものとする。

２　前項の減価償却にあたっては、前条第１項の規定を準用するものとする。

３　年度の中途において取得した固定資産の当該年度の償却額は、前項により算出した額に「取得から年度末までの月数（端数は切り上げ）÷１２」を乗じた額とする。

（土地等の時価評価）

第４０条　準備金として保有している土地等の帳簿価額が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳および財産目録の価額の修正を行うものとする。

（耐用年数）

第４１条　第３８条および第３９条により減価償却をする場合における耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号)」の定めるところによる。

（中古固定資産の耐用年数）

第４２条　中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積る場合は以下による。なお、見積った結果、当該耐用年数が２年未満の場合は、２年とする。

法定耐用年数の一部を経過したもの＝法定耐用年数－経過年数

（臨時償却）

第４３条　不慮の火災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、その減少が長期にわたるか、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。

２　前項の償却を行うときは、理事長の承認を得て組合会に報告するものとする。

第７章　　処　分

（重要財産の処分）

第４４条　重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却、交換、譲渡、廃棄を行うときは、組合会の議決後監督庁の認可を受けなければならない。

２　準備金（土地、建物で保有するものを除く。）および別途積立金ならびに固定資産（耐用年数を経過したもの、土地、建物を除く。）で、その時価評価価額が５０万円以上のものの売却、交換、譲渡または取り崩しを行うときは、組合会の議決を経なければならない。

（再評価）

第４５条　固定資産（準備金で保有する土地、建物を含む。）を処分するときは、評価能力のある第三者に命じて時価評価を行い処分価格の妥当性を証しなければならない。

（固定資産の処分）

第４６条　固定資産（第４４条に該当するものを除く。）を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価額５０万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が５０万円未満の無形固定資産であって、緊急を要するものについては理事長の承認を得て処分することができる。

２　前項ただし書による場合は理事会に報告するものとする。

（除却）

第４７条　固定資産を譲渡または売却処分したときは、その金額を当該年度一般会計の不用財産売払代の科目に収入し、当該固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

２　固定資産を廃棄処分したときは残存価額を廃棄損とし、該当固定資産の帳簿価額を除却するものとする。

３　前各項により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。

附　則

この規程は、２０２４年１１月１日から施行する。（前規程は同日廃止。）

中部電力健康保険組合
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 条の規定による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。

（請求形式）

第　２　条　高額療養費は、診療報酬明細書もしくは調剤報酬明細書にかかる分については、当該明細書データまたは明細書を組合で受領したとき、また療養費、第二家族療養費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それぞれ被保険者より請求があったものとみなす。

（支給時期）

第　３　条　高額療養費は、毎月１回支給する。

（支給方法）

第　４　条　高額療養費の支給は、銀行振込により支給する。

附　則

この規程は、昭和４８年１０月１日から施行する。

附　則

この変更規程（昭和５６年３月３１日第８１回理事会議決）は、昭和５６年３月１日から施行する。

附　則

この規程改正（昭和５９年１０月１５日第９０回組合会議決）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。

附　則

この変更規程（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程改正（平成１９年６月１４日組合会議決）は、平成１９年７月１日から

施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
職　　員　　規　　程

（目的）

第　１　条　この規程は、組合において雇用した職員等に関し必要な事項を定めるものとする。

（職員等）

第　２　条　組合に次の職員等をおくことができる。

（１）　職員

（２）　シニア・スタッフ

（勤務条件）

第　３　条　職員等の給料、勤務時間等の勤務条件は、健保職員就業規則、またはシニア・スタッフ就業規則による。

附　則

この規程は昭和５４年４月１日から施行する。

附　則

この変更規程（昭和５８年１０月１１日第８９回理事会議決）は、昭和５８年４月１日から施行する。

附　則

この変更規程（昭和６３年２月１０日第１０３回理事会議決）は、昭和６３年４月１日から施行する。

附　則

この規程改正（平成１８年３月７日第１６１回理事会議決）は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
健康保険被保険者証管理規程

附　則

この規程は、２０２５年１２月１日をもって廃止する。

中部電力健康保険組合
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し付けることにより、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、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）の被保険者であって高額療養費の支給を受ける見込みがあり、かつ、その高額療養費の支給の対象となる月分に係る療養に要する費用について医療機関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　資金の貸付け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、組合に提出しなければならない。

（１）医療機関等からの療養に要する費用の内訳のある請求書または領収書

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

（資金貸付の決定等）

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

２　理事長は、貸付けの可否およ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時は、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、銀行口座へ振込みとする。

（貸付期間等）

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

２　貸付金は、当該貸付金に係る高額療養費から控除することにより償還する。

３　前項の場合において、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に、指定する方法で償還するものとする。

（即時償還）

第　９　条　理事長は、資金の貸付けを受けた者（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、直ちに償還させるものとする。

（高額療養費が不支給となった場合の取扱い）

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

（償還の通知）

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、当該貸付金に係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

この規定は、昭和６０年４月１日から施行し、昭和６０年４月診療分から適用する。

附　則

この変更規程（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
出産費資金貸付規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、健康保険法（以下「法」という。）第 101 条の規定による出産育児一時金または法第 114 条による家族出産育児一時金（以下「出産育児一時金等」という。）の支給を受けることが見込まれる者に対し、出産育児一時金等の支給を受けるまでの間、出産に要する費用を貸し付けることにより、被保険者（被保険者であった者を含む。以下同じ。）およ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中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）の被保険者であって、出産育児一時金等の支給を受ける見込みがあり、かつ、次のいずれかに該当する者とする。

（１）出産予定日まで１ヶ月以内の者または出産予定日まで１ヶ月以内の被扶養者を有する者

（２）妊娠４ヶ月以上の者で医療機関に一時的な支払いが必要となった者または妊娠４ヶ月以上の被扶養者を有する者で医療機関に一時的な支払いが必要になった者

（貸付金額）

第　３　条　資金の貸付限度額は、出産育児一時金又は家族出産育児一時金等の額とする。

（貸付の方法）

第　４　条　貸付金の貸付方法は、銀行口座への振込みとする。

（貸付期間等）

第　５　条　資金の貸付期間は、当該貸付金に係る出産育児一時金等が支給されるまでの間とする。

（貸付金の利息）

第　６　条　貸付金には、利息を付さない。

（貸付申込）

第　７　条　資金の貸付けを受けようとする者（以下「申込者」という。）は、出産

費資金貸付申込書に次の各号の区分に応じそれぞれ該当各号に定める書類を添付し、組合に提出しなければならない。

（１）第２条第１号に掲げる者　母子保健法第16条第１項の規定により交付された母子健康手帳（以下「母子健康手帳」という。）の写しその他出産予定日まで１か月以内であることを証明する書類

（２）第２条第２項に掲げる者　母子健康手帳の写しその他妊娠４か月以上であることを証明する書類および医療機関等からの出産に要する費用の内訳のある請求書又は領収書

（資金貸付の決定等）

第　８　条　理事長は、申請書を受理したときは、すみやかに審査し、貸付けの可否および貸付金額を決定しなければならない。

２　理事長は、貸付けの可否および貸付額を決定したときは、貸付申込者が指定した銀行口座に貸付金を振り込むとともに、出産費資金貸付可否決定通知書により、申込者に通知するものとする。

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

（貸付金の精算等）

第　９　条　貸付申込者は、出産育児一時金等の受領を組合の理事長に委任するものとする。

２　貸付金の返済は、組合の理事長が代理受領した出産育児一時金等を充当して行う。

３　理事長が代理受領した出産育児一時金等の額のうち貸付金額を上回る額については、当該上回る額を申込者が指定した銀行口座に振り込むとともに、出産費資金貸付金返済完了・精算金支払通知書、出産育児一時金等支給決定通知書および申込者へ返戻すべき借用証を申込者へ送付する。

（届出事項）

第１０条　貸付申込者は、貸付申込みを行った後貸付金の返済が完了するまでの間に次の各号に該当する場合は、別に定める届出を組合に提出しなければならない。

（１）住所・氏名の変更

（２）口座の変更

（３）被保険者資格の喪失

（即時償還）

第１１条　理事長は、資金の貸付けを受けた者（以下「借受人」という。）が偽りの申込み、または不正の手段により貸付けを受けたときは、第８条２項の規定にかかわらず、直ちに償還させるものとする。

（出産育児一時金等が不支給となった場合の取扱い）

第１２条　理事長は、当該貸付金に係る出産育児一時金等が不支給となったことを知ったときは、期日を指定して償還させるものとする。

附　則

この規程は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この変更規程（平成１５年３月４日第１３０回組合会議決）は、平成１４年１０月１日から適用する。

附　則

この規程改正（貸付金額の変更）は、平成１８年１０月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
システム等運用管理規程

第１章　総　則

（目的）

第　１　条　この規程は、この健康保険組合（以下、「組合」という。）の情報セキュリティ基本方針およ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。）および個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用およ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　この規程の適用対象は、組合における全ての情報システムおよび個人情報また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また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恐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。）ならびに情報システム設計書、オペレーション手順書、プログラム説明書およびコードブック等（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　この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）この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この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）この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）この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およびデータの取扱いについて、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）情報システムおよびデータの取扱いについての苦情および問合せの受付窓口を設置する。

（４）監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。

（５）情報システムおよびデータを取扱う担当者として、当該取扱いが必要となる業務ごとに「事務担当者」を任命し、アクセス権限を付与する。

（６）情報システムおよ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およびデータの使用履歴および内容について調査することができるものとする。

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およ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なら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および周知を実施する。

（６）情報システム等にかかる安全管理の見直しおよ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およ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）情報システムおよびデータの取扱いにかかる監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。

（２）監査の実施においては、監査の客観性およ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できる。この場合において、法令およ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）前号に定める管理が正当に行われなかったために生じた事故や障害に対しては、当該担当者が責任を負う。

（３）情報システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って、入力情報に対する責任を明示する。

（４）付与されたアクセス権限を越えた操作を行わない。

（５）情報システムおよび参照した情報を、業務の目的外に利用しない。

（６）加入者等のプライバシーを尊重し、職務上知ることが必要な情報以外の情報にアクセスしてはならない。

（７）利用者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、または正当な理由なしに漏らしてはならない。異動、退職等により職務を離れた場合においても同様である。

（８）システム等の異常を発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。

（９）不正アクセスを発見した場合、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。

(10) 離席する際は、ログアウトまたはスクリーンロック等の窃視防止策を実施する。

(11) ウイルスに感染またはその恐れを発見した場合、ネットワークから端末を切り離すとともに、速やかにデータ保護管理者またはデータ保護担当者に報告し、その指示に従う。

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

（予防処置および是正処置）

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および是正処置（以下、「処置等」という。）のための責任および権限を定め、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および有効性を記録する。

3　適切な情報システムの運用を維持するため、組合会において年に１回、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および次の事項について報告をうけるとともに、必要な都度、この規程の見直しについて審議するものとする。

（１）監査およ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、事故発生の事実および対応およ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　データ保護管理者また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、災害および障害を含めるものとする。

3　データ保護管理者また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 項および第 3 項に定める事項とあわせ、災害、サイバー攻撃などにより医療保険サービスの提供体制に支障が発生する「非常時」の場合を想定して、非常時と判断するための基準、手順、緊急連絡網、判断者等の判断する仕組み、システムの閉塞および縮退運用等の手順（以下、「非常時運用」という。）および正常状態への復帰手順を定めた事業継続計画（以下、「ＢＣＰ」という。）等、非常時における対策を策定するものとする。

２　データ保護管理者は、前項に定めるＢＣＰ等の対策を利用者に周知のうえ、常に利用可能な状態におく。

（監査）

第　９　条　この規程における法令、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」への準拠状況および情報システムの運用状況およびデータの取扱いについて、少なくとも年に 1 度、第 4 条第 3 項に定める監査を受けなければならない。

２　データ保護管理者は、情報システム監査責任者から監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置等を講じなければならない。

３　データ保護管理者は必要な場合、臨時監査を情報システム監査責任者に進言することができる。

（苦情・問合せ受付）

第１０条　組合は、個人情報の取扱いおよび情報システムの運用に関し、加入者およびシステム利用者からの苦情および問合せの受付窓口（以下、「受付窓口」という。）を設置するものとする。

２　受付窓口は、直接または間接的に苦情を受けた際に、別途定められた手順に則って速やかに対応しなければならない。

３　受付窓口は、受付けた苦情、問合せを整理し、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条に定めるこの規程の適用対象に関する守秘義務を負う。

２　役職員等を採用するにあたり、雇用契約等締結時に前項の守秘義務契約を締結するものとする。

（業務委託契約）

第１２条　組合業務を外部委託する場合においては、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、守秘事項について契約を結ぶ場合、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、次に示す事項を規定し、十分な個人情報の保護水準を担保しなければならない。

（１）個人情報の安全管理に関する事項

（２）事業所内からの個人情報の持出しの禁止

（３）個人情報の目的外利用の禁止

（４）再委託に関する事項

（５）個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容および頻度および第６項に定める監査への協力事項

（６）契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項

（７）契約内容が遵守されなかった場合の処置

（８）事件、事故が発生した場合の報告、連絡に関する事項

（９）漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項

(10) 一連の委託業務終了後に関する事項（終了報告、確実に情報を消去する等）

(11) 確実に削除または破棄したことを証明書等により確認できる事項

(12) 組合の情報システム等の保守、改修、管理を委託した際の委託業務の実施者（以下、「保守要員」という。）のアカウント情報の管理に関する事項（適切に管理することを求める）

(13) 従業者に対する監督、教育

４　再委託は原則として禁止するものとし、やむを得ない事情等により委託先事業者が再委託を行う場合は、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および契約がな

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　保守要員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、作業者、作業内容および作業結果の確認（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ため、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　データ保護管理者およ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および安全管理について意識面およ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およ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　データ保護管理者およ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うえ、常に利用可能な状態におくものとする。

（研修）

第１５条　データ保護管理者およびデータ保護担当者は、事務担当者に対し、定期的に情報およ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

いおよびプライバシー保護に関する研修を行うものとする。この場合において、研修時のテキスト、出席者リストを残し経過および内容を明確にするものとする。

第４章　物理的な対策

（入退出管理）

第１６条　組合の役職員以外の者（以下、「部外者」という。）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を「執務室等」という。

２　部外者が執務室等に立ち入る場合、入退室記録の作成、同伴等の管理を実施する。

３　データ保護管理者は、入退室の記録を定期的に確認して、問題が確認された都度、適切な措置を講ずる。

（執務室等の安全管理）

第１７条　データ保護管理者は、執務室等における火災、その他の災害、盗難に備えて、非常電源装置、無停電装置、自動消火装置、監視カメラ、入退制限装置等による必要な保安処置を講じなければならない。

２　データ保護管理者は、情報システム等の正常稼働維持のため、執務室等の温度、湿度等の環境を適切に保持するものとする。

（記録機器および端末の安全管理）

第１８条　記録機器およびＰＣ等の端末は、以下のいずれかの対策により盗難防止措置を講ずるものとする。

（１）盗難防止用ワイヤーロックで固定する。

（２）使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管、管理する。

（３）執務室等を施錠し、施錠を記録、管理する。

２　ＰＣ等端末の使用に際しては、部外者の通る方に画面を向けず、窃視防止フィルムを貼るなどの、窃視防止に努めるとともに、離席時など、４分間使用しなかった場合は、なりすましによる使用を防ぐため、パスワード付きスクリーンロックまたは、自動ログオフ機能を設定するものとする。

３　記録機器およびＰＣ等端末の廃棄およびレンタル、リース期限終了による返却等に当たっては、以下の手続きを行ったうえ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うえで当該措置を行う。

（２）情報を削除または廃棄した記録を保管、管理する。

４　前項に定める情報の消去または廃棄処理を外部業者に委託する場合は、情報を完全消去した証明書を受領し、証明書を保管、管理するものとする。

（ネットワーク管理）

第１９条　情報システムのネットワーク（以下、「ＬＡＮ」という。）は、インターネット、仮想プライベートネットワーク（以下、「ＶＰＮ」という。）等の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うえで接続するものとする。

２　事務担当者は、ＬＡＮにＰＣ等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、組合が支給したもの以外のＰＣ等端末を持込み、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等端末の使用にあたっては、この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等端末を持込んで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、保守事業者、通信事業者、運用委託事業者等の外部機関と情報を交換する場合、相手外部機関との間で、責任分界点や責任の所在を契約書等で明確にするものとする。ただし、法令等で情報交換が必要な外部機関と接続する場合は、この限りではない。

２　データ保護管理者は、外部機関と情報を交換する場合、リスク分析を行い、安全に運用されるように技術的対策を講ずるものとする。

３　リスク分析およびその技術的対策の内容を文書化して、維持、管理し、外部機関との情報交換が適切に実施されているかを定期的に確認するものとする。

（電子媒体の管理）

第２１条　データ保護管理者が特に許可した場合を除き、情報のバックアップ業務以外には外部記憶媒体へのデータ等の複写を禁止するものとする。

２　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。

３　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。

（情報システム等の仕様書）

第２２条　情報システム等について技術的対策の概要および分担等を定めた仕様書を整備、管理するものとする。

２　仕様書は、所定の場所に格納して保管しなければならない。

３　仕様書を複製しまたは外部に持ち出す場合には、理由等を付してデータ保護管理者の決裁を得なければならない。

（情報および情報機器の持出し管理）

第２３条　情報および情報機器の持出しに関してリスク分析を実施し、持出し対象となる情報および情報機器を規定し、それ以外の情報および情報機器の持出しを禁止するものとする。

２　持出し対象となる情報および情報機器をまとめて、利用者に公開するものとする。

３　持出し対象となる情報および情報機器の持出しについては、情報の暗号化、ファイル交換ソフトのインストール禁止の実施およ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）ウイルス対策ソフトをインストールする。

