

公 告 第 29 号

令和5年4月3日

J A S T 健 康 保 険 組 合

理事長

平林 武昭



規程の一部変更について

J A S T健康保険組合の規程の一部を別添のとおり変更しましたので、公告いたします。

記

変更した規程

- ・会計事務取扱規程
- ・出納員事務取扱規程（旧：出納員（収入員）事務取扱規程）
- ・財産管理規程
- ・各種健康診査等実施規程

変更理由

- ・会計事務取扱規程／出納員事務取扱規程／財産管理規程
令和4年12月21日付の健保連通知にて「全国の健保組合からの意見を踏まえ、事務の合理化を目的とした改訂を行う」旨の変更指示があったため。
- ・各種健康診査等実施規程
インフルエンザの罹患予防や罹患後の重症化防止に向け、予防接種の促進を図る観点より、インフルエンザ予防接種費用の補助金額を1,000円から2,000円に増額したため。

以上

新旧対照表

会計事務取扱規程	
新	旧
(目的) 第1条 この<u>健康保険組合</u>（以下「組合」という。）の会計事務は、<u>関係法令及び関係通知並びに組合規約</u>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。 (管理責任) 第2条の2 理事長及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の注意を払わねばならない。 (帳簿の備付) 第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。 出納関係 一～三 (略) 四 収支差引残簿 五～九 (略) 財務関係 一～六 (略) 徴収関係 一～三 (略) 人事関係 一～二 (略) (紙で保存する帳簿の訂正及び削除等) 第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入<u>又は</u>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。	(目的) 第1条 この組合の会計事務は、法令<u>および</u>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。 (管理責任) 第2条の2 理事長及びこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、<u>健康保険組合</u>（以下「組合」という。）の行う経理について、善良な管理者としての注意を払わねばならない。 (帳簿の備付) 第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。 出納関係 一. ～三. (略) 四. 収支差引残<u>高</u>簿 五. ～九. (略) 財務関係 一. ～六. (略) 徴収関係 一. ～三. (略) 人事関係 一. ～二. (略) (紙で保存する帳簿の訂正及び削除等) 第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入<u>または</u>削除をしようとするときは、その箇所を<u>朱書で</u>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) (帳簿の締切) 第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月<u>又は</u>期末ごとに締切り整理しなければならない。 (電子計算機組織を利用した経理処理) 第8条 (略) 一 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」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残簿」(以下「<u>法定帳簿等</u>」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。 二 <u>前号</u>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。 三 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、<u>第一号</u>ただし書の場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。 四 (略) 五 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<u>又は</u>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<u>又は</u>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。	2 (略) (帳簿の締切) 第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月<u>または</u>期末ごとに締切り整理しなければならない。 (電子計算機組織を利用した経理処理) 第8条 (略) (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」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残<u>高</u>簿」(以下、<u>法定帳簿等</u>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) (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。 (3) 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、(1) <u>ただし書き</u>の場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。 (4) (略) (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<u>または</u>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<u>または</u>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。
--	---

ない。 <u>六 第一号</u>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9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行う。 2 (略) (出納員の任命及び設置) 第10条 収入及び支出は、すべて理事長又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(組合の現金及び有価証券又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3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10条の2 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)、振替貯金証書、郵便為替証書による。 (支出決議書の処理) 第13条 出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。 2 債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除き、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。 (執行不能の処理)	ない。 <u>(6)(1)</u>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。 (保管責任者) 第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。 2 (略) (収入支出手続及び金銭の出納方法) 第10条 収入及び支出は、すべて理事長の指示により、<u>会計担当</u>出納員がこれに当たる。 2 <u>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)振替貯金証書、郵便為替証書による。</u> (新設) (新設) (新設) (支出決議書の処理) 第13条 <u>主任</u>の出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。 2 債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除く外、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。 (執行不能の処理)
--	---

