

# 規 約 ・ 規 程 集

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

熊本県歯科医師国民健康保険組合

# 目 次

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>1. 規 約</b>                | <b>1</b>      |
| (1) 第1章 総 則                  | 1             |
| (2) 第2章 組合員及び被保険者            | 1             |
| (3) 第3章 保険給付                 | 2             |
| (4) 第4章 保健事業                 | 3             |
| (5) 第5章 保 険 料                | 4             |
| (6) 第6章 組 合 会                | 7             |
| (7) 第7章 役員及び職員               | 8             |
| (8) 第8章 理 事 会                | 10            |
| (9) 第9章 業務の執行及び会計            | 10            |
| (10) 第10章 支 部                | 11            |
| (11) 第11章 雑 則                | 12            |
| (12) 第12章 罰 則                | 12            |
| (13) 別表一（規約第4条関係）            | 22            |
| <br><b>2. 規 程</b>            | <br><b>23</b> |
| (1) 歯科医業又は歯科業務に従事する者等の判定基準規程 | 23            |
| (2) 被保険者規程                   | 25            |
| (3) 保険給付規程                   | 27            |
| (4) 保険料徴収規程                  | 30            |
| (5) 保健事業規程                   | 32            |
| (6) 組合会議員選挙規程                | 34            |
| (7) 組合会議規程                   | 35            |
| (8) 旅費及び日当規程                 | 38            |
| (9) 役員報酬及び費用弁償規程             | 39            |
| (10) 役員退職金及び功労金支給規程          | 40            |
| (11) 支部長選出規程                 | 42            |
| (12) 会計事務監査規程                | 43            |
| (13) 会計事務規程                  | 44            |
| (14) 文書取扱規程                  | 45            |
| (15) 特別会計規程                  | 47            |
| (16) 個人情報の保護に関する規程           | 48            |
| (17) コンプライアンス規程              | 57            |
| (18) 個人情報保護方針                | 59            |
| (19) 情報セキュリティ基本方針            | 61            |
| (20) 精密文書管理規程                | 65            |
| (21) 運用管理規程                  | 68            |

# 熊本県歯科医師国民健康保険組合規約

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この組合は、国民健康保険法（昭和33年法律第192号以下「法」という。）に基づき、この組合の組合員及び組合員の世帯に属する被保険者の国民健康保険を行うことを目的とする。

(名 称)

第2条 この組合は、熊本県歯科医師国民健康保険組合と称する。

(事業所の所在地)

第3条 組合の事務所を熊本市中央区坪井2丁目4番15号熊本県歯科医師会館内に置く。

(地 区)

第4条 組合は、熊本県の区域内の市町村及び別表一に掲げる区域をその地区とする。

(公告の方法)

第5条 組合の公告は熊歯会報に掲載して行う。

## 第2章 組合員及び被保険者

(組合員の範囲)

第6条 組合員は、熊本県歯科医師会会員であって、歯科医業又は歯科業務に従事する歯科医師（甲種組合員）及び、その医療機関の業務に従事する者（乙種組合員）で第4条の地区内に住所を有するものとする。

2 組合員が、歯科医業又は歯科業務に従事する歯科医師及び、その医療機関の業務に従事する者であることの判定基準は、別途、歯科医業又は歯科業務に従事する者等の判定基準規程に定める。

3 甲種組合員のうち高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号。以下「高齢者医療確保法」という。）第50条に規定する被保険者であって第8条の3第1項の規定による届出を行った者は、後期高齢組合員とする。

4 第1項の規定にかかわらず、高齢者医療確保法第50条に規定する被保険者となった乙種組合員は、組合員としない。

(被保険者の範囲)

第7条 この組合は、組合員及びその組合員の世帯に属するものをもって被保険者とする。ただし、法第6条各号（ただし、第10号は「他の国民健康保険組合の被保険者」と読み替えるものとする。）に該当する者を除く。

(加入の申込)

第8条 組合に加入しようとする者は、住所、氏名、性別、生年月日、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2条第5項に規定する個人番号(以下「個人番号」という。)、職業、使用される事業所名及び法第6条各号に関する事項(健康保険法(大正11年法律第70号)第3条第1項第8号又は同条第2項ただし書の規定による承認に関する事項を含む。以下同じ。)並びに世帯に属する者の氏名、性別、生年月日、個人番号、職業、使用される事業所名及び法第6条各号に関する事項を記載した書面をもって、その旨を組合に申し込まなければならない。