（３）別途定めたもの以外のアプリケーションはインストールしない。

（４）持出した情報機器をネットワークに接続、または他の可搬型記録媒体を接続する場合において、ウイルス対策ソフトやパーソナルファイアウォール等により情報漏えいおよび改ざん等防止対策を講ずる。

（５）データ保護管理者は、情報が格納された可搬型記録媒体および情報機器の所在について台帳に記録し、その内容を定期的にチェックし、所在状況を

把握する。

4　盗難、紛失時は、以下のように対処することとする。

（１）持出した情報および情報機器の盗難、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、その情報およ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）リモート端末およ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。

（電子媒体の廃棄）

第２５条　保存期間経過後の消去および廃棄方法について、原則として粉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。

2　データ保護管理者は、個人情報を記録した電子媒体を廃棄するときは、廃棄が安全かつ確実に行われることを作業前後に確認し、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、削除および認証情報の発行処置を実施するものとする。

2　データ保護管理者は、情報システム等の使用について利用者等の申請により、情報システムへのアクセス権限を審査し、ＩＤ、パスワードの設定等本人認証のための措置を実施のうえ、利用者登録を実施する。利用者登録実施後、利用者の

認証に必要なデバイスまたは認証情報を利用者に交付する。

3　利用者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

（記録機器の管理）

第２７条　データ保護管理者は、データベースへのアクセス状況、稼動状況を定期的（月１回以上）に確認し、問題がある場合は、速やかに必要な処置を講ずるものとする。

2　データ保護管理者は、職務により定められた権限による情報アクセス範囲及び第26条に定めるアクセス権限とは別に管理者権限の付与に関する事項を定め、これに基づきハードウェアおよびソフトウェアの設定を行うとともに、情報システム、情報への使用状況を監視するため、アクセスログを取得できるものとする。

3　異常なアクセスを検知したときは警告を発して、ネットワークを切断する等の対処をするものとする。

4　情報のバックアップについて、定期的に実施するとともに、バックアップ媒体については施錠可能なキャビネット、耐火金庫等に保管し、その所在を台帳等に記録する等適正な措置を実施するものとする。

5　リスク対応（障害対策）について、第８条に定める措置により発生時の対応等を定めるとともに、担当ＳＥ等と連携のうえ、復旧作業に努めるものとする。

（ネットワーク管理）

第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。情報およびソフトウェア等のダウンロード、インストール等が業務上必要なインターネットサイトは、原則ホワイトリストで指定して通信先を限定する。

（２）データ保護管理者は、ホームページを含む不正アクセスや改ざんの防止のため、インターネットに係る各サーバー、ルータ等に適切な管理策等の処置を講じ、ファイアウォールおよびプロキシサーバーを設置する等、許可された通信以外の通信を遮断する措置を実施するとともに、通信の状況を

記録し、定期的（月１回以上）に通信状況を確認する。

（３）当組合の情報を、ホームページを用いてインターネットへ公開、または公開情報を変更、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（予防および是正）を講ずる。

３　電子メールの利用について、以下の条件の下で管理するものとする。

（１）メールアカウントはデータ保護管理者が発行し、役職員の退職時には当該役職員のメールアカウントを速やかに削除する。

（２）電子メールの私的利用は、禁止とする。

（３）受信メールの自動転送については、組織外へのメール転送を原則禁止とする。ただし、業務の遂行のためにあらかじめ許された指定メールアドレスへの転送は、信頼のおける転送方法をもって実施する場合のみ可能とする。

（４）個人情報を含む情報を電子メールで送信する場合、個人情報を含む情報に暗号化処置等を講ずるなど、情報の安全性に留意して、ファイルとして添付して送信することとする。この場合、復号用パスワードは別に送信し、紛失または誤送に備える。

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

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

（ウイルス対策等）

第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ＰＣ等端末には、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ＰＣ等端末については、オペレーティングシステムやパッケージソフト等のパッチなどの修正プログラムがメーカーより発行された場合、既存システムの影響を考慮してデータ保護管理者の指示に基づいて実施する。

２　ウイルス対策として、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ＰＣ等端末にウイルス対策ソフトを導入し、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イルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。
（３）ウイルス対策ソフトは、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、ウイ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）電子メールは、すべての着信メールについてウイ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ＰＣ等端末は、配信型のウイルス対策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等端末は、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イルス対策ソフトにより取得し、情報システムのウイルス対策ソフトに手動で更新、配信する。
（９）電子媒体の使用時においては、ウイルス等の不正なソフトウェアの混入がないか事前に確認しなければならない。

（電子署名・タイムスタンプ）

第３０条　法令で署名または記名、押印が義務付けられた文書等において、記名、押印を電子署名に代える場合、以下の条件を満たす電子署名を行う。
（１）厚生労働省の定める準拠性監査基準を満たす保健医療福祉分野ＰＫＩ認証局もしくは認定特定認証事業者等の発行する電子証明書を用いて電子署名を施す。
（２）電子署名を含む文書全体にタイムスタンプを付与する。
（３）前号タイムスタンプを付与する時点で有効な電子証明書を用いる。

２　データ保護管理者は、電子的に受領した文書に電子署名が有る場合の、署名検証手順を定める。具体的には、電子署名が有効である間に、電子署名の検証に必要となる情報（関連する電子証明書や失効情報等）を収集し、署名対象文書と署名値とともにその全体に対してタイムスタンプを付与する等の対策を実施する。

附　則

この規程は、平成２８年８月１日より施行する。

附　則

この規程は、２０２０年１１月１日から適用する。

附　則

この規程は、２０２２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２３年７月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
電子計算機経理システム運用管理規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）における電子計算機経理システム処理（以下「経理システム」という。）に関する運用管理についての基準を定め、不正防止、機密保持およ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（以下「経理担当責任者」という。）は、事務長とする。

（経理担当オペレーター）

第　３　条　事務処理機器を操作するもの（以下「経理担当オペレーター」という。）は、あらかじめ定められた者から、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、健保システム操作マニュアル（経理編）にもとづいて行う。

（入力原票の取り扱い）

第　５　条　調定・収入金および支出決議書、保管替および払出・受入決議書、払戻および戻入決議書、一時借入金決議書ならびに追加予算決議書、予算流用決議書（以下「伝票等」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、伝票等にもとづいて行う。

（２）経理担当オペレーターは入力の確認を行ったうえ、伝票等に入力済印を押印する。

（３）出納日ごとに伝票モニタ・リストを作成し、伝票と照合する。

（４）不一致が発生した場合は、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ー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）パスワードは、担当者以外の者に漏洩してはならない。

（３）伝票は、速やかに入力する。
（４）帳簿の改ざん防止のため前日以前の日付で、入力および訂正はできない。
（５）前日以前の訂正は、必ず新たな伝票等にもとづいて訂正し入力する。

（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、次の各号により行う。
（１）科目集計表の科目毎の予算残高と歳入簿、歳出簿の予算残高の照合を行う。
（２）収支日計表の現金および預金残高と現金出納簿の残高照合を行う。
（３）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。
（４）不一致が発生した場合は、伝票等にもとづいて赤黒方式で訂正入力し出力帳票も作成する。

（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３月まで、１頁から連続付番する。
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）　歳入簿および歳出簿の管理
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続で付番する。
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。
エ　月報および年報は款項目毎に作成する。
（３）科目集計表、収支差引残高簿、一時借入金および準備金繰替使用簿は、決裁を受けて年度単位で管理する。
（４）科目集計表および決算書は予算管理資料として管理する。
（５）科目集計表、科目マスター一覧表、銀行マスター一覧表および伝票モニタ・リストは参考資料として管理する。

（ファイルの管理）

第１０条　出納作業終了後、バックアップ用データを外部記録媒体にコピーする。
２　経理システムにかかわるすべての外部記録媒体は経理担当責任者が格納庫に

施錠して保管する。

３　バックアップ用記録媒体は隔離保管する。

（期首および期末の管理）

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および予算マスターファイルの初期設定を行う。

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どおり行う。また、決算残金処分を決算残金処分決議書に基づき行った後、年報を作成する。

（データ等の消去および電子媒体の廃棄）

第１２条　情報システムまた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。

（１）情報システムまた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５条ならびに財産管理規程第１５条および第１６条で定める帳簿および台帳については、文書保存規程を準用する。

（２）（１）のバックアップを目的としたデータについては、１日。

別表

帳票の種類

１　収支日計表
２　科目集計表
３　収支年報
４　現金出納簿（月報）
５　現金出納簿（年報）
６　歳入簿（月報）
７　歳入簿（年報）
８　歳出簿（月報）
９　歳出簿（年報）
１０　収支差引残高簿
１１　一時借入金および準備金繰替使用簿
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　伝票モニタ・リスト

附　則

この規程は、平成４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２６年６月８日から施行する。

中部電力健康保険組合
個人情報保護管理規程

（目　的）

第 １ 条　本規程は、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年５月３０日・法律第５７号。以下「法」という。）及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成２５年５月３１日・法律第２７号。以下「番号法」という。）、「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて」（平成２９年４月１４日保発　０４１４第１８号厚生労働省保険局長通知。以下「ガイダンス」という。）、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）、「健康保険組合における個人情報保護の徹底について」（平成１４年１２月２５日保保発第１２２５００１号厚生労働省保険局保険課長通知。）に基づき、個人情報保護の重要性にかんがみ、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）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。

（用語の定義）

第 ２ 条　本規程で用いる用語の定義は、本規程で定めがない限り、法及び番号法で定めるところによる。

２　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。

３　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　組合が取得する個人情報の利用目的は、原則としてあらかじめ組合のホームページ等で公表し、あらかじめ公表していない利用目的で個人情報を取得したときは、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は組合のホームページ等で公表することとする。

２　個人情報の利用目的の変更は、前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うこととし、利用目的を変更したときは、変更された利用目的に

ついて、本人に通知し、又は組合のホームページ等で公表することとする。

（個人データの第三者への提供）

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、個人データを第三者に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、個人データの提供を受ける者は第三者に該当しないものとする。

2 当該個人データ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項各号又は第５項各号に定める場合を除き、個人データを第三者（法第１６条第２項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、個人データを提供した日から３年間保存しなければならない。

4 法第２７条第１項各号又は第５項各号に定める場合を除き、第三者から個人データ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、個人データの提供を受けた日から３年間保存しなければならない。

（個人情報の適正な取得及び正確性の確保）

第 5 条 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

2 特定個人情報については、番号法第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、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

（個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理担当者の責務等）

第 ７ 条　個人情報取扱責任者は、常務理事が就任するものとし、個人情報保護の徹底が図られるよう、各種安全対策の実施、組合の役職員等に対する教育訓練、外部委託業者の監督、保有個人データの開示請求や苦情処理等を適切に行うなど個人情報保護に関して必要な措置の全般を管理し、理事長など役員とともに、その責任を負うものとする。

２　個人情報保護管理担当者は、事務長が就任するものとし、個人情報取扱責任者の指揮のもと、前項に定める個人情報保護に関する必要な措置を実行するものとする。

（守秘義務）

第 ８ 条　役職員及び組合会議員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後においても同様とする。

（安全管理措置）

第 ９ 条　個人データ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、個人データの整理及び保管状況を把握するとともに、電子計算機及び番号法第２条第１４項に定める情報提供ネットワークシステムへの接続環境の管理を適正に実施するものとする。

２　前項に定めるもののほか、個人データへの不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

（死者に関する情報の管理）

第１０条　組合が保有する死者に関する情報は、漏えい等の防止のため、個人データと同等の安全管理措置を講じる。

（個人データの廃棄及び消去）

第１１条　個人データを廃棄又は消去するときは、個人情報取扱責任者の指示に従い、個人データを読取不可能な状態にしなければならない。

２　前項に定めるもののほか、個人データの廃棄及び消去のため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

（教育訓練）

第１２条　個人情報取扱責任者は、役職員の採用及び組合会議員の就任に当たり、個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう必要な研修、教育を実施するほか、随時、役職員及び組合会議員に対し、個人情報保護に関して必要な研修、教育を実施する。

２　前項に定める研修、教育を実施した場合、個人情報取扱責任者または個人情報保護管理担当者は、実施時期、場所、対象者及び内容を記録し保存するものとする。

（委託先の監督）

第１３条　個人データ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　個人データに関する処理は、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）個人データを委託業務以外に利用しないこと。

（３）個人データの漏えい等が生じた場合には、契約を解除すること。

（４）個人データ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（組合が再委託について許諾している場合を含む。）を伴わない再委託を行わないこと。

（保有個人データの開示）

第１５条　組合が保有する診療報酬明細書、調剤報酬明細書、及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）の開示に当たっては、「診療報酬明細書等の

被保険者等への開示について」（平成１７年３月３１日保発第０３３１００９号厚生労働省保険局保険局長通知）に基づき取扱い、レセプト開示に係る具体的取扱いについては、組合の「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に則り処理を行う。

２ 組合のレセプト以外の保有個人データの開示に当たっては、組合の「保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

（開示手数料）

第１６条 開示の請求に対して、組合は必要な手数料を徴収することができる。

（保有個人データの訂正及び利用停止等）

第１７条 本人から、法第３４条第１項に定める訂正等を求められた場合及び法第３５条第１項に定める利用停止等を求められた場合は、組合の「保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領」に則り処理を行う。

（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（以下「苦情等」という。）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 本人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 故意又は重大な過失による個人データの漏えい等により、損害を及ぼした者は賠償の責を負う。

（懲戒）

第２１条　職員が、本規程並びに関連規程に違反した場合は、服務規程等（就業規則）に基づき、懲戒する。

（漏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、ガイダンスⅢ６に定める対応並びに地方厚生（支）局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、２０２４年１１月１日から施行する。（前規程は同日廃止。）

（様式第１号）

①提供年月日	②提供した第三者			③個人情報により識別される本人	④個人情報の項目	⑤本人同意の有無
	氏名または名称	住所	代表者氏名（法人のみ）			

注：

１　この様式は、紙、データ様式のいずれかとする。

２　②③の記載においては、氏名、名称または当該者を特定するに足る事項を記載するものとする。

３　この様式に記録した事項は①の年月日から起算して３年間保存するものとする。

（様式第２号）

①提供を受けた年月日	②提供を受けた者			③データ取得の経緯	④個人情報により識別される本人	⑤個人情報の項目	⑥本人同意の有無
	氏名または名称	住所	代表者氏名（法人のみ）				

注：

１　この様式は、紙、データ様式のいずれかとする。

２　②④の記載においては、氏名、名称または当該者を特定するに足る事項を記載するものとする。

３　この様式に記録した事項は①の年月日から起算して３年間保存するものとする。

中部電力健康保険組合
診療報酬明細書およ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

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）において、診療報酬明細書および調剤報酬明細書（以下「レセプト」という。）のＣＳＶ情報等の媒体による保存に関して、必要な取り扱いおよ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。

（基本事項）

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、見読性および耐久性を確保しなければならない。

２　ＣＳＶ情報で請求されたレセプトについてＣＳＶ情報を原本として保存する場合は、耐久性を確保するとともに、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、レセプト記載内容が確認できなければならない。

３　ＣＳＶ情報で請求されたレセプトを原本としてその他の形態（画像）で保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性および耐久性を確保しなければならない。

（システム管理責任者およびシステム管理担当者の設置）

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「責任者」という。）を置き、常務理事をもってこれに充てる。

２　前項の他、システム管理担当者（以下「担当者」という。）を責任者の指名により設置する。

（システム管理責任者およびシステム管理担当者の職務）

第　４　条　責任者および担当者は、レセプト保存に関するシステムの全般を管理する。

２　責任者および担当者は、被保険者およびその被扶養者（以下「被保険者等」という。）の個人情報保護の徹底をはかる。

（保存媒体および保存方法）

第　５　条　組合のレセプトは、ＣＳＶ情報により保存する。

２　ＣＳＶ情報を非原本とするまでの間は、その他の形態のレセプトを原本として取り扱ってはならない。

３　責任者は、ＣＳＶ情報として保存されたレセプトの耐久性を確保するととも

に、各レセプトの診療月時点の基本マスタとの突合により、当該ＣＳＶ情報からレセプトの記載内容が確認できることを確認しなければならない。

４　責任者および担当者は、記録媒体に保存されたレセプトの原本性、読み取り性、耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器およびソフトウェアが、レセプト（原本）の復元機能を有することを確認する。

（保存されたレセプトの取り扱い）

第　６　条　ＣＳＶ情報を原本として保存し、その記録を原本として紙に出力する場合には、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。

（レセプトの管理）

第　７　条　レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理は、責任者または担当者が行う。

２　責任者および担当者は、不測の事故等に備えるため、原本のバックアップを行う。

３　記録媒体に保存されたレセプトが、職員以外の閲覧および不正利用等を防止するため、パスワードを設定し厳正に管理する。

（教育訓練）

第　８　条　責任者および担当者は、職員に対して、定期的にシステムの取り扱い、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う。

（レセプト取扱者の遵守事項）

第　９　条　職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

①　本規程に定められていることを遵守すること。

②　自身に設定されたパスワードを管理し、これを他の者に利用させないこと。

③　レセプトの取り扱い、および個人情報の保護に万全を期すこと。

④　被保険者等の個人情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。

⑤　レセプト保存に係るシステムに異常が発生した場合、不正アクセスを発見した場合は、速やかに責任者または担当者に連絡し、その指示に従う。

（監　査）

第１０条　監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年１回実施する。

２　前項の監査により、監事から問題点の指摘等があった場合には、責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

附　則

この規程は、平成１５年８月１日より施行する。

附　則

この規程変更（平成１７年３月４日組合会議決）は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
資金運用委員会規程