第14条 <u>出納員は、収入決議書及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。</u> (科目の更正) 第15条 <u>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、証拠書類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。</u> <u>第16条 削除</u> <u>第17条 削除</u> (出納員の交替) 第18条 <u>出納員である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、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。</u> 2 (略) (組合の金庫事務) <u>第19条 組合の金庫(手提金庫を除く)の管理は理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事が行</u>	第14条 <u>収入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。</u> (科目の更正) 第15条 <u>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、証拠書類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。</u> <u>(出納員及び収入員等の設置)</u> <u>第16条 組合事務所にそれぞれ出納員及び収入員1名以上を置く。</u> <u>2 出納員とは、組合の現金及び有価証券または物品等を出納保管し、その責に任ずる主任の職員をいう。また、収入員とは、組合の現金及び有価証券等の収入の責に任ずる主任の職員をいう。</u> <u>3 出納員及び収入員につき必要があるときは、それぞれ代理の者又は、分任の職員を置くことができる。</u> <u>(出納員及び収入員にあてる者)</u> <u>第17条 主任出納員及び主任収入員は、事務長をこれにあてる。</u> <u>2 出納員又は収入員、及びこれが代理並びに分任にあてる職員は、理事長がこれを任免する。</u> (出納員及び収入員の交替) 第18条 <u>出納員又は収入員である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、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。</u> 2 (略) (組合の金庫事務) <u>第19条 組合の事務所に金庫(手提金庫を除く)を置き、その開閉は、特別の事由がある場合を除き、9時</u>
--	---

<u>う。</u> <u>2 手提金庫の管理は主任出納員が行う。</u> (削る) (領収書の受領) 第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は<u>銀行振込</u>による支払いの場合における領収書は、<u>この限りではない。</u> 2 (略) (歳入の過誤納及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。 <u>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。</u> (現金の出納) 第24条 銀行預金について<u>主任出納員</u>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。 (前金払及び概算払) 第25条 次に掲げる経費については、<u>平成19年2月1日付け保発第0201001号「健康保険組合における会計及び財産管理事務の取扱いについて」(以下「19年通知」という。)</u>に基づき、前金払をすることができる。 二 (略)	<u>00分より18時00分までとする。</u> <u>2 金庫の管理は理事長が行う。</u> <u>3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。</u> (領収書の受領) 第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は<u>現金送金</u>による支払いの場合における領収書は、<u>それぞれの組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもってこれにかえることができる。</u> 2 (略) (歳入の過誤納及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。 <u>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。</u> (新設) (現金の出納) 第24条 銀行預金について<u>出納責任者</u>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。 (前金払及び概算払) 第25条 <u>前金払でなければ購入又は借入その他契約のできないもので</u>次に掲げる経費については前金払をすることができる。 ① (略)
--	---

三 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料 三～九 (略) 2 次に掲げる経費については、<u>19年通知に基づき</u>、概算払いをすることができる。 二～六 (略) 3 前二項の処理を行うときは、<u>19年通知に基づき取り扱うこととし</u>、あらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を<u>受ける</u>ものとする。 4 (略) (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<u>又は</u>要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類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 この組合の支払いは原則として現金及び銀行振込<u>で</u>行う。 (収支日計表の作成) 第28条 <u>出納員</u>は、毎日の現金残高と帳簿残高を<u>主任出納員の立ち会いの下に</u>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 <u>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。</u> (現金の保管等) 第30条 現金は、<u>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。</u>	②定期刊行部の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料 ③～⑨ (略) 2 <u>常務理事は必要により</u>次に掲げる経費の概算払いをすることができる。 ①～⑥ (略) 3 前2項の処理を行うときはあらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を<u>得る</u>ものとする。 4 (略) (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<u>または</u>要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類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 この組合の支払いは原則として現金及び銀行振込<u>をもって</u>行う。 (収支日計表の作成) 第28条 <u>出納担当者</u>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確認を受けなければならない。 (現金の突合) 第29条 <u>現金については、毎日、毎月、締切り時に出納担当者は出納責任者立会の下に残高の照合を行うものとする。</u> (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し、<u>その保有については、最小必要限度の額でなければならない。</u>
---	--

