

公 告 第 17 号

令和4年4月1日

J A S T 健 康 保 険 組 合

理事長

平林 武昭



規程の制定及び一部変更について

J A S T健康保険組合の規程の制定及び一部を変更しましたので、公告いたします。

記

制定した規程及び制定理由

- ・禁煙補助金等実施規程
禁煙補助金制度を立ち上げるため

変更する規程及び変更理由

- ・会計事務取扱規程
- ・財産管理規程
- ・システム等運用管理規程
令和3年10月1日付で厚生労働省からの通知を受け、令和4年4月から法定帳簿等の電子保存を可能にするため
- ・各種健康診査等実施規程
基本健診、レディース健診の補助を追加したため

以上

35. 禁煙補助金等実施規程

(目 的)

第1条 この規程は、J A S T健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者及び被扶養者が日本国内の医療機関の禁煙外来等を受診し費用を負担したとき、その費用の一部を補助することにより、禁煙を達成し疾病の発生を予防することで、健康の保持増進を図るとともに、被保険者等の禁煙意識の向上を図ることを目的とする。

2. 補助金の支給に関しては、この規程の定めるところによる。

(支給対象者)

第2条 日本国内の医療機関の禁煙外来において、禁煙治療の健康保険適用条件に該当しないため自由診療による禁煙治療を受診し、所定の禁煙外来プログラムを終了した、20歳以上の被保険者および被扶養者を対象とする。

(補助金の額・上限・回数)

第3条 補助金の額は、所定の禁煙外来プログラムの終了までの、自由診療に要した費用に対し、上限を10,000円とする。

2. 前項により算出した額に100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

3. 補助は加入者期間を通して1人1回限りとする。

(支給申請手続)

第4条 補助金を請求しようとする者は、禁煙外来プログラム終了後、原則として

1カ月以内に次の申請書類を組合に提出しなければならない。

(1) 禁煙治療費用補助金請求書

(2) 禁煙治療費であることが明記された医療機関の領収書

2. 受診から補助金請求までは、同一年度（4月～3月の間）であることとし、当該年度の最終月においては3月15日までを申請期限とする。

(補助金の不支給)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付は行なわない。

(1) 禁煙治療を途中で断念した場合。

(2) 補助金の申請について、不正・不当なものがあるとき。

(3) 個人で購入した禁煙補助薬（ニコチンガム、ニコチンパッチなど）の費用。

2. 交付後に判明したときは、交付した補助金相当額を返還させることができる。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

新旧対照表

会計事務取扱規程	
新	旧
第1条～第5条 略	第1条～第5条 略
(紙で保存する帳簿の訂正及び削除等)	(帳簿の訂正及び削除等)
第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その箇所を朱書で二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。	第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その箇所を朱書で二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。
2 略	2 略
第7条 略	第7条 略
(電子計算機組織を利用した経理処理)	(電子計算機組織を利用した経理処理)
第8条 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。	第8条 経理事務を電子計算機組織(小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。)を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。
(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、 <u>電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残高簿」(以下、法定帳簿等という)とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもちて法定帳簿等とする。</u>	(1) 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、 <u>帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもちて法定帳簿とする。</u>
(2) <u>(1)ただし書の場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。</u>	(2) <u>この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものとする。</u>
(3) 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で <u>経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、(1)ただし書きの場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ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。</u>	(3) <u>上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、経理担当責任者の確認を受け、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ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。</u>

(4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿等を作成できるよう措置するものとする。 <u>(5) 電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、第6条の規定に関わらず、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入または削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない。</u> <u>(6) (1) 以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。</u> 第9条～第27条 略 (収支日計表の作成) 第28条 出納担当者は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、収支日計表を作成して常務理事の<u>確認</u>を受けなければならない。 第29条～第50条 略 附 則 この規程は、令和4年4月1日より施行する。	(4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、監査日等の直近の内容を記載した法定帳簿を作成できるよう措置するものとする。 新設 新設 第9条～第27条 略 (収支日計表の作成) 第28条 出納担当者は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、収支日計表を作成して常務理事の<u>認印</u>を受けなければならない。 第29条～第50条 略
---	--