（総　則）

第　１　条　中部電力健康保険組合財産管理規程第７条第２項に定める事項については、この規程の定めるところによる。

（任　務）

第　２　条　中部電力健康保険組合資金運用委員会（以下「運用委員会」という。）は、別に定める指針の範囲内で、金融資産（以下「資金」という。）の保全および運用を行う。

（構　成）

第　３　条　運用委員会の構成は、次の各号のとおりとする。

（１）委員長　　常務理事

（２）副委員長　　委員の中から互選する。

（３）委員　　選定議員　理事２名

　　互選議員　理事２名

２　委員は、理事長が指名する。

３　委員長または副委員長が必要と認めたときは、金融機関等運用に関する専門家をアドバイザーとして運用委員会に出席させ、資料の提出、意見の開陳、その他必要な協力を求めることができる。

（委員長等の任務）

第　４　条　委員長は、運用委員会を代表し会務を統括する。

２　副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

（運用委員会の開催）

第　５　条　委員長は、原則として半期に１回、委員会を招集する。

２　委員長または副委員長が必要と認めたときは、運用委員会を臨時に開催することができる。

３　運用委員会は、構成員の３分の２以上の出席により成立し、協議内容につき、出席委員の３分の２以上の賛成を得て決議または承認を行う。

（委任出席）

第　６　条　運用委員会に出席できない委員は、他の委員に文書をもってあらかじめ

通知を受けた事項についての議決および承認を委任できる。

（承認および報告）

第　７　条　運用委員会が決議または承認した事項（資金運用計画等）は理事会の承認を受ける。また、資金の運用状況については、理事会に報告する。

２　資金の運用状況についての報告事項は、次の各号のとおりとする。

（１）　元本、運用益、時価評価額（預金は除く）

（２）　その他、必要な事項

（情報開示）

第　８　条　理事は、運用委員会に対し、資金の運用状況に関する資料の開示を請求することができる。

２　運用委員会は、開示請求があったときは、理事に対し当該資料を開示しなければならない。

（事務局）

第　９　条　事務局は中部電力健康保険組合内に設置し、事務局長は中部電力健康保険組合事務長とする。

２　事務局長は、委員長の指示に基づき、運用委員会運営事務を執行する。

３　事務局は、運用委員会の内容について議事録作成のうえ、永年保管を行う。

附　則

この規程は、平成１７年４月１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日より施行する。

附　則

この規程は、平成３０年４月１日より施行する。

附　則

この規程は、２０２６年６月８日より施行する。

中 部 電 力 健 康 保 険 組 合
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およびレセプトオンライン請求システムに係る安全対策規程

（目　的）

第　１　条　この規程（以下「本規程」という。）は、中部電力健康保険組合（以下「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きに係る電子申請システムおよびレセプトオンライン請求システム（以下「両システム」という）で使用される機器、ソフトウェアおよ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（および被扶養者）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。

（組織・体制）

第　２　条　組合にシステム管理者を置き、理事長をもってこれに充てる。

２　理事長は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。

３　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および運用について、それぞれのシステム毎に情報管理および運用のそれぞれを担当する責任者（情報管理責任者および運用責任者）を置く。

４　情報管理責任者および運用責任者は、常務理事が指名することができる。

５　システム管理者は緊急時および災害時の連絡、復旧体制ならびに回復手順を定め、非常時においても参照できるように保存する。

（システム管理者の責務）

第　３　条　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。

２　システム管理者は、受信機器やソフトウェアに変更があった場合においても、利用者が社会保険手続およびオンライン請求業務の遂行を継続的にできるよう環境を整備する。

３　システム管理者は、両システムを正しく利用させ、個人情報およ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うえで、利用者の教育と訓練を行うこと。

（利用者の責務）

第　４　条　利用者は、本規程等に定められている事項を遵守する。

２　利用者は、システム管理責任者の許可を得ず、受信機器および記録媒体等を

執務室外へ持ち出しをしない。

３　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。

４　利用者は、職務上知り得た個人情報を漏らさない。その職を辞した後も同様に個人情報を漏らさない。

５　利用者は、個人情報の漏えい等が生じた場合、並びにそれらが生じる恐れがある場合には、速やかに情報管理責任者に連絡し、その指示に従う。

６　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、速やかに情報管理責任者および運用責任者に相談し、指示を仰ぐ。

７　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ＩＤおよびパスワード等を、適切に管理する。

（情報の取り扱い）

第　５　条　両システムにおける情報は、別に定める「レセプトオンライン請求および電子申請システムに係るセキュリティに関する手引」に基づき取り扱う。

２　個人情報に係わる情報の取り扱いについては、別に定める規程によるものとし、当該規程に定めがない場合は、本規程に従うものとする。

３　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

秘密：特定の範囲に限り開示できることができる機密性の高い情報の 種別

公開：広く一般に公開可能である情報の種別

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

（受信機器の設置場所等）

第　６　条　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また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。

（ソフトウェアの管理）

第　７　条　情報管理・運用責任者は、受信機器にコンピュータウイルス対策ソフトウェアをインストールするとともに、定期的にコンピュータウイルスのチェックを行い、感染の防止に努める。

２　両システムの受信機器は、社会保険手続業務およびオンライン請求業務の遂行上必要となる業務のみに使用する。したがって、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。

（運　用）

第　８　条　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等を整備し、利用者に周知のうえ、常に利用可能な状態にしておく。

２ 情報管理・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求し対策を実施する。

（規程等の違反行為における対応）

第　９　条　システム管理責任者は、本規程で定めた事項および別に規定した個人情報やレセプト関連の取り扱い事項に対する利用者の違反行為について、健保職員就業規則に基づき厳正に対応する。

（評価・見直し）

第１０条　システム管理責任者は、本規程で定めた事項および別に規定した事項を評価し、定期的に見直す。

（その他）

第１１条　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、システム管理者がこれを定める。

附　則

本規程は平成２２年９月２１日より適用する。

附　則

この規定は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２０年１１月１日から適用する。

中部電力健康保険組合
資　金　運　用　指　針

（目　的）

第　１　条　この指針は、中部電力健康保険組合資金運用委員会（以下「運用委員会」という。）規程第２条に基づき、中部電力健康保険組合の金融資産（以下「資金」という。）の保全、流動性を勘案し、適切なリスク管理を行うことにより収益の確保を図ることを目的として、運用方法、運用手続等に関する事項について定める。

（運用対象、選定基準および運用比率）

第　２　条　資金の運用対象、選定基準および運用比率は別表（以下「運用基準」という。）のとおりとする。

２　前項にかかわらず、理事会の決議を受けた場合は、この限りではない。

（運用期間）

第　３　条　定期預金については満期日、債券については償還日まで保有することを原則とする。

２　各運用対象の年限については、２０年を限度とする。

３　第１項にかかわらず、資金の運用状況等により、運用委員会の決議を受けた場合は、中途解約できるものとする。

（運用計画）

第　４　条　事務局は、前２条にしたがい運用計画書案を作成し、運用委員会において承認を得るものとする。

２　経済情勢・収支動向等に大きな変動が生じた場合は、運用委員会の決議にしたがい運用計画を見直すこととする。

（個別運用対象の決定）

第　５　条　個別運用対象の決定にあたっては、前条の運用計画書および次の各号に基づき、行うものとする。

（１）定期預金

競争入札により預入先を決定することとする。なお、入札対象とする金融機関は、運用基準に定める選定基準を満たすこととする。

（２）債券

日本国国債、政府保証債、担保付普通社債（電力債）とする。

なお、入札対象とする証券会社は、運用基準に定める選定基準を満たすこととする。

（個別運用の実施承認）

第　６　条　個別運用の実施承認については、委員長承認に基づき、事務局が実施する。

（資金の保全）

第　７　条　第３条第１項にかかわらず、取扱金融機関および債券等が、次の各号の要件に該当した場合、当該の保全対策を実施する。

（１）決済性預金、普通預金および定期預金の預け入れを行っている金融機関の格付（複数の場合、いずれか１カ所）が、別表　運営基準に示す格付未満となった場合、もしくは格付が撤回あるいは取り下げられ、格付がない状態になった場合には、原則解約とする。

（２）保有する債券の格付が、Ｒ＆ＩおよびＪＣＲが「ＢＢＢ」以下となった場合には原則売却とする。

２　前項にかかわらず、信用リスクの増大が予想される場合については、運用委員会の決議により解約もしくは売却を実施できるものとする。

（運用報告）

第　８　条　事務局は、資金の運用状況に関して半期毎に運用状況報告書を作成し、運用委員会において報告を行うものとする。

２　運用委員会は、半期毎の運用状況について、理事会において報告を行うものとする。

（改　廃）

第　９　条　この指針は、理事会の決議により改廃することができる。

（経過措置）

第１０条　この指針に定める運用基準は、新規運用分より適用する。

２　前項にかかわらず、理事会の決議を受けた場合は、この限りではない。

附　則

この指針は、平成１７年４月１日より施行する。

附　則

この指針の改正（平成１７年５月３１日理事会決議）は、平成１７年６月１日か

ら施行する。

附　則

この指針の改正（運用基準）は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この指針の改正（資金の保全および運用基準）は、平成２８年１月１日から施行する。

附　則

この指針の改正（資金の保全および運用基準）は、２０１８年７月１日から施行する。

附　則

この指針の改正（準備金および別途積立金の運用基準）は、２０２５年４月１日から施行する。

附　則

この指針の改正（準備金の運用基準）は、２０２５年１０月１７日から施行する。

別　表

運用基準

1　準備金

<table>
<tr><th rowspan="2">運用対象</th><th colspan="2">選定基準</th><th rowspan="2">運用比率</th></tr>
<tr><th>取扱金融機関の格付</th><th>債券等の格付</th></tr>
<tr><td>決済性預金
普通預金
定期預金</td><td>以下の信用格付業者のいづれか（複数の場合は全て）の格付以上を付与された金融機関
<table><tr><th>信用格付業者※</th><th>格付</th></tr><tr><td>株式会社格付投資情報センター（Ｒ＆Ｉ）</td><td>Ａ－</td></tr><tr><td>株式会社日本格付研究所（ＪＣＲ）</td><td>Ａ－</td></tr><tr><td>ムーディーズ・ジャパン株式会社</td><td>Ａ３</td></tr><tr><td>スタンダード＆プアーズ・レーティング・ジャパン株式会社（Ｓ＆Ｐ）</td><td>Ａ－</td></tr><tr><td>フィッチ・レーティングス・ジャパン株式会社</td><td>Ａ－</td></tr></table>※信用格付業者とは、金融商品取引法第２条３６項に規定する「信用格付業者」をいう。</td><td>―</td><td>準備金のうち前３年度の保険給付費に要した費用の平均年額の１／１２以上</td></tr>
<tr><td>日本国国債
政府保証債※
担保付普通社債（電力債）</td><td>Ｓ＆Ｐの格付が「ＢＢＢ」以上かつムーディーズの格付が「Ｂａａ２」以上の日本国内の大手証券会社</td><td>Ｒ＆ＩまたはＪＣＲの格付が「Ａ」以上。</td><td>準備金総額から預金で保有すべき金額（規約第５５条）を差し引いた額以下</td></tr>
</table>

※格付取得がない場合は日本国国債と同等とする

２　介護準備金・退職積立金・支払余裕金

運用対象	選定基準（取扱金融機関の格付）	運用比率
決済性預金	準備金と同様	１００％
普通預金		
定期預金		

３　別途積立金

運用対象	選定基準		運用比率
	取扱金融機関の格付	債券等の格付	
決済性預金	準備金と同様		積立金必要額（前３年度の保険給付費に要した費用と高齢者納付金に要した費用の平均年額の１／１２以上）
普通預金			
定期預金			
日本国国債	準備金と同様		積立金総額から預金で保有すべき金額を差し引いた額以下
政府保証債			
担保付普通社債（電力債）			

中部電力健康保険組合
企画調整委員会規程

１　目　的

中部電力健康保険組合の事業運営を円滑・効率的に行うため理事長の諮問機関として、企画調整委員会を設置する。

２　審議および検討内容

次の事項について審議および検討を行いその結果を理事長に答申する。

（１）事業運営の基本方針
　保険料率および保険給付の改変
　事業所編入および組合組織の改変
　その他組合運営の基本的な事項
　（いずれも組合規約の変更を伴うもの）

（２）年度事業計画

（３）重要な設備増および減計画

３　運　営

（１）構成員　　選定議員　　常務理事、理事２名
　　互選議員　　理事３名
　　計　６名

構成員は、理事長が指名する。
主査は常務理事とし、事務長を事務責任者とする。

（２）開　催　　必要の都度開催

４　設置期日　　昭和５９年４月１日

附　則

この変更（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１１年７月１日から施行する。

附　則

この変更（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は平成２９年４月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
健康管理事業推進委員会規程

１　目　的

中部電力健康保険組合の保健事業を円滑、効率的に行うため、理事会の諮問機関として、健康管理事業推進委員会を設置する。

２　審議および検討内容

次の事項について審議および検討を行いその結果を理事会に答申する。

（１）健康管理事業の企画および立案
（２）健康管理事業の実施計画（長期計画、年間計画の策定）
（３）実施した健康管理事業の評価および分析
（４）その他上記に関連する事項

３　運　営

（１）構成員　　選定議員　　常務理事、理事２名
　　互選議員　　理事３名
　　そ の 他　　医師、保健師等の専門的知識を有する者
　　計　８名

構成員は、理事長が指名する。
主査は常務理事とし、事務長を事務責任者とする。

（２）開　催　　必要の都度開催

４　設置期日　　昭和６０年８月１日

附　則

この変更（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１１年７月１日から施行する。

附　則

この変更（平成１１年６月１０日組合会議決）は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は２０２４年１１月１日から施行する。

中部電力健康保険組合
印　　章　　規　　程

（目的）

第　１　条　健康保険組合が使用する印章およびその取扱いについては、この規程に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、規格およびその管理者は、別表のとおりとし、各１個とする。ただし、適用関係およびその他業務の承認印については、必要により個数を増やすことができる。

（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。

（印章の新調等の手続き）

第　５　条　印章の新調、改刻および廃印については、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。

３　前項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。

４　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する。

５　印章台帳簿は事務長にて管理するものとする。

附　則

この規程は、届出の日から施行し、平成２４年１２月１０日から適用する。

別表

種別	規格		使用範囲	管理者
	寸法	印刻文字		
組合印	2.5ｃｍ　角	中部電力健康保険組合之印	組合名をもって発送する文書および組合名で発行する証書	常務理事
理事長印	1.5ｃｍ　円	理事長印	資金出納および理事長名で発送する文書	常務理事
常務理事印	1.5ｃｍ　円	常務理事之印	資金出納および常務理事名で発送する文書	常務理事
契印	縦　3ｃｍ 横 1.2ｃｍ 楕円	中部電力健康保険組合之印	契印	常務理事
適用関係およびその他業務の承認印	2ｃｍ　角	中部電力健康保険組合之印	適用関係届書類の承認等	事務長

＊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　印材および印刻文字の書体は適宜とする。

中部電力健康保険組合
健康保険被保険者証
滅失・毀損・再交付取扱規程

附　則

この規程は、２０２４年１２月１日をもって廃止する。

中部電力健康保険組合
保健事業補助金支給規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）の被保険者および被扶養者の健康の保持増進ならびに医療費の適正化に資することを目的とする。

（補助の実施）

第　２　条　組合は、組合が実施する保健事業を利用する被保険者および被扶養者に補助を実施することがある。

　組合が補助を実施する保健事業の範囲等は別表「中部電力健康保険組合　保健事業一覧表」のとおりとする。

（手続き）

第　３　条　前条に定める事業を利用する場合は、組合の定める書式をもって届け出るものとする。

（補助の制限）

第　４　条　第2条に定める事業について、年度毎に定める補助可能期間以外の請求については、補助を実施しない。

附　則

この規程は、届出の日から施行し、平成２４年１２月１０日から適用する。

附　則

この規程は、届出の日から施行し、平成２９年８月１日から適用する。

附　則

この規程は、２０１９年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、２０２０年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、２０２２年４月１日から適用する。

別表

中部電力健康保険組合　保健事業一覧表

保健事業の別	対象者	補助内容
人間ドック	３５才を除く被保険者 ４０才以上の被扶養者 ３５才を除く４０才未満の被扶養配偶者	組合が年度毎に定める健診項目を実施する人間ドックにかかる費用の ５０％
	３５才の被保険者 ３５才の被扶養配偶者	全額
中電健保健診	任意継続被保険者 ４０才以上の被扶養者 ４０才未満の被扶養配偶者	組合が年度毎に定める健診項目を実施する中電健保健診にかかる費用の ５０％
特定健康診査	４０才以上の任意継続被保険者 ４０才以上の被扶養者 ４０才未満の被扶養配偶者	特定健康診査基本項目全額と組合が指定したオプション検査項目費用の ５０％ ＊４０才未満の被扶養配偶者は巡回レディース健診のみ
特定保健指導等 生活習慣改善	被保険者および被扶養者のうち、組合が選定した者	全額
インフルエンザ 予防接種	６５才未満の 被保険者および被扶養者	年度において１人につき 上限２，０００円
健康情報 ポータルサイト	被保険者 被扶養配偶者	全額
歯科健診	被保険者 １５才以上の被扶養者 （中学生は除く）	全額

中部電力健康保険組合
会 計 事 務 取 扱 規 程

第１章 総 則

（目 的）

第 １ 条 この中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）の会計事務は、関係法令および関係通知ならびに組合規約に定めるもののほか、この規程により取り扱うものとする。

（規程を変更する場合）

第 ２ 条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。

（管理責任）

第 ３ 条 理事長およびこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、組合の行う経理について、善良な管理者として注意を払わなければならない。

（実行計画とその統制）

第 ４ 条 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、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