2 (略) (支出予算の款内項間の流用) 第31条 (略) 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を組合に報告し、承認を得るものとする。 (収支証拠書類の整理) 第33条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。 <u>2 証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。</u> (契約の方法) 第34条 (略) 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、<u>原則として2者以上から見積書を徴したうえで、随意契約としても差し支えないものとする。</u> <u>二～九 (略)</u> 3 前項<u>第四号及び第六号</u>に該当する財産には、消耗品その他の物品であっても、一括での購入及び売払の場合は準用するものとする。 (契約書の作成) 第35条 前条に基づき契約を行う場合は、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。 <u>ただし、契約金額が150万円を超えない場合(法令及び通知並びに他の規程に契約書の作成又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</u>	2 (略) (支出予算の款内項間の流用) 第31条 (略) 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を<u>理事会</u>、組合会に報告し、承認を得るものとする。 (収支証拠書類の整理) 第33条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。 <u>証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。</u> (新設) (契約の方法) 第34条 (略) 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随意契約としても差し支えないものとする。 <u>(1)～(9) 略</u> 3 前項<u>(4)および(6)</u>に該当する財産には、消耗品その他の物品であっても、一括での購入及び売払の場合は準用するものとする。 (契約書の作成) 第35条 前条に基づき契約を行う場合は、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。
--	--

<u>く。)</u>は、契約書の作成を省略することができる。 一 契約の目的 二 <u>契約金額</u> 三 履行期限 四 補償金額 五 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守 六 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止 七 承認を受けない再委託の禁止 八 契約事項に違反した場合における契約解除<u>及び</u>損害賠償に関する事項 九 その他必要な事項 (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<u>受け</u>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10万円を超える場合は、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 <u>前条において</u>、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<u>文書</u>で<u>常務理事に</u>報告しなければならない。 2 (略) (物品の定義) 第38条 (略) 2 <u>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10万円未満のもの及び図書(パンフレット類を除く)をいう。</u> 3 <u>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年未満のもの又は取得価格が5万円未満</u>	一. 契約の目的 (新設) 二. 履行期限 三. 補償金額 四. 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守 五. 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止 六. 承認を受けない再委託の禁止 七. 契約事項に違反した場合における契約解除<u>および</u>損害賠償に関する事項 八. その他必要な事項 (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<u>うけ</u>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10万円を超える場合は、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 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<u>文章</u>で報告しなければならない。 2 (略) (物品の定義) 第38条 (略) (新設) (新設)
--	--

<u>のもの、事務用消耗品、消耗器財、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、短時的に消耗しないが、その性質が長期使用の適しないもの及び器具機械として整理しがたいものをいう。</u> (物品の購入及び修理) 第39条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>受け</u>起案文書又は購入(修理)伺を作成<u>し</u>、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10万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 物品、印刷物の納入又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、検査調書を作成し検収の結果を<u>常務理事</u>に報告しなければならない。ただし、1口10万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 (略) (物品の取扱い及び保管責任者) 第41条 物品の保管責任者として、事務長を<u>充てる</u>。 2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により<u>物品取扱主任者</u>を<u>置く</u>ことができる。 (<u>物品</u>の取扱い) 第42条 (略) (物品の廃棄処分) 第44条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長<u>又は</u>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。	(物品の購入及び修理) 第39条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>うけ</u>起案文書又は購入(修理)伺を作成<u>のうえ</u>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10万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。 (<u>検収</u>) 第40条 物品、印刷物の納入又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、検査調書を作成し検収の結果を報告しなければならない。ただし、1口10万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 (略) (物品の取扱い及び保管責任者) 第41条 物品の<u>取扱い</u>保管責任者は<u>事務長とする</u>。 2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により<u>物品取扱い主任者</u>を<u>おく</u>ことができる。 (<u>備品</u>の取扱い) 第42条 (略) (物品の廃棄処分) 第44条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長<u>または</u>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。
---	--