財産管理規程	
新	旧
第1条～第14条 略 (固定資産台帳) 第15条 固定資産を管理するため、固定資産台帳（様式第一号）を設け整理するものとする。 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 略 (固定資産台帳の記帳) 第16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番号、所在地 (2) 取得年月日、取得の内容および取得先 (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 第17条 略 (確認) 第18条 財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者を記録する。 2 略 3 略 第19条～第47条 略 附 則	第1条～第14条 略 (固定資産台帳) 第15条 固定資産を管理するため、固定資産台帳（様式第一号）を設け整理するものとする。 2 固定資産台帳は施設ごとに<u>1簿冊</u>にとりまとめ、1物件1口座とし第3条に定める分類に基づいて作成するものとする。 3 略 (固定資産台帳の記帳) 第16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番号、所在地 (2) 取得年月日、取得の内容および取得先 (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<u>印</u> (10) その他必要と認める事項 第17条 略 (確認) 第18条 財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者<u>印の押捺を受けるもの</u>とする。 2 略 3 略 第19条～第47条 略

この規程は、令和4年4月1日より施行する。	
-----------------------	--

システム等運用管理規程	
新	旧
第1条～第24条 略 (データ等の消去及び電子媒体の廃棄) 第25条 情報システム又は電子媒体で保有するデータについては、法令の定めた保存期間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合については、以下の期間、保存・管理するものとする。 (1) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち組合員の資格及び保険給付に関するものについては<u>文書保存規程を準用する</u>。 (2) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち会計事務取扱規程第3条並びに財産管理規程第14条及び第15条で定める帳簿及び台帳については<u>文書保存規程を準用する</u>。 (3) 情報システム又は電子媒体で保有するデータのうち(1)及び(2)以外のものについては<u>文書保存規程を準用する</u>。 (4) 電子申請に係る届出書データ、届出データ及び添付文書については文書保存規程を準用する。 (5) (1)、(2)及び(3)のバックアップを目的としたデータについては10年 2 略 3 略 4 略 第26条～第30条 略 附 則 この規程は、令和4年4月1日より施行する。	第1条～第24条 略 (データ等の消去及び電子媒体の廃棄) 第25条 情報システムで保有するデータ及び電子媒体に収録されたデータについては、法令の定めた保存期間保存・管理するものとする。ただし、法令の定めがない場合については、以下の期間、保存・管理するものとする。 (1) 情報システムで保有するデータのうち組合員の資格及び保険給付に関するものについては<u>永年</u>。 (2) 情報システムで保有するデータのうち(1)以外のものについては<u>30年</u> (3) 電子媒体に収録されたデータについては文書保存規程を準用する。 (4) 電子申請に係る届出書データ、届出データ及び添付文書については文書保存規程を準用する。 (5) (1)、(2)のバックアップを目的としたデータについては10年 2 略 3 略 4 略 第26条～第30条 略