（帳簿の備え付）

第 ５ 条 この組合は、次の会計帳簿を備える。

１．出納関係

（１）現金出納簿

（２）歳入簿

（３）歳出簿

（４）収支差引残簿　歳入関係補助簿（保険料等）

（５）銀行別預金帳簿

（６）一時借入金および準備金繰替使用簿

（７）歳入歳出外帳簿

（８）前払金整理簿・概算払整理簿

（９）その他補助簿

２．財務関係

（１）積立金帳簿（積立金別）

（２）固定資産台帳

（３）備品台帳（様式第１号）

（４）切手等受払簿

（５）図書台帳（様式第２号）

（６）その他補助簿

３．徴収関係

（１）一般保険料・調整保険料・介護保険料および子ども・子育て支援金算定原簿

（２）一般保険料・調整保険料・介護保険料および子ども・子育て支援金月別整理簿

（３）その他補助簿

４．人事関係

（１）賃金台帳

（帳簿の様式）

第　６　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　７　条　帳簿の記帳は、それぞれの証拠書に基づき、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、各帳簿毎の年度通番で単月毎の整理とする。

（紙で保存する帳簿の訂正および削除等）

第　８　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　前項により訂正および削除等を行った場合においては、その個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　９　条　帳簿は、その種類により、毎日、月または期末ごとに整理して締切

るものとする。

（電子計算機組織を利用した経理処理）

第１０条　経理事務を電子計算機組織（小型の電子計算機および端末機を含む。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、帳票の様式および記載方法が平成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」、「一時借入金および準備金繰替使用簿」および「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。

２．前号ただし書きの場合は、会計年度終了時において出力して作成されたものとする。

３．経理事務を適正に行うため、各月ごとに、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、第一号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ごと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、各月ごと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、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。

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５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および履歴を記録できるようにしなければならない。

６．第一号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。

（帳簿等の保管責任者）

第１１条　帳簿および証拠書の保管は、事務長がこれを行う。

２　帳簿および証拠書の保管期間は、中部電力健康保険組合文書保存規程の定めるところによる。

第３章 金銭出納

（出納員の任命および設置）

第１２条　収入および支出は、すべて理事長または理事長から事務の委任を受けた常務理事の指示により、出納員（組合の現金および有価証券または物品等を出納保管し、その責に任ずる職員をいう。以下同じ。）がこれに当たる。

２　理事長は、出納員を任命し、組合の事務所に１名置く。

３　理事長は、主任出納員として事務長を充て、出納員の事務の管理を行わせる。

４　理事長は、必要に応じて出納員につき分任出納員を置き、出納員の事務の一部を行わせることができる。

（金銭の出納方法）

第１３条　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）、振替預金証書、郵便為替証書による。

（執行日の記録）

第１４条　収入または支出を終了したときは、その決議書に執行日を記録しなければならない。

（出納手続）

第１５条　収入および支出はそれぞれの証拠書を添えた収入決議書および支出決議書によってしなければならない。収入決議書およ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１６条　出納員は、支出したときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振替貯金または銀行振込による支出の場合は、この限りではない。

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。

（執行不能の処理）

第１７条　出納員は、収入決議書および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１８条　出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。

（出納員の交替）

第１９条　出納員等が更迭したときは、前任者は後任者と立ち会いのうえ、関係帳

簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎの完了を行い、これが完了したときは、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２０条 組合の金庫（手提げ金庫）の管理は理事長または理事長から事務の委任を受けた常務理事が行う。

（領収書の交付）

第２１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枚は証拠書として収入決議書に添付する。

２ 前項により難い場合は、別に定めることができるものとする。

（歳入の過誤納およ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。

２ 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 銀行預金について主任出納員は、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。

（前金払いおよび概算払い）

第２５条 次に掲げる経費については、平成１９年２月１日付け保保発第0201001号「健康保険組合における会計および財産管理事務の取扱いについて」（以下「１９年通知」という。）に基づき、前金払いすることができる。

１．外国から購入する機械および図書等の代価

２．定期刊行物の代価および日本放送協会に対して支払う受信料

３．土地または家屋の借料

４．運賃
５．委託費
６．補助金
７．諸謝金
８．電話、電気、ガスおよび水道の引き込み工事ならびにこれらの料金
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 次に掲げる経費については、１９年通知に基づき、概算払いすることができる。
１．旅費
２．医療情報基盤・診療報酬審査支払機構または指定医療機関に対して支払う診療費
３．官公署に対して支払う経費
４．委託費
５．海外に在住する被保険者および被扶養者にかかる健康診査費
６．補助金

３ 前２項の処理を行うときは、１９年通知に基づき取扱うこととし、あらかじめ前金払い、概算払いを必要とする理由および経費内訳について常務理事の決裁を受けるものとする。

４ 前金払い、概算払いについては前金払い、概算払い整理簿に記載し、計画を明確にしておく。

（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 組合の支払は、原則として銀行振込で行なう。

（収支日計表の作成）

第２８条 出納員は、毎日の収支を出納責任者の立ち合いの下に照合し、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。

（常務理事による突合確認）

第２９条 **常務理事**は、毎月１回以上、現金出納簿と預貯金・残高証明書等の突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することとし、手持現金については、財産管理規程で定める額を限度とする。

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。

（収支証拠書の整理）

第３３条　収支および支出の証拠書は、月別かつ科目別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、賃借、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額を定め、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原則として２者以上から見積書を徴したうえで、随意契約として差し支えないものとする。

１．契約の性質また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．予定価額が４００万円を超えない工事または製造をさせるとき

４．予定価額が３００万円を超えない財産を買い入れるとき

５．予定賃貸料の年額または総額が１５０万円を超えない物件を借り入れるとき

６．予定価額が１００万円を超えない財産を売り払うとき

７．予定賃貸料の年額または総額が５０万円を超えない物件を貸し付けるとき

８．財産の売買および物件の賃貸以外の契約でその予定価額が２００万円をこえないとき

９．競争に付しても入札者がないとき、再度の入札に付しても落札者がないとき、

または落札者が契約を結ばないとき

（契約書の作成）

第３５条　前条に基づき契約を行う売位は、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。ただし、契約金額が２５０万円を超えない場合（法令および通知ならびに他の規程に契約書の作成または契約書への記載の指示について規定されている場合を除く。）は、契約書の作成を省略することができる。

１．契約の目的
２．契約金額
３．履行期限
４．契約保証金
５．契約の相手による善良なる管理者の注意義務の遵守
６．契約の相手方およびその従業員による、知り得た事実の漏えいの禁止
７．承認を受けない再委託の禁止
８．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
９．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５０万円を超える場合は、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　前条において、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、その結果を文書で常務理事に報告しなければならない。

２　１口５０万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

（備品の定義）

第３８条　この章において備品とは、組合の所有に属する備品（固定資産を除く）および消耗品をいう。

２　備品とは、事務用器具機械類その他の設備品で、耐用年数が１年以上かつ取得価格が５万円以上１０万円未満のものおよび図書（パンフレット類を除く）をいう。

３　消耗品とは、事務用器具機械類その他の設備品で、耐用年数が１年未満のものまたは取得価格が５万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器材、役職員のための新聞雑誌、パンフレット類の図書をいう。その他、短時日に消耗しないが、その性質が長期使用の適しないものおよび器具機械として整理しがたいものをいう。

（備品の購入および修理）

第３９条　備品の購入、印刷また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または購入（修理）伺を作成し、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５０万円を超える場合は、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　備品、印刷物の納入また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、検収調書を作成し検収の結果を常務理事に報告しなければならない。ただし、１口５０万円を超える検収の場合は、常務理事立会いのうえ検査、確認を行わなければならない。

２　保健事業等に要した備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。

（備品の取扱いおよび保管責任者）

第４１条　備品の保管責任者は、事務長とする。

２　備品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により備品取扱主任者を置くことができる。

（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　備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。

（備品の毀損等届出）

第４３条　備品を毀損または亡失したときは、保管責任者はその事由を具して備品保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。

（備品の廃棄処分）

第４４条　毀損その他の事由により備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。

（備品の売却および譲渡）

第４５条　備品を売却または譲渡する場合は、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、葉書およ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、財産管理規程で定める。

第８章 給付金の支払

（給付金の支払い方法）

第４８条　支払決定済給付金の支払いについては、会計担当者は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、銀行振込で支払う。

（基金への振込み）

第４９条　医療情報基盤・診療報酬審査支払機構に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て出納員責任者が取扱銀行に振込むものとする。

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、２０２４年１１月１日から施行する。（前規程は同日廃止。）

附 則

この規程は、２０２５年８月１日から施行する。

附 則

この規約改正（子ども・子育て支援金の記載および文言整理）は、２０２６年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２０２６年１０月１日から施行する。

（様式第１号）

備　品　台　帳

購入年月日	品　　名	内　訳	購入先	保管場所	数量	金　額	備考

（様式第２号）

図　書　台　帳

番号	書　　名	著者	発行所	数	金　額	購入年月日	保管場所	備考

中部電力健康保険組合
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、この健康保険組合（以下、「組合」という。）の取扱う個人情報を、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、パートタイマー、ボランティアおよび実習生等（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、および個人情報の適切な取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ことを目的として制定する基本姿勢である。

（適用範囲）

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

（個人情報）

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

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

（基本方針）

第　４　条　役職員は、個人情報に関し守秘義務を負うものとし、関連法令、通知およ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・問合せ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

組合において使用する全てのサーバー、ＰＣ等の電算機および関連ソフトウェア（以下、「情報システム」という。）および電子データ（全ての記録様式を含む。）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。

（基本方針および関連規程の管理体制）

第　５　条　基本方針およ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）法令およ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およ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・問合せ窓口の設置）

第　６　条　個人情報の取扱いおよび情報システムの運用に関して、本人およびシステム利用者からの苦情および問合せを受け付け、適切かつ迅速な対応を行うために、苦情および問合せを受け付ける窓口を設ける。

（罰則）

第　７　条　組合は、役職員が法令通知、基本方針およ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、また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。

（監査および是正措置）

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。

中部電力健康保険組合
機密文書管理規程

（目的）

第　１　条　この規程は、この健康保険組合（以下、「組合」という。）の情報セキュリティ基本方針および個人情報保護管理規程に従い、組合で取扱う文書のうち、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とおりとする。

（１）指定された者以外に開示してはならない機密文書を「厳秘」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）組合の指揮監督のもと組合業務を遂行する者（以下、「役職員等」という。）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　この規程の適用対象は以下のとおりとする。

（１）組合が作成および編集した（情報システムから出力された帳票類を含む）文書

（２）加入者および事業主から受領した申請、届出および添付書類等文書

（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、また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または記載された文書は、機密区

分として「厳秘」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）が記入また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 前項第１号、第２号において個人情報、または特定個人情報が記載された文書を「指定文書」という。なお、指定文書のうち、個人情報、または特定個人情報の記入欄のある帳票（以下、「指定帳票」という。）については、前項の指定を省略できるものとする。

（管理体制）

第　６　条　この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）この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この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）この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また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、また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、あらかじめ機密文書管理責任者に報告して、その指示に従って機密文書を最低必要部数に限って複写することができる。複写した文書を配布する場合は、連番を付与する等、配布先を特定可能とする措置を講ずる。また、使用終了後は原則として当該文書をすべて回収して破棄する。

４ 役職員等は、機密区分で開示が許可されていない役職員等がいる場所で機密文書を取り扱う場合、機密文書から離れなければならない状況が発生した場合は、機密文書を施錠できる場所に保管してから離席する等の配慮をしなければならない。

５ 役職員等は、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　機密文書の作成および入手は、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および開示期間等を定めて、機密文書管理責任者に報告する。

４　機密文書管理責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与等、機密区分が明確となる措置を実施する。

（機密文書の表示）

第　９　条　前条第４項の措置において、以下の事項を明確にするものとする。

（１）機密区分

（２）機密文書指定番号

（３）機密取扱期間

（４）開示、使用範囲

２　指定帳票は、個別の文書について上記記載事項を省略することができる。

（機密文書の保管）

第１０条　機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、また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　「厳秘」、または「秘密」が指定された機密文書は、機密文書管理台帳を作成する等、保存、管理の状態が確認できるようにする。

４　「厳秘」、または「秘密」が指定された機密文書は、キャビネット等の施錠可能な保管庫に、常時施錠して保管、管理する。

５　機密文書の保管庫の施錠、開錠は、管理責任者、または機密文書管理責任者が文書で指定した担当者が行う。

（機密文書の指定の変更、解除）

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

（機密文書の引継ぎ）

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

（機密文書の廃棄）

第１３条　保存期間が経過して廃棄すべき機密文書、また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１４条　火災または天災等により、滅失毀損した場合、業務上著しく支障をきたす恐れのある機密文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする等、他の機密文書との区分けを明確にする。

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２８年８月１日より施行する。

附　則

この規程は、平成２９年５月３０日より施行する。

中部電力健康保険組合
役職員等の個人情報に関する規程

（目的）

第 1 条　この規程は、「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。）および「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鑑み、この組合（以下、「組合」という。）が保有する役職員およびその家族（以下、「役職員等」という。）に関する個人情報の漏えい、滅失またはき損等（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。

（役職員等の定義）

第 2 条　この規程による役職員等とは、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、この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およびその利用目的は別表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。

附　則

この規程は、平成２９年５月３０日より施行する。

別表

健康保険組合の役職員に関する個人情報および利用目的

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・退職金算定内容	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。		退職金支払・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。

中部電力健康保険組合
健康保険資格確認書管理規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合における健康保険資格確認書（以下「資格確認書」という。）の管理についての基準を定め、資格確認書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　資格確認書の保管責任者は、常務理事とする。

（保管方法）

第　３　条　資格確認書の原紙は、錠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　資格確認書の原紙を受入れたとき、又は交付したときは、その年月日及び数量を受払簿（別紙様式）へ記録し、その取扱いを明確にするものとする。

（無効証および廃棄処分）

第　５　条　被保険者資格喪失等の事由により返納された資格確認書又は書損となった資格確認書は、現場立会いのもとで焼却処分の後、廃棄するものとする。

２　資格確認書の廃棄は、常務理事の決裁を経て処分するものとする。

（規程の変更）

第　６　条　この規程に定めのない事項、およ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、２０２４年１２月２日から施行する。

別紙

健康保険資格確認書　受払簿

年月日	常務理事	事務長	担当者	受　数	払　　数				残　数	備　考
					新　規	再交付	書　損	更　新		

中部電力健康保険組合
健康保険資格確認書
滅失・毀損・再交付取扱規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、中部電力健康保険組合（以下「組合」という。）における健康保険資格確認書（被扶養者用を含む。以下、「資格確認書」という。）を滅失・毀損した場合の届出方法や、再交付にかかる取扱いを定めることを目的とする。

（滅失または毀損の届出）

第　２　条 資格確認書を滅失または毀損したとき、被保険者は遅滞なくその旨を、事業主を経由して組合に届出することとする。

　　ただし、被保険者が任意継続被保険者である場合、あるいは災害その他やむを得ない事情により、事業主を経由して届出することが困難であると認められる場合は、この限りでない。

２　前項の規定による届出は、組合指定の届出書により行う。

３　毀損のときは、毀損した資格確認書を添付し、届出するものとする。

（再交付の申請）

第　３　条　資格確認書の滅失または毀損により再交付が必要なときは、第２条第２項の届出様式により申請を行う。

（費用の負担）

第　４　条　前条の申請が被保険者あるいは被扶養者本人の故意、過失または不注意に起因している場合は、被保険者が資格確認書１枚の発行につき６５０円を負担する。

２　費用が被保険者の負担となるか否かについては、常務理事が判断する。

（費用の支払時期と方法）

第　５　条　費用が被保険者の負担となる場合は、再交付の２週間以内に費用を支払うこととする。

２　費用は、組合の指定用紙にて支払うこととする。

附　則

この規程は、２０２４年１２月２日から施行する。

附　則（経過措置）

２０２４年１２月２日から２０２５年１２月１日の期間の健康保険被保険者証の滅失・毀損における取扱いは、第２条を準用し、必要に応じて資格確認書を発行する。

附　則

（施工期日）

この規程改正（費用負担の変更）は、２０２６年４月１日から施行する。

診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領

第１　目的

この要領は、健康保険組合における診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）の開示請求または開示依頼があった場合における取り扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護および診療上の問題に係る取り扱いに十分配慮をしつつ被保険者等へのサービスの一層の充実を図るとともに、健康保険組合におけるレセプトの開示業務の円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

第２　開示対象レセプトの範囲

開示の対象は、健康保険組合が保管するレセプトとする。

第３　開示請求の取り扱いの整理

平成１７年４月１日より個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）（以下「法」という。）が施行され、法においては、「個人情報」は「生存する個人」に関する情報に限定される（法第２条第１項）ことから、被保険者又は被扶養者本人からの開示請求は法に基づく「開示請求」として取り扱うこととし、遺族からの「開示依頼」については、サービスの一環として対応すること。

第４　開示請求または開示依頼を行いうる者の範囲

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げる者に限り開示請求または開示依頼に応じること。

１　被保険者等

(1) 被保険者または被扶養者本人（被保険者であった者および被扶養者であった者を含む。）
（以下「被保険者等」という。）

(2) 被保険者等が未成年者または成年被後見人である場合における法定代理人

(3) 被保険者等本人が開示請求をすることにつき委任をした代理人（任意代理人）

２　遺族等

(1) 被保険者等が死亡している場合にあって、当該被保険者等の父母、配偶者もしくは子またはこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）

(2) 遺族が未成年者または成年被後見人である場合における法定代理人

(3) 遺族がレセプトの開示依頼をすることにつき委任した代理人（任意代理人）

第５　開示請求または開示依頼に応じる手続き

開示請求または開示依頼があった場合は、当該開示請求または開示依頼を行う者の利便性を考慮し、本人に過重な負担を課すものとならない範囲において、健康保険組合で受け付けること。