(物品の売却及び譲渡) 第45条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長<u>又は</u>常務理事の承認を受けなければならない。 第47条 固定資産会計に関しては、<u>財産管理規程</u>で定める。 (給付金の支払方法) 第48条 支給決定済給付金の支払については、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現金及び銀行振込で支払う。ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。 (基金への振込み) 第49条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て<u>主任出納員</u>が取扱銀行に振り込むものとする。 附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。	(物品の売却及び譲渡) 第45条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長<u>または</u>常務理事の承認を受けなければならない。 第47条 固定資産会計に関しては<u>別に</u>定める。 (給付金の支払方法) 第48条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は<u>各</u>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現金、及び銀行振込で支払う。ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。 (基金への振込み) 第49条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て<u>出納責任者</u>が取扱銀行に振り込むものとする。
---	--

出納員事務取扱規程	
新	旧
出納員事務取扱規程 第1条 出納員<u>の事務処理</u>は、J A S T健康保険組合会計事務取扱規程及びJ A S T健康保険組合事務取扱規程によるほか、この規程の定めるところによる。 第1条の2 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。 第2条 出納員は、法令の<u>規定</u>により現金に代え証券を受領したときは、現金に準じ、その取扱をしなければならない。 第3条 出納員が受領した現金は（証券を含み以下「現金等」という。）第7条の規定により銀行に払い込むまでの間、<u>堅固な容器又は金庫</u>に保管しなければならない。 第4条 出納員は、この現金出納簿を備え、その取扱にかかる現金等の出納を全てこれに<u>記帳</u>しなければならない。 第5条 出納員の使用する領収書は「原符」「領収証書」「領収済通知書」の三連複写式とし、その受払については常務理事の決裁を受けなければならない。 2 領収書を書換<u>又は</u>毀損した場合は、三連を貼付し、「書損」として処分し、常務理事の決裁を受けなければならない。 第6条 出納員は、納入者から納入告知書<u>又は</u>納付書を添え、現金等の納付があった場合は、これを受領し、領収書を納付者に交付し、その都度領収済通知書により、常務理事に報告しなければならない。	出納員（<u>収入員</u>）事務取扱規程 第1条 <u>現金の出納を掌る出納員又は収入を掌る収入員</u>は、J A S T健康保険組合会計事務取扱規程による<u>他</u>、この規程の定めるところによる。 （新設） 第2条 出納員（<u>又は収入員</u>）は、法令の<u>規程</u>により現金に代え証券を受領したときは、現金に準じ、その取扱をしなければならない。 第3条 出納員（<u>又は収入員</u>）が受領した現金は（証券を含み以下「現金等」という。）第7条の規定により銀行に払い込むまでの間<u>堅固な容器または金庫</u>に保管しなければならない。 第4条 出納員（<u>又は収入員</u>）は、この現金出納簿を備え、その取扱にかかる現金等の出納を全てこれに<u>記入</u>しなければならない。 第5条 出納員（<u>又は収入員</u>）の使用する領収書は「原符」「領収証書」「領収済通知書」の三連複写式とし、その受払については常務理事の決裁を受けなければならない。 2 領収書を書換<u>または</u>毀損した場合は、三連を貼付し、「書損」として処分し、常務理事の決裁を受けなければならない。 第6条 出納員（<u>又は収入員</u>）は、納入者から納入告知書<u>または</u>納付書を添え、現金等の納付があった場合は、これを受領し、領収書を納付者に交付し、その都度領収済通知書により、常務理事に報告しなければならない。