各種健康診査等実施規程	
新	旧
第1条 略 (健診等の範囲) 第2条 組合が補助する健康診査等の範囲は次のとおりとする。 (1) 基本健診 (契約医療機関で受診したもの) (2) レディース健診 (契約医療機関で受診したもの) (3) 人間ドック (特定健診項目を満たしているもの) (4) 子宮がん検診 (5) インフルエンザ予防接種 (補助金支給要件) 第3条 補助金の支給を受けようとする者は、受診したとき、現に被保険者または被扶養者の資格を有し、かつ次の要件を満たしていなければならない。 (1) 基本健診 35才以上 (2) レディース健診 35才以上 (3) 人間ドック 35才以上 (4) 子宮がん検診 20才以上35才未満 (5) インフルエンザ予防接種 ただし、毎年10月1日から12月末日までに実施したインフルエンザ 予防接種でなければならない。 (補助金の支給限度額および回数) 第4条 補助金の額は、第2条に基づき、受診者1人当たり、それぞれ次に掲げる金額および支給回数を限度として、その実費相当額を支給するものとする。 (1) 基本健診 全額 (年度1回) (2) レディース健診 全額 (年度1回) (3) 人間ドック 上限32,000円 (年度1回) ただし、被保険者が(1)～(3)を受けた場合は、労働安全衛生法上の定期健康診査を兼ねたものとし、一定の金額を事業主が負担するものとする。 (4) 子宮がん検診 上限 3,000円 (年度1回) (5) インフルエンザ予防接種 上限 1,000円 (年度1回) ただし、2回接種法によるときは、2回で1回とみなす。 (支給申請手続)	第1条 略 (健診等の範囲) 第2条 組合が補助する健康診査等の範囲は次のとおりとする。 (1) 人間ドック (特定健診項目を満たしているもの) (2) 子宮がん検診 (3) インフルエンザ予防接種 (補助金支給要件) 第3条 補助金の支給を受けようとする者は、受診したとき、現に被保険者または被扶養者の資格を有し、かつ次の要件を満たしていなければならない。 (1) 人間ドック 35才以上 (2) 子宮がん検診 20才以上35才未満 (3) インフルエンザ予防接種 ただし、毎年10月1日から12月末日までに実施したインフルエンザ 予防接種でなければならない。 (補助金の支給限度額および回数) 第4条 補助金の額は、第2条に基づき、受診者1人当たり、それぞれ次に掲げる金額および支給回数を限度として、その実費相当額を支給するものとする。 (1) 人間ドック 上限32,000円 (年度1回) (2) 子宮がん検診 上限 3,000円 (年度1回) (3) インフルエンザ予防接種 上限 1,000円 (年度1回) ただし、2回接種法によるときは、2回で1回とみなす。 (支給申請手続)

第5条 補助金の支給申請は次のとおりとする。 <u>(1) 基本健診については、契約健診医療機関から送付された次の書類を確認の上、組合が支払う</u> イ. 請求書 ロ. 請求明細書 ハ. 健診結果 <u>(2) レディース健診については、契約健診医療機関から送付された次の書類を確認の上、組合が支払う</u> イ. 請求書 ロ. 請求明細書 ハ. 健診結果 (3) 人間ドックについて、契約健診医療機関で受診した場合は、当該機関から送付された次の書類を確認の上、組合が支払う。 イ. 請求書 ロ. 請求明細書 ハ. 健診結果 (4) 人間ドックについて、契約健診医療機関外で受診した場合は、被保険者が請求するものとし別に定める申請書に所定事項を記入し、次の書類を添付の上、組合に提出するものとする。 イ. 支払領収証（原本） ロ. 健診結果の写し（全ページ） ハ. 問診票（40歳以上の被保険者・被扶養者） (5) 子宮がん検診については、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次の<u>イの書類を添付の上、組合に提出するものとする。事業主がとりまとめる場合は、事業主または事業主代理人が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次のイロの書類を添付の上、組合に提出するものとする。</u> イ. 支払領収証（原本） ロ. 受診者名簿 (6) インフルエンザ予防接種については、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書または専用の請求システムを利用した電子による申請書に所定事項を記入または入力し、次の<u>イの書類を添付の上、毎年組合が指定した期日までに提出するものとする。事業主がとりまとめる場合は、事業主または事業主代理人が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次のイロの書類を添付の上、組合に提出するものとする。</u> イ. 支払領収証	第5条 補助金の支給申請は次のとおりとする。 (1) 人間ドックについて、契約健診医療機関で受診した場合は、当該機関から送付された次の書類を確認の上、組合が支払う。 イ. 請求書 ロ. 請求明細書 ハ. 健診結果 (2) 人間ドックについて、契約健診医療機関外で受診した場合は、被保険者が請求するものとし別に定める申請書に所定事項を記入し、次の書類を添付の上、組合に提出するものとする。 イ. 支払領収証（原本） ロ. 健診結果の写し（全ページ） ハ. 問診票（40歳以上の被保険者・被扶養者） (3) 子宮がん検診については、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書に所定事項を記入し、次の書類を添付の上、組合に提出するものとする。 イ. 支払領収証（原本） (4) インフルエンザ予防接種については、被保険者が請求するものとし、別に定める申請書または専用の請求システムを利用した電子による申請書に所定事項を記入または入力し、次の書類を添付の上、毎年組合が指定した期日までに提出するものとする。 イ. 支払領収証
--	--

<u>ロ. 受診者名簿</u> 附 則 この規程は、令和４年４月１日より施行する。	
---	--