第６　業務処理方法

１　被保険者等からの開示請求の場合

(1) 開示請求に係る書類の受付

開示請求の受付にあたっては、「診療報酬明細書等開示請求書」（**様式１**）（以下「請求書」という。）を提出させること。

この場合、当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、**別紙１**「診療報酬明細書等の開示請求をされる方へのお知らせ（本人用）」を必ず配付または送付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

①請求者の本人確認の必要性

② 保険医療機関、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、「その他」欄および「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しないこと

④調剤報酬明細書については、開示請求があったことを事後的に調剤薬局にお知らせする旨

⑤本人の診療上支障が生ずると考えられる場合については開示できない旨

⑥開示請求のあったレセプトが存在しない場合については開示できない旨

⑦診療内容に係る照会については対応できない旨

⑧レセプトには必ずしも診療内容全てが記載されているものではない旨

⑨交付の方法について

⑩交付までの所要日数について

⑪開示請求に必要な書類について
⑫開示請求には手数料の支払いが必要である旨
⑬郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨
⑭部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による請求の場合は、その写し）の提出または提示を求めて確認すること。

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

また、郵送により開示請求を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写しまたは外国人登録原票の写し（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）を提出させること。

①被保険者等による開示請求の場合

下記アまたはイに掲げる書類で請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示請求時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

イ　行政機関が発行しているもの

運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※　上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記アまたはイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

②法定代理人からの開示請求の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等が未成年者または成年被後見人であることおよび請求者が当該被保険者等の親権者もしくは未成年後見人または成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示請求をする日

前３０日以内に作成されたものに限る）の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票

ウ　登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ　家庭裁判所の証明書

オ　その他法定代理関係を確認し得る書類

③任意代理人からの開示請求の場合

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

ア　被保険者の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」

イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 請求書の受理

請求書の受理にあたっては、請求者の本人確認および請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを手渡す（郵送による請求の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料の徴収

法第３０条に基づき、手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。

(5) 保険医療機関等への照会

レセプトの開示にあたっては、開示することによって本人が傷病名等を知ったとしても本人の診療上支障が生じないことを事前に保険医療機関等に対して確認すること。

この確認にあたっては、「診療報酬明細書等の開示について（照会）」（**様式２**）に回答期限（発信日より１４日間）を記入し、「診療報酬明細書等の開示について（回答）」（**様式３**）、開示請求のあったレセプトに係る開示用のレセプト（以下「開示用レセプト」という。）および切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等（ただし、調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等）に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

当該レセプトを開示することにより本人の診療上支障が生じない場合については「開示」、診療上支障が生じる部分を伏して開示する場合については「部分開示」、当該レセプトを開示することにより診療上支障が生

じる場合については「不開示」と区分すること。

なお、部分開示または不開示とすることができるのは、レセプトを開示することによって、患者本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果等に悪影響を及ぼす恐れがある場合に限られるため、部分開示または不開示との回答については、その理由もあわせて記入を求めるとともに、開示が可能となる時期についてもできる限り記入してもらうよう努めること。

また、部分開示または不開示の理由の記入が無い場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図ること。

ただし、(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取り扱いについて請求者が同意した場合は、保険医療機関等への照会は行わないこと。

なお、当該調剤報酬明細書を開示する場合においては、当該調剤レセプトを発行した保険薬局に対し「調剤報酬明細書の開示について（お知らせ)」（**様式４**）によりその旨を速やかに事後連絡すること。

(6) 開示、部分開示または不開示の決定

保険医療機関等より、当該レセプトについて前記(5)の回答があった場合にあっては、その回答を踏まえ、開示、部分開示または不開示を決定すること。また、(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り扱いについて請求者が同意した場合は、部分開示を決定すること。

法定代理人または任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求による場合は、原則として被保険者に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとすること。

なお、次に掲げる場合にあっては、当該レセプトについては開示の取り扱いとすること。

①保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなかった場合において、電話等により回答の要請をしてもなお回答が得られないとき。

（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

②当該保険医療機関等の廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前記(5)の照会を行うことができない場合。

③照会の結果、送達不能で返戻された場合において、当該保険医療機関等を管轄する地方地方厚生（支）局に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できないとき。

④照会の結果、部分開示・不開示の理由が記載されていない場合において、理由の記載を要請してもなお回答が得られないとき。（ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。）

(7) 決定通知書の送付および開示の実施方法等の申し出

開示または部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）」（**様式５**）により速やかに以下の事項等について請求者に通知を行うこと。

①求めることができる開示の実施方法

②窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）

③郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（**様式６**）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

①求める開示の実施方法

②窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から３０日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(8) 開示または部分開示の場合の開示の実施

①窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取り扱いとする。

ア　交付を行う際の請求者本人であることの確認

先に請求者あて送付した開示決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類または提示された書類の写しがある場合には、それにより、請求者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ　開示の実施

開示の実施にあたっては、当該開示用レセプト（１部に限る。）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名を受けること。また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不

開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ　開示用レセプトの保存

開示の実施方法等申出書に記載された開示の実施を希望する日から１ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用レセプトを破棄して差し支えないこと。

②　郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取り扱いとする。

ア　書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ　請求者への連絡及び交付

開示用レセプト（１部に限る。）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに請求者に交付すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ　返戻分の取り扱い

送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から１カ月経過しても来所（連絡）がない場合、破棄しても差し支えないこと。

(9) 不開示の場合の取り扱い

不開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等不開示決定通知書（以下「不開示決定通知書」という。）」（**様式７**）により速やかに請求者に通知すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(10) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取り扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合は、その旨）を決定通知書に記載することとする。

また、保険医療機関等から開示が可能となる時期が示されている場合には、その時期についても記載するものとする。

(11) 不存在の場合の取り扱い

開示請求があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、不開示決定通知書により速やかに請求者に通知すること。

この場合、不開示の理由の欄に、レセプトの存在が確認できない旨（または、保存期間が経過したため既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(12) 再審査請求中または返戻中のレセプトの取り扱い

再審査請求中または返戻中のレセプトについて開示請求があった場合には、基本的には、戻ってきたレセプトについて、開示等の決定をすることとするが、再審査請求前または返戻前のレセプトの開示請求があった場合は、前記(5)により、保険医療機関等へ本人の診療上支障が生じないか照会した上で決定を行うこと。

その際の手続きについては、前記(6)～(10)によるものとする。

(13) 保険医療機関等への連絡

(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取り扱いについて請求者が同意したことによりレセプトを部分開示した場合は、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、開示年月日および診療年月の情報）を速やかに連絡すること。

(14) 決定の期限

被保険者等からの開示請求の場合は、請求書を受理してから３０日以内に決定を行わなければならない。

しかしながら、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、３０日以内に限り、延長することができる。この場合、請求者に「診療報酬明細書等の開示決定等の期限の延長について」（**様式８**）によりその旨を通知すること。

(15)「開示が可能となる時期」の到来時の取り扱い

部分開示（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取り扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合を除く。）または不開示の決定を行った場合であって、開示が可能となる時期が保険医療機関等から示されている場合は、当該時期が到来次第レセプトを開示すること。

ただし、保険医療機関等から事情が変わった旨の連絡があった場合は除く。

なお、その際の開示の手続きについては、前記(7)(8)によるものとすること。

(16) 部分開示・不開示に対する苦情処理

部分開示（(1)③の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取り扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合を除く。）または不開示決定に対する苦情の適切かつ迅速な対応を行うにあたり、苦情への対応の窓口設置や苦情への対応の手順を定めるなど必要な体制の整備に努めること。

２　遺族等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付にあたっては、「診療報酬明細書等開示依頼書」（**様式９**）（以下「依頼書」という。）を提出させること。

この場合、当該開示依頼を行なう者（以下「依頼者」という。）に対し、**別紙２**「診療報酬明細書の開示依頼をされる方へのお知らせ（遺族用）」を必ず配付または送付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

①依頼者の本人確認の必要性

②レセプトが医師の個人情報である場合において、保険医療機関等から開示について事前に同意が得られない場合は、原則として開示ができない旨

③レセプトが医師の個人情報である場合において、遺族から保険医療機関等に対する事前の照会について同意が得られていない場合は、不開示決定を行わざるをえない旨

④ レセプトを開示する場合については、遺族の同意が得られていれば、レセプトを開示したことを事後的に保険医療機関等に連絡する旨。また、保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られていない場合に、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合には、依頼者たる遺族の特定をしない形でレセプトを開示したことを保険医療機関等に連絡する旨

⑤被保険者の生前の意思、名誉を傷つけるおそれがある場合については開示できない旨

⑥開示依頼のあったレセプトが存在しない場合については開示できない旨

⑦診療内容に係る照会については対応できない旨

⑧交付の方法について

⑨交付までの標準的な所要日数について
⑩開示依頼に必要な書類について
⑪開示依頼に手数料の支払が必要である旨
⑫レセプトには必ずしも診療内容全てが記載されているものではない旨

また、依頼者には、以下の事項について診療報酬明細書等開示依頼書に記入させること。

①保険医療機関等に開示についての意見を照会し、または開示した旨を保険医療機関等に連絡することに同意するか否か
②レセプトを開示することが、亡くなった患者の生前の意思や名誉との関係で問題があるか否か
③レセプトの開示を依頼するにあたって特別な理由がある場合はその理由

(2) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認方法については、以下に掲げる書類（郵送による依頼の場合はその写し）の提出または提示を求めて確認すること。なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

①依頼者の本人確認方法

下記アまたはイに掲げる書類で依頼書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が診療時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　健康保険組合等が発行しているもの

健康保険被保険者証

イ　行政機関が発行しているもの

運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記アまたはイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

②法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、遺族が未成年者または成年被後見人であることおよび依頼者が当該遺族の親権者もしくは未成年後見人また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）の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票

ウ　登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ　家庭裁判所の証明書

オ　その他法定代理人関係を確認し得る書類

③任意代理人からの開示依頼の場合

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

ア　遺族の署名・押印のある「レセプト開示依頼にかかる委任状」

イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

④遺族と被保険者の関係の確認等

遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者の死亡の事実および当該被保険者の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票（除票）

ウ　死亡診断書

(3) 依頼書の受理

開示依頼の受理にあたっては、依頼者の本人確認および依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す（郵送による開示依頼の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料について

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

(5) 保険医療機関等への照会

レセプトが医師の個人情報となる場合については、遺族の同意が得られていれば、開示についての意見を事前に保険医療機関等に確認すること。

この確認にあたっては、「診療報酬明細書等の遺族への開示について（照会）」（**様式 10**）に回答期限（発信日より１４日間）を記入し、「診療報酬明細書等の遺族への開示について（回答）」（**様式 11**）、開示依頼のあったレセプトに係る開示用レセプトおよび切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等（ただし、調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等）に対し、レセプト開示についての意見を照会すること。

当該レセプトを開示することに問題がない場合については「開示」、問題がある部分を伏して開示する場合については「部分開示」、問題がある場合については「不開示」と区分すること。

部分開示または不開示との回答については、その理由もあわせて記入を求めること。

なお、部分開示または不開示の理由が被保険者の生前の意思や名誉との関係から問題があるという理由の場合は、その旨を確認できる書類の写しの添付を求めること。

また、部分開示または不開示の理由の記入が無い場合や回答期限が経過しても回答が無い場合については、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図ること。

(6) 開示、部分開示または不開示の決定

保険医療機関等より、当該レセプトについて、前記(5)の回答があった場合にあっては、その回答を踏まえ、かつ、レセプトの開示を依頼するに当たっての特別な理由が存在する場合にはその内容も勘案して開示、部分開示、不開示を決定すること。

法定代理人等からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとすること。

なお、レセプトが医師の個人情報である場合においては、保険医療機関等に開示についての意見を照会することについて遺族の同意が得られていないときは、不開示の決定を行うものとし、また、レセプトが医師の個人情報でない場合には、開示の決定を行うものとすること。

(7) 開示または部分開示の場合の連絡及び交付方法

①窓口交付を希望した場合

ア　依頼者への連絡

開示または部分開示の決定を行ったときは、「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ（以下「お知らせ」という。）」（**様式 12**）により速やかに依頼者に連絡すること。この場合、「親展」扱いで郵送する

こと。

なお、当該お知らせを発送した日から１か月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用レセプトを破棄して差し支えないこと。

イ　交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付したお知らせの提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類または提示された書類の写しがある場合には、それにより、依頼者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

ウ　開示用レセプトの交付

開示用レセプトの交付にあたっては、当該開示用コピーレセプト（１部に限る。）に「健康保険組合名」及び「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（依頼者）から依頼書の右下欄に署名を受けること。

②郵送による交付を希望した場合

ア　依頼者への連絡及び交付

開示また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」（**様式 13**）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印した開示用レセプト（１部に限る。）を添付のうえ、速やかに依頼者に交付すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

イ　返戻分の取り扱い

送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から１か月経過しても来所（連絡）がない場合、破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取り扱い

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」（**様式 14**）により速やかに依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示理由について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を依頼者に通知することとする。

(10) 不存在の場合の取り扱い

依頼があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できな

い場合は「不存在」とし、「診療報酬明細書等の不開示について」(**様式 14**)により速やかに依頼者に連絡すること。

この場合、不開示の理由の欄にレセプトの存在が確認できない旨（または、保存期間が経過したために既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 再審査請求中または返戻中のレセプト情報の取り扱い

再審査依頼中または返戻中のレセプトについて開示依頼があった場合には、基本的には、戻ってきたレセプトについて開示等の決定をすることとするが、再審査請求または返戻前のレセプトの開示依頼があった場合は、前記(5)により当該レセプトについて開示等の決定を行うこと。

(12) 保険医療機関等への連絡

レセプトを開示した場合には、遺族の同意が得られていれば、保険医療機関等（調剤報酬明細書を開示する場合においては、保険薬局）に対し、「診療報酬明細書等の開示について（お知らせ)」**(様式 15)** により、その旨を速やかに連絡すること。

また、保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られていない場合に、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合には、依頼者たる遺族を特定しない形で、その旨を速やかに保険医療機関等に連絡すること。

なお、前記(5)の回答が不開示である場合において、最終的に開示すると決定した場合には、保険医療機関等に対し、開示することとした理由を付記した上で、開示した旨の連絡をすること。

(13) 標準業務処理期間

遺族からの開示依頼の場合は、依頼書を受理してから開示等の連絡および交付に至るまでの業務処理期間は、３０日程度を目途とすること。

この期間を超える場合には、依頼者に「診療報酬明細書等の開示について（遅延のお知らせ)」(**様式 16**) によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

３　「レセプト開示受付・処理経過簿」の整理

請求書および依頼書の受付から開示等の連絡および交付に至るまでの処理経過については、その都度「レセプト開示受付・処理経過簿（本人用)」(**様式 17**)「レセプト開示受付・処理経過簿（遺族用)」(**様式 18**)、に記載し、進捗状況を把握すること。

第７　関係書類の整理保管

レセプト開示に係る一連の関係書類は、受付日毎に整理し保管すること。なお、関係書類の保存期間については規程で定める年数とし、文書処理済（完結）となった年度の翌年度から起算するものであること。

＜様式１＞　　（表面）

診療報酬明細書等開示請求書（本人用）

年　　月　　日提出

中部電力健康保険組合理事長　　殿　　受付整理番号＿＿＿＿

請求者欄	氏名	(ﾌﾘｶﾞﾅ) 印	男女	年　月　日生
	住所	〒　－　都道府県　都市区　町村 （電話）　－　－		
	受診者との関係	1. 本人　2. 法定代理人　3. 任意代理人	窓口交付による開示実施希望日 年　月　日	
	開示（交付）の方法	1. 窓口交付を希望　2. 郵送による交付を希望		

※「氏名」欄は、必ず請求者本人が署名してください。
　なお、本人確認書類に印鑑登録証明書を提出する場合のみ登録されている印を押印してください。（その他の場合は、押印の必要はありません。）
※「住所」欄は、請求者が提示又は提出した書類等に記載された現住所を記入し、また、地番、アパート名等まで詳しく記入してください。

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２５条第１項の規定に基づき、下記のとおり診療報酬明細書等の開示を請求します

受診者欄	氏名	(ﾌﾘｶﾞﾅ)	男女	1. 大正　2. 昭和　3. 平成 年　月　日生
	住所	〒　－　都道府県　都市区　町村 （電話）　－　－		
	診療時における被保険者証の記号番号	被保険者・被扶養者の別	＊被扶養者である場合については被保険者の氏名及び生年月日	
	－	1. 被保険者　2. 被扶養者	氏名：　年　月　日生	
	＊被保険者証の記号番号が不明の場合のみ記入して下さい	事業所名：	所在地：	

※受診当時の氏名を記入してください。
※開示請求者が本人の場合は、「氏名、性別、生年月日及び住所」欄の記入の必要はありません。
※所在地は、市区町村名まで記入してください。

診療年月	診療報酬明細書等区分
年　月診療分 保険医療機関等名	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他 （所在地）
年　月診療分 保険医療機関等名	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他 （所在地）
年　月診療分 保険医療機関等名	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他 （所在地）
年　月診療分 保険医療機関等名	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他 （所在地）

受付日付印

受領者（請求者）署名

※受領の際にご記入下さい。

（裏面）

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1.　運転免許証　2.　健康保険被保険者証　3.　船員保険被保険者証 4.　国民健康保険被保険者証　5.　共済組合員証　6.　外国人登録証明書 7.　住民基本台帳カード　8.　旅券（パスポート）　9.　年金手帳（年金証書） 10.　共済年金証書　11.　恩給証書　12.　その他（　　）