2 出納員は、納入者から納入告知書又は納付書を添えないで現金等の納付を受けたとき、又は口頭告知により現金等の納付があったときも同様とする。 第7条 出納員は、その領収した現金等を現金振込書により現金等領収の日、又はその翌日までに組合指定の銀行口座に払い込まなければならない。 2 出納員は、前項による払い込みの領収書については、確実にこれを編綴し保管しておかなければならない。 第8条 (略) 2 出納員は、不渡となった証券を納入者に返付し、その受領書を徴さなければならない。 第9条 出納員は、その保管にかかる現金等を亡失した場合は、弁償の責を負う。 2 前項に該当したときは、理事長は直ちに弁償を命ずる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、理事長は、その弁償の額を減じ、又はその他の決定を行うことができる。 一 (略) 二 出納員に保管上の不注意がなく、その亡失がされ得ない事故によるものと認められた場合 三 その他出納員に亡失の責任の全部または一部がないと認められた場合 3 主任出納員は、その所属する分任出納員が第一項の責を負った場合は、その分任出納員と連帯して弁償の責を負わなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合は、理事長は、その弁償の額を減じ、又はその他の決定を行うことができる。	2 出納員(又は収入員)は、納入者から納入告知書または納付書を添えないで現金等の納付を受けたとき、または口頭告知により現金等の納付があったときも同様とする。 第7条 出納員(又は収入員)は、その領収した現金等を第1号書式の現金振込書により現金等領収の日、またはその翌日までに組合指定の銀行口座に払い込まなければならない。 2 出納員(又は収入員)は、前項による払い込みの領収書については、確実にこれを編綴し保管しておかなければならない。 第8条 (略) 2 出納員(又は収入員)は、不渡となった証券を納入者に返付し、その受領書を徴さなければならない。 第9条 出納員(又は収入員)は、その保管にかかる現金等を亡失した場合は、弁償の責を負う。 2 前項に該当したときは、理事長は直ちに弁償を命ずる。ただし、次の各号の1に該当する場合は、理事長、その弁償の額を減じ、または、その他の決定を行うことができる。 (1) (略) (2) 出納員(又は収入員)に保管上の不注意がなく、その亡失がされ得ない事故によるものと認められた場合 (3) その他出納員(又は収入員)に亡失の責任の全部または一部がないと認められた場合 3 主任出納員(又は主任収入員)は、その所属する分任出納員(又は分任収入員)が第一項の責を負った場合は、その分任出納員(又は分任収入員)と連帯して弁償の責を負わなければならない。ただし、主任出納員(又は主任収入員)が監督者として注意を怠らなかった場合は、この限りでない。
---	---

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

財産管理規程	
新	旧
(他の法令との関係) 第2条 組合財産の管理については、<u>関係法令及び関係通知並びに</u>組合規約に定めるものの<u>ほか</u>、この規程の定めるところによるものとする。 <u>(規程の変更)</u> <u>第2条の2 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。</u> (財産の分類<u>及び</u>定義) 第3条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。 <u>二</u>～<u>三</u> (略) <u>イ</u>・<u>ロ</u> (略) <u>四</u> 固定資産 <u>イ</u> 有形固定資産 <u>(1)～(4)</u> (略) <u>(5) 備品</u> (<u>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</u>に限る) <u>(6) 車輛及び運搬具</u> <u>ロ</u> (略) <u>(1)～(4)</u> (略) <u>ハ</u> (略) <u>(1)・(2)</u> (略) (削る) <u>(3)</u> (略) (重要財産) 第4条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。 <u>二</u>～<u>四</u> (略) <u>五</u> 土地<u>及び</u>建物を除く固定資産(耐用年数が経過	(他の法令との関係) 第2条 組合財産の管理については、<u>健康保険法、健康保険法施行令、健康保険法施行規則及び関係通達ならびに</u>組合規約に定めるものの<u>他</u>、この規程の定めるところによるものとする。 (新設) (財産の分類<u>および</u>定義) 第3条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。 <u>1</u>～<u>3</u> (略) <u>(1)・(2)</u> (略) <u>4. 固定資産</u> <u>(1) 有形固定資産</u> <u>①</u>～<u>④</u> (略) <u>⑤ 備品</u> (取得価格が10万円以上<u>かつ耐用年数が1年以上の日用の道具、並びに事業に使用するための備え付けの諸物品</u>に限る) <u>⑥ 車輛および運搬具</u> <u>(2)</u> (略) <u>①</u>～<u>④</u> (略) <u>(3)</u> (略) <u>①</u>・<u>②</u> (略) <u>③ 電信、電話債券</u> <u>④</u> (略) (重要財産) 第4条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。 <u>1</u>～<u>4</u> (略) <u>5. 土地および</u>建物を除く固定資産(耐用年数が経過

したものを除く。)で、その時価評価額が50万円以上のもの。 (管理責任者) 第5条 (略) 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。 (保管責任者) 第6条 理事長は<u>財産</u>の保管責任者として<u>事務長</u>を指名し、固定資産の維持<u>及び</u>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<u>及び</u>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。 (退職積立金) 第10条 退職積立金は、規約第49条に規定する方法により保有しなければならない。 (有価証券) 第11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<u>又は</u>信託会社に<u>保護預り契約</u>をし、<u>又は</u>登録機関に登録するものとする。 2 (略) (固定資産台帳) <u>第15条 第3条に定める固定資産については、固定資</u>	過したものを除く。)で、その時価評価額が50万円以上のもの。 (管理責任者) 第5条 (略) 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。<u>従たる事務所を有する組合にあっては、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。</u> (保管責任者) 第6条 理事長は保管責任者を指名し、固定資産の維持<u>および</u>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。 (退職積立金) 第10条 退職積立金は、規約第49条に規定する方法により保有しなければならない。<u>ただし、積立総額の2分の1に相当する額の範囲内で組合の役職員が組合から支払いを受けることができる退職手当の額に相当する額を限度として、「厚生資金貸付規程」により住宅資金等に貸付ける方法により保有することができる。</u> (有価証券) 第11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<u>または</u>信託会社に<u>保護預け</u>をし、<u>または</u>登録機関に登録するものとする。 2 (略) (固定資産台帳) <u>第15条 固定資産を管理するため、固定資産台帳(様</u>
--	---

<u>産台帳（様式第一号）を作成し整理しなければならない。</u> 2 （略） 3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期、<u>種類</u>、<u>構造</u>、<u>能力</u>、<u>用途</u><u>及び</u><u>価額</u>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。 <u>一</u> 固定資産の名称<u>及び</u>資産<u>整理</u>番号、<u>配置場所</u> <u>二</u> 取得年月日、取得の内容<u>及び</u>買入先 <u>三</u> 取得価額<u>及び</u>帳簿価額<u>並びに</u>単価 <u>四</u> （略） <u>五</u> 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造<u>又は</u>内容 <u>六</u> 使用<u>又は</u>保管の場所<u>及び</u>用途 <u>七～十</u> （略） （固定資産の整理） 第17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、<u>又は</u>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18条 <u>理事長又は常務理事は</u>、財産<u>を</u>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<u>並びに</u>確認者を記録する。 2 <u>理事長又は常務理事</u>は照合の結果、滅失<u>又は</u>著しい破損等の事故を発見したときは、<u>直ちに</u>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。	<u>式第一号）を設け整理するものとする。</u> 2 （略） 3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期・<u>種類</u>・<u>構造</u>・<u>能力</u>・<u>用途</u><u>および</u><u>価額</u>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。 <u>（1）</u> 固定資産の名称<u>および</u>資産番号、<u>所在地</u> <u>（2）</u> 取得年月日、取得の内容<u>および</u>取得先 <u>（3）</u> 取得価額<u>および</u>帳簿価額<u>ならびに</u>単価 <u>（4）</u> （略） <u>（5）</u> 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造<u>または</u>内容 <u>（6）</u> 使用<u>または</u>保管の場所<u>および</u>用途 <u>（7）～（10）</u>（略） （固定資産の整理） 第17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、<u>または</u>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18条 財産<u>は</u>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<u>ならびに</u>確認者を記録する。 2 <u>確認者</u>は照合の結果、滅失<u>または</u>著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し<u>直ちに理事長に報告</u>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<u>な</u>うものとする。
---	---