B 法定代理人の 確認書類	1.　戸籍謄本（抄本）　2.　住民票　3.　登記事項証明書 4.　家庭裁判所の証明書　5.　その他（　　）

C 任意代理人の 確認書類	1.　被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」 2.　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

※Cの書類は、２点とも必要。

診療報酬明細書等摘要欄					
整理番号	―	―	―	―	―
	―	―	―	総枚数　　枚	

＜様式２＞

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

（保険医療機関等）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

中部電力健康保険組合理事長　　印

診療報酬明細書等の開示について（照会）

平素より、健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）第25条第1項の規定により、診療報酬明細書等の開示請求がありましたので、別添の診療報酬明細書等を開示することにより、本人が傷病名等を知った場合に診療上支障が生じるか否かについて、主治医等にご確認いただきたくお願いいたします。

ご回答にあたりましては、別紙「診療報酬明細書等の開示について（回答）」により、平成　　年　　月　　日までにご回答くださいますようよろしくお願いします。

回答書中、開示の適否欄については、当該診療報酬明細書等を開示することにより本人の診療上支障が生じない場合については「開示」、診療上支障が生じる部分を伏して開示する場合については「部分開示」、当該診療報酬明細書を開示することにより診療上支障が生じる場合については「不開示」と区分しております。

部分開示・不開示の場合は、その理由は必ず記入して頂きますようお願いいたします。
また、開示が可能となる時期は可能な限り、記入して頂きますようお願いいたします。

なお、最終的な開示／部分開示／不開示の決定は、当健康保険組合理事長が行うこととなることをご了承下さい。

また、部分開示の場合につきましては、不開示部分をマジック等で消し込んでその写しも送付してください。

なお、回答期日までにご回答（ご連絡）がない場合及びご記入頂いた「開示が可能となる時期」が到来した場合については、診療上問題がないものと判断し、請求者あて当該診療報酬明細書等の写しを交付することを申し添えます。

※　開示が可能となる時期について事情変更がある場合は、速やかに連絡を頂きますようお願いします。

記

受付日	請求者等	請求者名	受診者名
	1.　本人 2.　法定代理人 3.　任意代理人		

診療年月	診療報酬明細書等区分
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他

＜様式３＞

年　　月　　日

中部電力健康保険組合　　御中

保険医療機関等名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

（主治医名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印）

診療報酬明細書等の開示について（回答）

（受診者）

年　　月　　日付受付番号＿＿＿＿で照会のありました＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

に係る標記の件について、下記のとおり回答します。

記

診療年月	開示の適否の区分	診療報酬明細書等区分
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他

なお、部分開示の場合には、当該不開示部分を消し込んだ診療報酬明細書等を添付しております。

（　年　月診療分）
（部分開示・不開示の理由）※　部分開示・不開示の場合は必ずご記入ください。

（　　）

（記入例）
患者に対し、ガンの告知をまだ行っていないため。

（開示が可能となる時期）
年　　月　　日

（注）部分開示又は不開示とできるのは、開示することにより患者本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果等に悪影響を及ぼす恐れがある場合に限定されます。

＜様式４＞

年　　月　　日

受付整理番号＿＿＿＿＿

（保険事務）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

中部電力健康保険組合理事長　　印

調剤報酬明細書の開示について（お知らせ）

平素より、健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57条）第25条第1項の規定により、調剤報酬明細書の開示請求があり、別添の調剤報酬明細書の写しを　　年　月　日付で請求者あて開示（部分開示）決定しましたのでお知らせします。

なお、当該調剤報酬明細書を開示することについては、処方せんを発行した保険医療機関等に対し、診療上の支障が生じるか否かについて事前に照会しておりますので、念のため申し添えます。

記

受付日	依頼者	依頼者名	受診者名
	1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人		

診療年月	開示内容	
年　　月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年　　月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年　　月診療分	1. 開示	2. 部分開示
年　　月診療分	1. 開示	2. 部分開示

担当：　　℡　　－　　－

＜様式５＞

年　　月　　日
文書番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

診療報酬明細書等開示決定通知

年　　月　　日付で開示請求のありました診療報酬明細書等について、下記のとおり開示することと決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２９条第１項の規定に基づき通知します。

記

1. 開示の実施方法　　ア．窓口交付　　イ．郵送

2. 窓口交付を実施することができる日時・場所
（窓口交付を希望される場合は以下の日時のうちから選択していただくこととなります。）

3. 写しの送付を希望される場合の準備日数、送付に要する費用

4. 交付対象診療報酬明細書等

診　療　年　月	保険医療機関等名	開　示　内　容
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示

（注１）この通知があった日から30日以内に、同封の「開示の実施方法等申出書」に必要事項を記入のうえ、返送してください。
（注２）来所の際には、請求者本人であることの証明できる書類に併せて、この「診療報酬明細書等開示決定通知書」を提示してください。
（注３）診療内容についての照会に対しては、お答えすることができませんのでご了承ください。
（注４）診療報酬明細書等に係る個人情報は、保険者として療養の給付に関する費用を保険医療機関又は保険薬局に支払うために利用しています。

（　　年　　月診療分）　部分開示の理由
（　　）

（開示が可能となる時期）
年　　月　　日
※　その後の事情により変更となる場合もあります。

この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合までお問い合わせください。

＜様式６＞

開示の実施方法等申出書

年　　月　　日

中部電力健康保険組合　　御中

（ふりがな）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所又は居所

〒　　℡　　（　　）

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２９条第１項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1　開示決定通知書の番号等
　文書番号：
　日　　付：

2　求める開示の実施方法

診 療 年 月	保険医療機関等名	実施の方法
年　　月診療分		1. 窓口交付　　2. 郵送による交付
年　　月診療分		1. 窓口交付　　2. 郵送による交付
年　　月診療分		1. 窓口交付　　2. 郵送による交付
年　　月診療分		1. 窓口交付　　2. 郵送による交付

3　窓口交付を希望される場合の交付日時・場所
　日時：　　年　　月　　日　　午前・午後　　時
　場所：中部電力健康保険組合
　　（住所：名古屋市東区東桜２丁目６番３０号東桜会館６Ｆ）

＜様式７＞

年　　月　　日
文書番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　様

中部電力健康保険組合理事長　　印

診療報酬明細書等不開示決定通知書

年　　月　　日付で開示請求のありました診療報酬明細書等について、下記のとおり不開示と決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２５条第２項の規定に基づき通知します。

記

受診者名：　　様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他

（　年　月診療分）
不開示の理由
（　　）

（参考）記載例
個人情報の保護に関する法律第２５条第１項第１号に規定する不開示情報（本人又は第三者の生命、身体又は財産その他権利利益を害するおそれがある情報）に該当するため。

（開示が可能となる時期）
年　月　日
※　その後の事情により変更となる場合もあります。

この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険組合までお問い合わせください。

＜様式８＞

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　　印

診療報酬明細書等の開示決定等の期限の延長について

年　　月　　日付で開示請求のありました診療報酬明細書等については、
下記のとおり、開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他

受診者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（延長後の期間）　　年　　月　　日まで延長する。

（延長の理由）

（　　）

<様式９>　　（表面）

診療報酬明細書等開示依頼書（遺族用）

年　　月　　日提出

中部電力健康保険組合理事長　　殿　　受付整理番号＿＿＿＿＿＿

依頼者欄	氏名	(ﾌﾘｶﾞﾅ) 印	男女	年　月　日生
	住所	〒　－　都道府県　都市区　町村 （電話）　－　－		
	受診者との関係	1. 遺族　2. （未成年者・成年被後見人）の法定代理人　3. 任意代理人		
	開示（交付）の方法	1. 窓口交付を希望　2. 郵送による交付を希望	窓口交付による開示実施希望日 年　月　日	
	＊遺族の氏名及び生年月日	(ﾌﾘｶﾞﾅ)　1. 明治　2. 大正　3. 昭和　4. 平成 年　月　日生		
	保険医療機関等に開示についての意見を照会し、又は開示した旨を保険医療機関等へ連絡することについて同意されますか		はい　・　いいえ	
	開示することは被保険者等の生前の意志や名誉との関係で問題がありますか		はい　・　いいえ	
	（開示を求める特別な理由があれば記載してください。）			

※「氏名」欄は、必ず依頼者本人が署名してください。
　なお、本人確認書類に印鑑登録証明書を提出する場合のみ登録されている印を押印してください。（その他の場合は、押印の必要はありません。）
※「住所」欄は、依頼者が提示又は提出した書類等に記載された現住所を記入し、また、地番、アパート名等まで詳しく記入してください。
※＊印欄は、依頼者が、遺族の法定代理人又は委任を受けた任意代理人の場合のみ記入して下さい。

次のとおり診療報酬明細書等の開示（交付）を依頼します。

受診者欄	氏名	(ﾌﾘｶﾞﾅ)	男女	1. 大正　2. 昭和　3. 平成 年　月　日生
	住所	〒　－　都道府県　都市区　町村 （電話）　－　－		
	診療時における被保険者証の記号番号	被保険者・被扶養者の別	＊被扶養者である場合については被保険者の氏名及び生年月日	
	－	1. 被保険者　2. 被扶養者	氏名：　年　月　日生	
	＊被保険者証の記号番号が不明の場合のみ記入して下さい	事業所名：	所在地：	

※受診当時の氏名を記入してください。
※所在地は、市区町村名まで記入してください。

診療年月	診療報酬明細書等区分
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
保険医療機関等名	（所在地）
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
保険医療機関等名	（所在地）
年　月診療分	1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
保険医療機関等名	（所在地）

受付日付印

受領者（依頼者）署名

※受領の際にご記入下さい。

（裏面）

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人 確認書類	1.　運転免許証　2.　健康保険被保険者証　3.　船員保険被保険者証 4.　国民健康保険被保険者証　5.　共済組合員証　6.　外国人登録証明書 7.　住民基本台帳カード　8.　旅券（パスポート）　9.　年金手帳（年金証書） 10.　共済年金証書　11.　恩給証書　12.　その他（　　）

B 法定代理人の 確認書類	1.　戸籍謄本（抄本）　2.　住民票　3.　登記事項証明書 4.　家庭裁判所の証明書　5.　その他（　　）

C 任意代理人の 確認書類	1.　遺族の署名・押印のあるレセプト開示依頼にかかる「委任状」 2.　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

※Ｃの書類は、２点とも必要。

D 本人（受診者） 死亡・遺族特定の 確認書類	1.　戸籍謄本（抄本）　2.　住民票（除票）　3.　死亡診断書 4.　その他（　　）

診療報酬明細書等摘要欄					
整理番号	―	―	―	―	―
	―	―	―	総枚数　　枚	

<様式１０>

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

（保険医療機関等）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

中部電力健康保険組合理事長　　印

診療報酬明細書等の遺族への開示について（照会）

平素より、健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

下記のとおり、診療報酬明細書等の開示依頼がありましたので、開示することについて問題がないか主治医等にご確認いただきたくお願いいたします。

ご回答にあたりましては、別紙「診療報酬明細書等の開示について（回答）」により、＿＿年　月　日までにご回答くださいますようよろしくお願いします。

回答書中、開示の適否欄については、当該診療報酬明細書等を開示することに問題がない場合については「開示」、問題がある部分を伏して開示する場合については「部分開示」、問題がある場合については「不開示」と区分しております。

部分開示・不開示の場合は、その理由は必ず記入して頂きますようお願いいたします。
被保険者等の生前の意思や名誉との関係から問題がある場合については、その旨確認できる書類を添付して下さい。

なお、最終的な開示／部分開示／不開示の決定は、当健康保険組合理事長が行うこととなることをご了承下さい。

また、部分開示の場合につきましては、不開示部分をマジック等で消し込んでその写しも送付してください。

なお、回答期日までにご回答（ご連絡）がない場合については、診療上問題がないものと判断し、依頼者あて当該診療報酬明細書等の写しを交付することを申し添えます。

記

受付日	依頼者等	依頼者名	受診者名
	1.　本人 2.　法定代理人 3.　任意代理人		

診療年月	診療報酬明細書等区分				
年　月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年　月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年　月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他
年　月診療分	1. 医科入院	2. 医科入院外	3. 歯科	4. 調剤	5. その他

＜様式１１＞

年　　月　　日

中部電力健康保険組合　　御中

保険医療機関等名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

（主治医名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印）

診療報酬明細書等の遺族への開示について（回答）

（受診者）

年　　月　　日付受付番号＿＿＿＿で照会のありました＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

に係る標記の件について、下記のとおり回答します。

記

診療年月	開示の適否の区分	診療報酬明細書等区分
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他
年　月診療分	1.　開示　2.　部分開示　3.　不開示	入.　外.　歯.　調.　他

なお、部分開示の場合には、当該不開示部分を消し込んだ診療報酬明細書等を添付しております。

（　年　月診療分）
（部分開示・不開示の理由）※　部分開示・不開示の場合は必ずご記入ください。

（　　）

（記入例）
患者が生前診療を受けていた事実を家族に知られたくないと申し出ていたため

＜様式１２＞「窓口交付用」

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ

年　　月　　日付で開示依頼のありました診療報酬明細書等については、下記により開示することとしましたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。

記

1. 交付日時：　　年　　月　　日　午前：午後　　時

2. 交付場所：　中部電力健康保険組合
（住所　名古屋市東区東桜２丁目６番３０号東桜会館６Ｆ）

3. 交付対象診療報酬明細書等

受診者名　：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

診療年月	保険医療機関等名	開示内容
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示

（　　年　　月診療分）
部分開示の理由
（　　）

（注１）　来所の際には、依頼者本人であることの証明できる書類に併せて、この「診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ」を提示してください。

（注２）　このお知らせを発送した日から１ヵ月経過しても、来所（連絡）がない場合は、当該診療報酬明細書等の写しは破棄しますのでご了承ください。

（注３）　診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

＜様式１３＞　「郵送交付用」

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ

年　　月　　日付で開示依頼のありました診療報酬明細書等については、下記により開示することとしましたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。

記

交付対象診療報酬明細書等

受診者名　：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

診療年月	保険医療機関等名	開示内容
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示
年　　月診療分		1.　開示　　2.　部分開示

（　　年　　月診療分）
部分開示の理由
（　　）

（注）この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険までお問い合わせください。
なお、診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

＜様式１４＞

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

診療報酬明細書等の不開示について

年　　月　　日付で開示依頼のありました下記の診療報酬明細書等については、不開示することとしましたので、「診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領」に基づきお知らせします。
なお、その理由については下記の通りです。

記

受診者名　：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他

（　　年　　月診療分）
不開示の理由
（　　）

（注）この決定に対してご質問等がある場合は当健康保険までお問い合わせください。
なお、診療内容についての照会に対しては、おこたえすることができませんのでご了承ください。

＜様式１５＞

年　　月　　日

受付整理番号＿＿＿＿＿

（保険医療機関等）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

中部電力健康保険組合理事長　　印

診療報酬明細書等の開示について（お知らせ）

平素より、健康保険組合の事業運営にご理解、ご協力賜りありがとうございます。

下記のとおり、被保険者等のご遺族から診療報酬明細書等の開示依頼があり、別添の診療報酬明細書等の写しを[3]　　年　　月　　日付で依頼者あて開示することとしましたのでお知らせします。

記

受付日	依頼者	依頼者名	受診者名
	1.　本人 2.　法定代理人 3.　任意代理人		

診療年月	開示内容	
年　　月診療分	1.　開示	2.　部分開示
年　　月診療分	1.　開示	2.　部分開示
年　　月診療分	1.　開示	2.　部分開示
年　　月診療分	1.　開示	2.　部分開示

担当：　　TEL：　　－　　－

＜様式１６＞

年　　月　　日
受付整理番号＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

診療報酬明細書等の開示について（遅延のお知らせ）

年　　月　　日付で開示依頼のありました下記の診療報酬明細書等については、現在、調査中ですので、もうしばらくお待ちください。

記

受診者名　：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

診療年月	保険医療機関等名	診療報酬明細書等区分
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他
年　月診療分		1. 医科入院　2. 医科入院外　3. 歯科　4. 調剤　5. その他

（遅延の期間）　　年　　月　　日まで遅延する。

（遅延の理由）

（　　）

＜様式１７＞

レセプト開示受付・処理経過簿（本人用）

整理番号	受付日	整理番号	請求者名	請求枚数（※1）						開示方法	手数料徴収の有無	保険医療機関等課会			開示等決定日（通知書送付日）	決定の内容（開示等枚数）						実施方法等申出日	開示実施日（※2）	備考（※3）
				入院	外来	歯科	調剤	その他				課会日	再課会日	回答日			入院	外来	歯科	調剤	その他			
										窓口														
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								

※1：レセプトの枚数には摘要は含まない。
　また、診療を受けたかどうか不明なので数ヶ月分をまとめて請求するような場合、1月分を1枚として記載すること。ただし、病院が異なる等、1月で数枚のレセプトがある場合はその合計枚数を記載すること。
※2：郵送により開示を実施した場合は郵送日を記入すること
※3：部分開示・不開示の場合はその理由を備考欄に記載すること

＜様式１８＞

レセプト開示受付・処理経過簿（遺族用）

整理番号	受付日	整理番号	依頼者名	依頼枚数（※1）						開示方法	手数料徴収の有無	保険医療機関等課会			開示等決定日（開示お知らせ日）	決定の内容（開示等枚数）						保険医療機関等連絡日	開示実施日（※2）	備考（※3）
				入院	外来	歯科	調剤	その他				課会日	再課会日	回答日			入院	外来	歯科	調剤	その他			
										窓口														
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								
				入院	外来	歯科	調剤	その他		窓口							入院	外来	歯科	調剤	その他			
										郵送						開示								
																部分開示								
																不開示								
																不存在								

※1：レセプトの枚数には摘要は含まない。
　また、診療を受けたかどうか不明なので数ヶ月分をまとめて請求するような場合、1月分を1枚として記載すること。ただし、病院が異なる等、1月で数枚のレセプトがある場合はその合計枚数を記載すること。
※2：郵送により開示を実施した場合は郵送日を記入すること
※3：部分開示・不開示の場合はその理由を備考欄に記載すること

「別紙1」　　（表面）

診療報酬明細書等の開示請求をされる方へのお知らせ（本人用）

健康保険組合においては、診療報酬明細書等の開示請求があった場合、診療上の支障が生じないこと等を確認したうえで開示しているところであります。
「診療報酬明細書等の開示請求書」を提出される方は、あらかじめ、この「お知らせ」をご覧いただき、必要書類等をご持参のうえ、手続きされるようお願いします。

1. 開示請求ができる方
開示請求ができるのは、次のいずれかに該当される方に限ります。
(1)開示請求を行う診療報酬明細書等に記載されている被保険者及び被扶養者本人（であった方を含む。）
(2)(1)の方が未成年者又は成年被後見人の場合における法定代理人
(3)(1)の方から診療報酬明細書等の開示請求をすることにつき委任を受けた代理人(任意代理人)

2. 開示請求に当たって必要な書類等
健康保険組合へは、必ず、開示請求ができる方本人が直接、次の書類等をご持参のうえ手続きしてください。
(1)診療報酬明細書等開示請求書（本人用）
(2)開示請求を行う方の本人確認ができる書類（詳細は裏面のとおり）
※　窓口における開示請求の手続きが困難な場合については、郵送による手続きも可能です。
（この場合、開示にかかる文書の送料が必要となります。）

3. 開示請求を行う方の本人確認
開示請求ができるのは上記1の該当者本人に限っており、また、手続き等に当たって、開示請求をされる方本人であることを確認するため必要書類の提示を求めていますが、これは、あくまでも個人のプライバシーを保護する観点から欠かせないことであり、ご理解をお願いします。

4. 開示請求を行う場合の手数料について
開示請求の手数料は徴収されません。

5. 保険医療機関等に対する事前確認
診療報酬明細書等の開示に当たっては、本人の診療上支障が生じないことを、当該保険医療機関に事前に確認する必要があります。
従って、開示することについて支障があると判断された診療報酬明細書等は、開示できませんのでご理解をお願いします。
ただし、診療報酬明細書等の「傷病名」欄、「摘要」欄、「医学管理」欄、全体の「その他」欄および「処置・手術」欄中の「その他」欄ならびに「症状詳記」を伏せて開示することを希望される場合は、
なお、同意が得られていない場合で診療報酬明細書等レセプトが医師の個人情報となるときは、不開示ついてご了承願います。

6. 診療内容に係わる照会
健康保険組合では、診療内容についての照会に対してはおこたえできませんのでご了承ください。

7. 開示決定等の事務処理
(1)開示請求書を受理した日から開示決定までの所要日数は、当該診療報酬明細書等の抽出作業、保険医療機関等への事前確認等のため1カ月程度要します。
(2)開示（交付）方法については、「開示の実施方法等申出書」で指定された方法により交付します。
なお、郵送による交付を希望された場合には、通常郵便で「親展」扱いによる送付となります。

8. 部分開示・不開示決定に関する照会について
部分開示・不開示決定に関する照会については当健康保険組合において受け付けております。

9. その他
(1)診療報酬明細書等は、保険医療機関等が保険診療に要した費用を保険請求するために、一定の基準に従って記載されるものであり、保険診療外のものなど必ずしも診療内容の全てが記載されているものではないことをご理解願います。
(2)開示請求があった診療報酬明細書等について、何らかの事情によりその存在が確認できない場合には、開示できないことをご了承願います。
(3)調剤報酬明細書を開示する場合においては、保険薬局へ事後的にお知らせすることについてご了承願います。

（裏面）

「診療報酬明細書等の開示請求書」を提出の際
開示請求をされる方の本人確認に必要な書類

健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）等請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認できるもの

［上記以外に必要な書類］

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人の場合（であった方を含む）

※　婚姻等のため、開示請求書の提出時に氏名と開示請求をする診療報酬明細書等の診療時の氏名が異なる場合は、旧姓等の確認できる書類を添付して下さい。

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人が未成年者又は成年被後見人で

※　被保険者又は被扶養者が、未成年者又は成年被後見人であること、及び開示請求される方が親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認できる次のいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）

（1）戸籍謄本（抄本）　（2）住民票　（3）登記事項証明書　（4）家庭裁判所の証明書
（5）その他法定代理人関係を確認し得る書類

開示請求をされる方が、被保険者又は被扶養者本人が開示請求をすることにつき委任

※　任意代理人の本人確認は、次に掲げるいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者又は被扶養者本人からレセプトの開示請求に関する委任があることを確認すること。
　ア．被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のあるレセプト開示請求にかかる「委任状」
　イ．委任状に押印された印の印鑑登録証明書
なお、同意が得られていない場合で診療報酬明細書等レセプトが医師の個人情報となるときは不開示

※　郵送により開示請求を行う場合については、上記書類の写しに加え、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出していただくことにより確認することになります。

（1）開示請求書を受理した日から開示決定までの所要日数は、当該診療報酬

「別紙2」　　（表面）

診療報酬明細書等の開示請求をされる方へのお知らせ（遺族用）

健康保険組合においては、遺族からの診療報酬明細書等の開示依頼があった場合、被保険者等の生前の意思や名誉との関係で問題が生じるおそれがないか等を確認したうえで開示しているところであります。
「診療報酬明細書等開示依頼書」を提出される方は、あらかじめ、この「お知らせ」をご覧いただき、必要書類等をご持参のうえ、手続きされるようお願いします。

1. 開示依頼ができる方
開示依頼ができるのは、次のいずれかに該当される方に限ります。
(1) 被保険者及び被扶養者が死亡している場合は、当該被保険者及び被扶養者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者（祖父母、孫）
(2) (1)の方が未成年者又は成年被後見人の場合における法定代理人
(3) (1)の方から診療報酬明細書等の開示請求をすることにつき委任を受けた代理人(任意代理人)

2. 開示の依頼に当たって必要な書類等
健康保険組合へは、必ず、開示依頼をされる方本人が直接、次の書類等をご持参のうえ手続きしてください。
(1) 診療報酬明細書等開示依頼書（遺族用）
(2) 開示依頼を行う方の本人確認ができる書類（詳細は裏面のとおり）
※　窓口における開示依頼の手続きが困難な場合については、郵送による手続きも可能です。
（この場合、開示にかかる文書の送料が必要となります。）

3. 開示依頼を行う方の本人確認
開示依頼ができるのは上記1の該当者本人に限っており、また、手続き等に当たって、開示依頼を行う方本人であることを確認するため必要書類の提示を求めていますが、これは、あくまでも個人のプライバシーを保護する観点から欠かせないことであり、ご理解をお願いします。

4. 開示依頼を行う場合の手数料について
遺族からの開示依頼の手数料は徴収されません。

5. 保険医療機関等への照会及び連絡
診療報酬明細書等がレセプトが医師の個人情報となる場合については、遺族の同意が得られていれば、開示についての意見を保険医療機関等に照会を行うこととしております。
また診療報酬明細書等レセプトが医師の個人情報とならない場合については、遺族の同意が得られていれば、開示した 旨のお知らせを行うこととしております。
なお、同意が得られていない場合で診療報酬明細書等レセプトが医師の個人情報となるときは、不開示決定されることとなります。

6. 診療内容に係わる照会
健康保険組合では、診療内容についての照会に対してはおこたえできませんのでご了承ください。

(1) 開示請求書を受理した日から開示決定までの所要日数は、当該診療報酬
(1) 開示依頼書を受理した日から開示（交付）までの所要日数は、当該診療報酬明細書等の抽出作業、保険医療機関等への事前確認等のため1カ月程度要します。
(2) 開示（交付）方法については、「診療報酬明細書等開示依頼書」で指定された方法により交付します。なお、郵送による交付を希望された場合には、通常郵便で「親展」扱いによる送付となります。

8. その他
(1) 診療報酬明細書等は、保険医療機関等が保険診療に要した費用を保険請求するために、一定の基準に従って記載されるものであり、保険診療外のものなど必ずしも診療内容の全てが記載されているものではないことをご理解願います。
(2) 開示することによって、被保険者等の生前の意思や名誉との関係で問題があるおそれがあると判断された診療報酬明細書等は、開示できませんのでご理解をお願いします。
(3) 開示依頼があった診療報酬明細書等について、何らかの事情によりその存在が確認できない場合には、ご依頼におこたえできないことをご了承願います。

（裏面）

「診療報酬明細書等の開示請求書」を提出の際
開示請求をされる方の本人確認に必要な書類

健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、運転免許証、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、共済年金証書、恩給証書、旅券（パスポート）等請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認できるもの

［上記以外に必要な書類］

開示依頼をされる方が、遺族の場合（父母、配偶者、子、祖父母、孫）

※　遺族の場合は、上記1、2のほか、当該被保険者又は被扶養者の死亡の事実及びその遺族であることが確認できる次のいずれかの書類
（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

（1）戸籍謄本（抄本）　（2）住民票（除票）　（3）死亡診断書

開示依頼をされる方が、遺族でかつ未成年者又は成年被後見人である場合における

※　遺族が未成年者又は成年被後見人であること及び開示を依頼される方が親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認できる次のいずれかの書類
（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

（1）戸籍謄本（抄本）　（2）住民票　（3）登記事項証明書　（4）家庭裁判所の証明書
（5）その他法定代理人関係を確認し得る書類

※　遺族の法定代理人の場合は、上記のほか、当該被保険者又は被扶養者の死亡の事実及びその遺族であることが確認できる次のいずれかの書類
（開示依頼をする日前30日以内に作成されたものに限る）

（1）戸籍謄本（抄本）　（2）住民票（除票）　（3）死亡診断書

開示依頼をされる方が、遺族が開示依頼をすることにつき委任をした代理人（任意

なお、同意が得られていない場合で診療報酬明細書等レセプトが医師の個人情報となるときは
不開示

※　任意代理人の本人確認は、次に掲げるいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該遺族からレセプトの開示依頼に関する委任があることを確認すること。
　ア．遺族の署名・押印のあるレセプト開示依頼にかかる「委任状」
（1）開示請求書を受理した日から開示決定までの所要日数は、当該診療報酬

○　郵送により開示依頼を行う場合については、上記書類の写しに加え、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）を提出していただくことにより確認することになります。

保有個人データ（診療報酬明細書等を除く）の
開示・訂正・利用停止等に係る取扱要領

第１　目的

この要領は、健康保険組合における保有個人データ（診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書を除く。以下同じ）の開示請求、開示依頼または訂正・利用停止等の届出があった場合における取り扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護に十分配慮をしつつ被保険者等へのサービスの一層の充実を図るとともに、健康保険組合における保有個人データの円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

第２　開示・訂正・利用停止等保有個人データの範囲

開示・訂正・利用停止等の対象は、健康保険組合の保有個人データとする。

第３　開示・訂正・利用停止等の取り扱いの整理

平成１７年４月１日より個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）（以下「法」という。）が施行され、法においては、「個人情報」は「生存する個人」に関する情報に限定される（法第２条第１項）ことから、被保険者または被扶養者本人からの開示・訂正・利用停止等は法に基づく「開示請求」「訂正・利用停止等届出」として取り扱うこととし、遺族からの「開示依頼」については、サービスの一環として対応すること。

第４　開示請求、開示依頼または訂正・利用停止等届出を行いうる者の範囲

個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げる者に限り「開示請求」「開示依頼」「訂正・利用停止等届出」に応じること。

１　被保険者等（開示請求、訂正・利用停止等届出）

(1) 被保険者または被扶養者本人（被保険者であった者および被扶養者であった者を含む。）（以下「被保険者等」という。）

(2) 被保険者等が未成年者または成年被後見人である場合における法定代理人

(3) 被保険者等本人が開示請求をすることにつき委任をした代理人（任意代理人）

２　遺族等（開示依頼）

(1) 被保険者等が死亡している場合にあって、当該被保険者等の父母、配偶

者もしくは子またはこれらに準ずる者（以下「遺族」という。）

(2)遺族が未成年者または成年被後見人である場合における法定代理人

(3) 遺族が保有個人データの開示依頼をすることにつき委任した代理人（任意代理人）

第５　開示請求、開示依頼または訂正・利用停止等届出に応じる手続き

「開示請求」、「開示依頼」または「訂正・利用停止等届出」があった場合は、開示・訂正・利用停止等を行う者の利便性を考慮し、本人に過重な負担を課すものとならない範囲において、健康保険組合で受け付けること。

第６　業務処理方法

１　被保険者等からの開示請求の場合

(1) 開示請求に係る書類の受付

開示請求の受付にあたっては、「保有個人データ開示請求書」（**様式１**）（以下「請求書」という。）を提出させること。

この場合、当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

①請求者の本人確認の必要性

②第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨

③健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合については開示できない旨

④開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨

⑤交付の方法について

⑥交付までの所要日数について

⑦開示請求に必要な書類について

⑧開示請求には手数料の支払いが必要である旨

⑨郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨

⑩部分開示または不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 請求者の本人確認方法

請求者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による請求の場合は、その写し）の提出または提示を求めて確認すること。

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

また、郵送により開示請求を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写しまたは外国人登録原票の写し（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）を提出させること。

①被保険者等による開示請求の場合

下記アまたはイに掲げる書類で請求書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示請求時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

イ　行政機関が発行しているもの

運転免許証、社会保険庁が発行する健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※　上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記アまたはイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

②　法定代理人からの開示請求の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等が未成年者または成年被後見人であることおよび請求者が当該被保険者等の親権者もしくは未成年後見人または成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票

ウ　登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ　家庭裁判所の証明書

オ　その他法定代理関係を確認し得る書類

③　任意代理人からの開示請求の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に

掲げるいずれの書類（開示請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者等および遺族から保有個人データの開示請求に関する委任があることを確認すること。

ア　被保険者等の署名・押印のある保有個人データ開示請求にかかる「保有個人データ開示請求（依頼）委任状」（**様式２**）

イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

⑶　請求書の受理

請求書の受理にあたっては、請求者の本人確認および請求書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該請求者へ請求書の控えを手渡す（郵送による請求の場合は送付する）こと。

⑷　開示手数料の徴収

法第３０条に基づき、手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めた額とすること。

⑸　開示、部分開示または不開示の決定

原則として、開示請求があれば、理由を問わず開示するが、第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合、開示請求のあった保有個人データが存在しない場合については、部分開示または不開示を決定すること。

法定代理人または任意代理人（以下「法定代理人等」という。）からの開示請求による場合は、原則として被保険者等に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人等に対して開示を行うものとすること。

⑹　決定通知書の送付および開示の実施方法等の申し出

開示または部分開示の決定を行ったときは、「保有個人データ開示決定通知書」（**様式３－１**）「保有個人データ一部開示決定通知書」（**様式３－２**）（以下「開示決定通知書」という。）により速やかに以下の事項等について請求者に通知を行うこと。

①求めることができる開示の実施方法

②窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）

③郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実

施方法等申出書」という。)」（**様式４**）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

①求める開示の実施方法

②窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から３０日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(7) 開示または部分開示の場合の開示の実施

①窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア　交付を行う際の請求者本人であることの確認

先に請求者あて送付した開示決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。

ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類または提示された書類の写しがある場合には、それにより、請求者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ　開示の実施

開示の実施にあたっては、当該開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名を受けること。また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ　開示用保有個人データの保存期間

開示の実施方法等申出書に記載された開示の実施を希望する日から１ヵ月経過しても来所（連絡）がない場合は、開示用保有個人データを破棄して差し支えないこと。

②郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア　書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ　請求者への連絡及び交付

開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」および

「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに請求者に交付すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ　返送分の取り扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から１か月経過しても来所（連絡）がない場合、開示用保有個人データを破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取り扱い

不開示の決定を行ったときは、「保有個人データ不開示決定通知書（以下「不開示決定通知書」という。)」（**様式５**）により速やかに請求者に通知すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示の場合の理由等の記載について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を決定通知書に記載すること。

(10) 不存在の場合の取り扱い

開示請求があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」（**様式６**）により速やかに請求者に通知すること。

この場合、不開示の理由の欄に、保有個人データの存在が確認できない旨（または、保存期間が経過したため既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、請求書の請求者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 決定の期限

被保険者等からの開示請求の場合は、請求書を受理してから３０日以内に決定を行わなければならない。

この期間を超える場合には、請求者に「保有個人データの開示決定延長について」（**様式７**）によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

(12) 部分開示・不開示に対する苦情処理

部分開示または不開示決定に対する苦情の適切かつ迅速な対応を行うにあたり、苦情への対応の窓口設置や苦情への対応の手順を定めるなど必

要な体制の整備に努めること。

２　遺族等からの開示依頼の場合

(1) 開示依頼に係る書類の受付

開示依頼の受付にあたっては、「保有個人データ開示依頼書」（**様式８**）（以下「依頼書」という。）を提出させること。

この場合、当該開示依頼を行なう者（以下「依頼者」という。）に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

①依頼者の本人確認の必要性

②第三者の財産その他の権利利益を害するおそれがある場合については開示できない旨

③健康保険組合の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合については開示できない旨

④本人の生前の意思、名誉を傷つけるおそれがある場合については開示できない旨

⑤開示依頼のあった保有個人データが存在しない場合については開示できない旨

⑥交付の方法について

⑦交付までの標準的な所要日数について

⑧開示依頼に必要な書類について

⑨開示依頼に手数料の支払が必要である旨

⑩郵送による開示を希望する場合は送料がかかる旨

⑪部分開示または不開示の決定の場合における被保険者等への苦情への対応窓口について

(2) 依頼者の本人確認方法

依頼者の本人確認方法については、以下に掲げる書類（郵送による依頼の場合はその写し）の提出または提示を求めて確認すること。なお、提示をもって確認した場合には、原則として提示された書類の写しを取るものとし、その際には本人の了解を得ること。