第4章 取得<u>及び</u>取得価額 (取得) 第20条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受<u>及び</u>交換<u>並びに</u>拡張<u>又は</u>移転、改善をいう。 2 固定資産の取得は、<u>理事長の承認を得て</u>行うものとする。 3 10万円未満の固定資産の<u>取得は、前項にかかわらず</u>常務理事の承認を得て<u>行う</u>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、<u>理事長の承認を得て</u>行うものとする。 (贈与、低廉譲受等による取得価額) 第22条 贈与<u>又は</u>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。 (建物の取得価額) 第24条 (略) <u>二・三</u> (略) (構築物<u>又は</u>装置の取得価額) 第25条 構築物<u>又は</u>装置の取得価額は<u>前条</u>に準じて取扱う。 (電話加入権の取得価額) 第29条 電話加入権の取得価額は加入料<u>及び</u>設備料等架設に必要な費用とする。 (削る) (削る) 第5章 改善<u>及び</u>修繕	第4章 取得<u>および</u>取得価額 (取得) 第20条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受<u>および</u>交換<u>ならびに</u>拡張<u>または</u>移転、改善をいう。 2 固定資産の取得は<u>理事長の承認を得たのちに</u>行うものとする。 3 10万円未満の固定資産は常務理事の承認を得て<u>取得できる</u>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<u>については</u>理事長の承認を得て行うものとする。 (贈与、低廉譲受等による取得価額) 第22条 贈与<u>または</u>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。 (建物の取得価額) 第24条 (略) <u>(1)・(2)</u> (略) (構築物<u>または</u>装置の取得価額) 第25条 構築物<u>または</u>装置の取得価額は<u>第24条</u>に準じて取扱う。 (電話加入権の取得価額) 第29条 電話加入権の取得価額は加入料<u>および</u>設備料等架設に必要な費用とする。 <u>2 権利取得にあたり電話公債の引受費は、引受期間終了時までは有価証券として金員に計上する。</u> <u>3 自己所有の電話交換機械等の価額または費用は電話加入権の取得価額に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。</u> 第5章 改善<u>および</u>修繕
--	---

(改善費) 第32条 固定資産の価値能力を増加し、又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 (略) (修繕費) 第33条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用及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、移設及び移築) 第34条 固定資産の用途を変更し移設又は移築をするために要した費用は第32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35条 固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微又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33条に準じて取扱う。 2 (略) 二 (略) 二 外装の復旧、塗装及びガラスの装入等の費用 三～六 (略) (土地等の時価評価) 第39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、台帳及び財産目録の価額の修正を行うものとする。 (耐用年数)	(改善費) 第32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 (略) (修繕費) 第33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34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32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35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33条に準じて取扱う。 2 (略) (1) (略) (2) 外装の復旧、塗装およびガラスの装入等の費用 (3)～(6) (略) (土地等の時価評価) 第39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40条 第37条及び第38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。 <u>第42条 削除</u> （臨時償却） 第43条 不慮の災害若しくは経済状態の悪化にともな い、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少 が長期間にわたるか、又は回復の見込がないときは、 その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとす る。 2 （略） （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・譲渡又は廃棄を行う ときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けな ければならない。 2 準備金（土地、建物で保有するものを除く。）及び別 途積立金並びに土地及び建物を除く固定資産（耐用 年数が経過したものを除く）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・廃棄又は 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、評価能力のある者に命じ、 又は委嘱して時価評価を行い処分価額の妥当性を検 証しなければならない。 （固定資産の処分）	第40条 第37条および第38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。 <u>（耐用年数の端数整理）</u> <u>第42条 固定資産の耐用年数計算に際して1年未満の 端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。た だし、前条に該当するものを除く。</u> （臨時償却） 第43条 不慮の災害もしくは経済状態の悪化にともな い、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少 が長期間にわたるか、または回復の見込がないとき 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 （略） （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・譲渡または廃棄を 行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受 けなければならない。 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土地及び建物を除く固定資産 （耐用年数が経過したものを除く）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・廃 棄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、評価能力のある者に命じ、 または委嘱して時価評価を行い処分価額の妥当性を 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20万円未満の機械器具・装置・備品及び車両並びに再評価額が20万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 固定資産を譲渡又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 （略） 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、令和5年4月1日から施行する。	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20万円未満の機械器具・装置・備品および車両ならびに再評価額が20万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 前項の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 （略） 3 前各号により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。
---	--

[illegible]

各種健康診査等実施規程	
新	旧
(補助金の支給限度額および回数) 第4条 (略) (1)～(4) (略) (5) インフルエンザ予防接種 上限 <u>2,000</u> 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。 附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。	(補助金の支給限度額および回数) 第4条 (略) (1)～(4) (略) (5) インフルエンザ予防接種 上限 <u>1,000</u> 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。