①依頼者の本人確認方法

下記アまたはイに掲げる書類で依頼書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が保有個人データ取得時の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

イ　行政機関が発行しているもの

運転免許証、社会保険庁が発行する健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※ 上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記アまたはイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

②法定代理人からの開示依頼の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、遺族が未成年者または成年被後見人であることおよび依頼者が当該遺族の親権者もしくは未成年後見人また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）の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票

ウ　登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）

エ　家庭裁判所の証明書

オ　その他法定代理人関係を確認し得る書類

③任意代理人からの開示依頼の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（開示依頼をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該遺族から保有個人データの開示依頼に関する委任があることを確認すること。

ア　遺族の署名・押印のある「委任状」

イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

④遺族と被保険者等の関係の確認等

遺族については、①～③のいずれの場合においても、当該被保険者等の死亡の事実および当該被保険者等の遺族であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類の提出又は提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）

イ　住民票（除票）
ウ　死亡診断書

(3) 依頼書の受理

開示依頼の受理にあたっては、依頼者の本人確認および依頼書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことを確認することとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該依頼者へ依頼書の控えを手渡す（郵送による開示依頼の場合は送付する）こと。

(4) 開示手数料について

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

(5) 開示、部分開示または不開示の決定

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

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

(6) 決定通知書の送付および開示の実施方法等の申し出

開示または部分開示の決定を行ったときは、「保有個人データ開示決定通知書」（**様式３－１**）「保有個人データ一部開示決定通知書」（**様式３－２**）（以下「開示決定通知書」という。）により速やかに以下の事項等について依頼者に通知を行うこと。

①求めることができる開示の実施方法
②窓口交付を実施することができる日時・場所（窓口交付を希望する場合には、窓口交付を実施することができる日時のうちから選択すべき旨）
③郵送による交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用
この場合、「親展」扱いで郵送すること。

また、開示決定通知書と併せて「開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）」（**様式４**）を送付し、以下の事項等についての記入を求めること。

①求める開示の実施方法
②窓口交付を希望する場合の希望日時

なお、実施方法等申出書は、開示決定通知があった日から３０日以内に提出するよう求め、期限内に実施方法等申出書の提出がない場合は、請求書に記載された方法により開示を実施すること。

(7) 開示または部分開示の場合の交付方法

①窓口交付を希望した場合

実施方法等申出書において窓口による交付を希望する請求者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア　交付を行う際の依頼者本人であることの確認

先に依頼者あて送付した決定通知書の提示を求め、前記(2)に準じて本人確認を行うこと。ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類または提示された書類の写しがある場合には、それにより、依頼者本人であることの確認を行っても差し支えないこと。

イ　開示用保有個人データの交付

開示用保有個人データの交付にあたっては、当該開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印し、交付すること。

なお、交付の際は、受領者（依頼者）から依頼書の右下欄に署名を受けること。

②郵送による交付を希望した場合

実施方法等申出書において郵送による交付を希望する依頼者については、以下のとおりの取扱いとする。

ア　書類の確認

郵送による交付を希望した場合、「実施方法等申出書」の他に送付に要する費用についての郵便切手が添付されているか確認し、添付のない場合は、提出を求めること。

イ　依頼者への連絡および交付

開示用保有個人データ（１部に限る。）に「健康保険組合名」および「開示日」を押印したものを添付のうえ、速やかに依頼者に交付すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに「親展」扱いで送付すること。

また、部分開示の決定を行った場合にあっては、当該不開示部分を伏したうえで開示すること。

ウ　返送分の取扱い

送達不能で返送された開示用保有個人データは、返送された日から１カ月経過しても来所（連絡）がない場合、開示用保有個人データを破棄しても差し支えないこと。

(8) 不開示の場合の取り扱い

不開示の決定を行ったときは、「保有個人データ不開示決定通知書」（**様式５**）により速やかに依頼者に連絡すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(9) 部分開示・不開示理由について

部分開示・不開示の決定を行う場合については、その理由を依頼者に通知することとする。

(10) 不存在の場合の取り扱い

依頼があった保有個人データについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は「不存在」とし、「保有個人データの不存在通知書」（**様式６**）により速やかに依頼者に連絡すること。

この場合、不存在の理由の欄に保有個人データの存在が確認できない旨（または、保存期間が経過したために既に廃棄している旨）を記入すること。

なお、この場合、依頼書の依頼者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

(11) 標準業務処理期間

遺族からの開示依頼の場合は、依頼書を受理してから開示等の連絡及び交付に至るまでの業務処理期間は、３０日程度を目途とすること。

この期間を超える場合には、依頼者に「保有個人データの開示決定延長について」（**様式７**）によりその旨を連絡し、理解を得るよう努めること。

３　被保険者等からの訂正・利用停止等届出の場合

(1) 訂正・利用停止等届出に係る書類の受付

訂正・利用停止等届出の受付にあたっては、「保有個人データ訂正・利用停止等届出書」（**様式９**）（以下「届出書」という。）を提出させること。

この場合、当該訂正・利用停止等届出を行う者（以下「届出者」という。）に対し、次に掲げる事項を十分説明し理解を求めること。

①届出者の本人確認の必要性

②訂正・利用停止等について他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合は除く旨

③当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは訂正・利用停止等できない旨

④訂正・利用停止等届出のあった保有個人データが存在しない場合については、訂正・利用停止等できない旨

⑤訂正・利用停止等までの所要日数について

⑥訂正・利用停止等請求に必要な書類について

⑦部分訂正・利用停止等または訂正・利用停止等ができない場合の決定における被保険者等への苦情対応窓口について

(2) 届出者の本人確認方法

届出者の本人確認は、以下に掲げる書類（郵送による届出の場合は、その写し）の提出または提示を求めて確認すること。

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

また、郵送により訂正・利用停止等届出を行う場合は、以下に掲げる書類の写しに加えてその者の住民票の写しまたは外国人登録原票の写し（届出をする日前３０日以内に作成されたものに限る）を提出させること。

①被保険者等による訂正・利用停止等届出の場合

下記アまたはイに掲げる書類で届出書に記載された氏名、住所（居所）が同一であることを確認すること。

また、婚姻等によって、届出時の氏名が存在する保有個人データ　の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提出または提示を求めて確認すること。

ア　健康保険組合が発行しているもの

健康保険被保険者証

イ　行政機関が発行しているもの

運転免許証、社会保険庁が発行する健康保険被保険者証（遠隔地被保険者証、船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。）、国民健康保険被保険者証、共済組合員証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード（住所が記載されているものに限る）、旅券（パスポート）、年金手帳（基礎年金番号通知書）、年金証書、共済年金証書、恩給証書等

※　上記の本人確認書類を保持していない等、やむをえない場合においては、個別に本人確認のための書類として適切なものを判断すること。

具体例としては、外国政府が発行する外国旅券、上記アまたはイの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳等とする。

②法定代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

法定代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、被保険者等が未成年者または成年被後見人であることおよび請求者が当該被保険者等の親権者もしくは未成年後見人または成年後見人であることを次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類（訂正・利用停止等届出をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出または提示を求めて確認すること。

ア　戸籍謄本（抄本）
イ　住民票
ウ　登記事項証明書（「後見登記等に関する法律」による）
エ　家庭裁判所の証明書
オ　その他法定代理関係を確認し得る書類

③　任意代理人からの訂正・利用停止等届出の場合

任意代理人の本人確認は、前記①に掲げる書類で確認するほか、次に掲げるいずれの書類（訂正・利用停止届出をする日前３０日以内に作成されたものに限る）の提出を求め、当該被保険者等および遺族から訂正・利用停止等届出に関する委任があることを確認すること。

ア 被保険者等の署名・押印のある訂正・利用停止等届出にかかる「保有個人データ訂正・利用停止等届出委任状」（**様式１０**）
イ　委任状に押印された印の印鑑登録証明書

(3) 届出書の受理

届出書の受理にあたっては、届出者の本人確認及び届出書の各項目の記載に漏れ、誤りがないことの確認をすることとし、受理後、受付日付印を押印のうえ当該届出者へ届出書の控えを手渡す（郵送による届出の場合は送付する）こと。

(4) 保有個人データ訂正・利用停止等届出に関する決定

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

決定を行ったときは「保有個人データ（訂正・利用停止等届出書）に関する決定について」（**様式１１**）により速やかに届出者に連絡すること。部分訂正・利用停止等、不訂正・利用停止等の決定を行う場合については、その理由も併せて届出者に通知することとする。

なお、この場合、届出書の届出者欄の「住所」欄に記載された住所あてに送付すること。

第７　「保有個人データ開示・訂正・利用停止等受付・処理経過簿」の整理

請求書、依頼書および届出書の受付から開示・訂正・利用停止等の連絡および交付に至るまでの処理経過については、その都度開示については「保有個人データ開示受付・処理経過簿（本人用）」（**様式１２**）「保有個人データ開示受付・処理経過簿（遺族用）」（**様式１３**）、訂正・利用停止等については「保有個人データ訂正・利用停等止等受付処理経過簿」（**様式１４**）に記載し、進捗状況を把握すること。

第８　関係書類の整理保管

保有個人データ開示・訂正・利用停止等に係る一連の関係書類は、受付日毎に整理し保管すること。

なお、関係書類の保存期間については規程で定める年数とし、文書処理済（完結）となった年度の翌年度から起算するものであること。

（様式１）

年　　月　　日提出

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示請求書

中部電力健康保険組合理事長殿

請求者　氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日　　年　　月　　日　生まれ

住　　所　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　（　　）　　－

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２５条第１項の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を請求します

開示請求に係る個人情報の内容 ※　対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。		
開示希望方法の区分		1　閲覧　2　写しの交付（窓口）　3　写しの交付（郵送）
請求者の区分		1　本人　　2　法定代理人　　3　任意代理人
法定代理人・任意代理人が請求する場合	本人との続柄	
	本人の氏名	
	本人の生年月日	年　　月　　日　　生まれ
	本人の住所等	〒 電話番号　　（　　）　　－

（裏面）

※以下の各欄は記入する必要がありません。

A 依頼者の本人確認書類	1．運転免許証　2．健康保険被保険者証　3．船員保険被保険者証 4．国民健康保険被保険者証　5.共済組合員証　6．外国人登録証明書 7．住民基本台帳カード　8．旅券（パスポート）　9．年金手帳（年金証書）　10．共済年金証書　11．恩給証書　12．その他（　　）

B 法定代理人の確認書類	1．戸籍謄本（抄本）　2．住民票　3．登記事項証明書 4．家庭裁判所の証明書　5．その他（　　）

C 任意代理人の確認書類	1．被保険者又は被扶養者本人の署名・押印のある「委任状」 2．委任状に押印された印の印鑑登録証明書

Cの書類は２点とも必要。

（様式２）

年　　月　　日

中部電力健康保険組合理事長殿

保有個人データ開示請求（依頼）委任状

（委任者）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

住所＿〒　　－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私の「保有個人データ開示請求（依頼）」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿委任者との関係：＿＿＿＿＿＿

住所：〒＿＿＿＿－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式３－１）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　　印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示決定通知書

年　　月　　日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについて、次のとおり開示することを決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２９条第１項の規程に基づき通知します。

開示請求（依頼）に係る個人情報の内容	
開示の日時	年　　月　　日　午前／午後　　時　　分
開示の場所	
開示できる方法	□　閲　覧　　□　写しの交付（窓口）　　□　写しの交付（郵送）
閲覧及び窓口交付のときに必要なもの	1)本人又は代理人であることを明らかにする書類等 2)この通知書
担当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

（様式３－２）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）一部開示決定通知書

年　　月　　日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについては、次のとおり一部開示することと決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２９条第１項の規程に基づき通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
一部不開示とする理由	
開示の日時	年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分
開示の場所	
開示できる方法	□　閲　覧　□　写しの交付（窓口）　□　写しの交付（郵便）
閲覧及び窓口交付のときに必要なもの	1)本人又は代理人であることを明らかにする書類等 2)この通知書
担　　当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備　　考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

（様式４）

開示の実施方法等申出書

年　　月　　日

中部電力健康保険組合　御中

（ふりがな）
氏　名

住所又は住居
〒

TEL　　（　　）

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２９条第１項の規程に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

１　開示決定通知書の番号等
文書番号：
日　　付：

２　求める開示の実施方法
ア　窓口交付　　イ　郵送による交付

３　窓口交付を希望される場合の交付日時・場所
日　　平成　　年　　月　　日　　午前・午後　　時
場所：中部電力健康保険組合

以上

（様式５）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）不開示決定通知書

年　　月　　日付で開示請求（依頼）のありました下記の保有個人データについて、次のとおり不開示と決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２５条第２項に基づき通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
開示しない理由	
担　　当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備　　考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

（様式６）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）不存在通知書

年　　月　　日付で開示請求のありました保有個人データについては、当該個人情報が存在しませんでしたので通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
当該保有個人データが存在しない理由	
担　　当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備　　考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

（様式７）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　印

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）の開示決定期限延長について

年　　月　　日付で開示請求（依頼）のありました保有個人データについては、次のとおり開示の決定期限を延長しましたので通知します。

開示申出に係る個人情報の件名又は内容	
○○○に規定する決定期限	年　　月　　日　　まで
上記の期限内に開示等の決定をすることができない理由	
延長後の決定期限	年　　月　　日　　まで
担　　当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備　　考	

この決定に対してご質問等がある場合は、担当までお問い合わせ下さい。

（様式８）

年　　月　　日提出

保有個人データ（診療報酬明細書等以外）開示依頼書

中部電力健康保険組合理事長殿

依頼者　氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日　　年　　月　　日　生まれ

住　　所　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　（　　）　　－

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２５条第１項の規定に基づき、次のとおり保有個人データの開示を請求します。

開示依頼に係る個人情報の内容 ※　対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。		
開示希望方法の区分		１　閲覧　２　写しの交付（窓口）　３　写しの交付（郵送）
依頼者の区分		１　遺族　　２　法定代理人　　３　任意代理人
法定代理人・任意代理人が依頼する場合	本人との続柄	
	本人の氏名	
	本人の生年月日	年　　月　　日　　生まれ
	本人の住所等	〒 電話番号　　（　　）　　－

（様式９）

年　　月　　日提出

保有個人データ訂正・利用停止等届出書

中部電力健康保険組合理事長殿

届出者　氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日　　年　　月　　日　生まれ

住　　所　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　（　　）　　－

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２６条および第２７条の規定に基づき、次のとおり保有個人データの訂正・利用停止等を届出します。

<table>
<tr><td colspan="2">届出に係る
個人情報の内容

※　対象となる個人情報を特定するため、具体的に記入して下さい。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">届出者の区分</td><td>1　本人　　2　法定代理人　　3　任意代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="4">法定代理人・任意代理人が請求する場合</td><td>本人との続柄</td><td></td></tr>
<tr><td>本人の氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>本人の生年月日</td><td>年　　月　　日　　生まれ</td></tr>
<tr><td>本人の住所等</td><td>〒
電話番号　　（　　）　　－</td></tr>
</table>

（様式１０）

年　　月　　日

中部電力健康保険組合理事長殿

保有個人データ訂正・利用停止等届出　委任状

（委任者）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

住所〒　　－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私の「保有個人データ訂正・利用停止等届出」に関する権限を下記のものに委任いたします。

受任者の　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿委任者との関係：＿＿＿＿＿＿

住所：〒＿＿＿＿－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式１１）

年　　月　　日

文書番号＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

中部電力健康保険組合理事長　　印

保有個人データ（訂正・利用停止等届出書）に関する決定について

　　年　　月　　日付で（訂正・利用停止）届出のありました保有個人データについて、次のとおり決定いたしましたので、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２６条第２項及び第２７条第３項の規程に基づき通知します。

届出に係る個人情報の内容	
決　定　内　容	
担　　当	中部電力健康保険組合　　TEL：０５２－８８０－６２００
備　　考　　※	

※　訂正・利用停止等を行えない場合は備考欄にその理由を記載する。

（様式12）

保有個人データ開示受付・処理経過簿（本人用）

整理番号	受付日	請求者名		請求件数・枚数	開示方法	手数料徴収の有無	開示等決定日（通知書送付日）	決定の内容（開示等枚数）	実施方法等申出日	開示実施日（※1）	備　考（※2）
		本人 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		本人 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		本人 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		本人 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		本人 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			

※1：郵送により開示を実施した場合は郵送日を記入すること
※2：部分開示・不開示の場合はその理由を備考欄に記載すること

（様式13）

保有個人データ開示受付・処理経過簿（遺族用）

整理番号	受付日	請求者名		請求件数・枚数	開示方法	手数料徴収の有無	開示等決定日（通知書送付日）	決定の内容（開示等枚数）	実施方法等申出日	開示実施日（※1）	備　考（※2）
		遺族 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		遺族 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		遺族 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		遺族 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			
		遺族 代理人			窓口 郵送			開示（　　） 部分開示（　　） 不開示（　　） 不存在（　　）			

※1：郵送により開示を実施した場合は郵送日を記入すること
※2：部分開示・不開示の場合はその理由を備考欄に記載すること

（様式14）

保有個人データ訂正・利用停止等受付処理経過簿

整理番号	受付日	届出者名		届出件数	訂正・利用停止等決定日（通知書送付日）	決定の内容	備　考
		本人 遺族 代理人					
		本人 遺族 代理人					
		本人 遺族 代理人					
		本人 遺族 代理人					
		本人 遺族 代理人					