2 前項の加入の申込をした者は、理事が加入の申込を受理した日に組合員又は被保険者となる。

3 前項の受理は、第1項の申込をした日から30日以内にしなければならない。

(変更の届出)

第8条の2 第8条第1項に掲げる事項に変更があったときは、組合員は、変更後の事項を記載した書面をもって、その旨を組合に届け出なければならない。

(後期高齢者医療制度の適用を受けた甲種組合員の届出)

第8条の3 高齢者医療確保法第50条に規定する被保険者となった甲種組合員が、引き続き組合員となる場合には、その旨を組合に届け出なければならない。

2 前項の規定する甲種組合員が、高齢者医療確保法第50条第2号に該当しなくなった場合には、その旨を組合に届け出なければならない。

(脱 退)

第9条 組合員は、組合を脱退するには、1ヶ月以上の予告期間を設け、あらかじめ通知しなければならない。

(除 名)

第10条 次の各号の一に該当する組合員は、理事会の議決によって除名する事ができる。

(1) 正当な理由がないのに保険料の納付期日後6ヶ月を経過したにもかかわらず、保険料を納付しないとき。

(2) 法の規定による届出をせず、若しくは虚偽の届出をし、又は加入の申込にあたって虚偽の事項を記載した申込書を提出したとき。

### 第3章 保険給付

(一部負担金)

第11条 保険医療機関又は保険薬局について療養の給付を受ける被保険者は、その給付を受ける際、次の各号の区分に従い、当該給付に要する費用の額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額を、一部負担金として、当該保険医療機関又は保険薬局に支払わなければならない。

(1) 6歳に達する日以後の最初の3月31日の翌日以後であって70歳に達する日の属する月以前である場合 10分の3

(2) 6歳に達する日以後の最初の3月31日以前である場合 10分の2

(3) 70歳に達する日の属する月の翌月以後である場合(次号に掲げる場合を除く)

## 10分の2

(4)法第42条第1項第4号の規定が適用される者である場合 10分の3

(出産育児一時金)

第12条 組合は、被保険者が出産したときは、当該被保険者に対し出産育児一時金として488,000円を支給する。ただし、健康保険法施行令（大正15年勅令第243号）第36条の規定を勘案し、必要であると認めるときは、別に定めるところにより、これに12,000円を上限として加算するものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、出産育児一時金の支給は同一の出産につき、健康保険法、船員保険法（昭和14年法律第73号）、国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号、他の法律において準用し、又は例による場合を含む。次条第2項において同じ。）、又は地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）の規定によって、これに相当する給付を受けることができる場合には行わない。

(葬 祭 費)

第13条 組合は、次の被保険者が死亡したときは、その者の葬祭を行う者に対し、葬祭費として次の額を支給する。

(1) 甲種組合員 150,000円

(2) 乙種組合員 60,000円

(3) 組合員の世帯に属する被保険者 50,000円

2 前項の規定にかかわらず、葬祭費の支給は、同一の死亡につき健康保険法、船員保険法、国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法又は高齢者医療確保法の規定によって、これに相当する給付を受けることができる場合には、行わない。

(傷病手当金)

第14条 組合は、甲種組合員及び乙種組合員が疾病又は負傷により療養の給付を受けている場合においてその療養のために入院したときは、1年度90日を限度として1日につき2,000円を傷病手当金として支給する。

2. 前項の傷病手当金の給付は、本規約施行日に甲種組合員及び乙種組合員であった者はその日から、その後の加入者は、加入の日から起算して185日目より始める。

3. 国が指定した感染症等に感染した被保険者等に係る傷病手当金については、別に定める規程により支給する。

## 第4章 保健事業

(保健事業)

第15条 組合は、組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（この章において以下「被保険者等」という。）の健康の保持増進のため次に掲げる事業を行う。

- (1) 40歳以上の被保険者に対する特定健康診査
  - (2) 40歳以上の被保険者に対する特定保健指導
  - (3) 健康教育
  - (4) 健康相談
  - (5) 健康診査（第1号に掲げるものを除く。）
  - (6) 生活習慣病、その他の疾病予防
  - (7) 健康づくり運動
  - (8) 栄養改善
  - (9) 母子保健
  - (10) その他被保険者等の健康の保持増進のために必要な事業
2. 組合は、被保険者等の療養環境の向上又は保険給付のため次に掲げる事業を行う。
- (1) 療養のために必要な用具の貸付け
  - (2) その他被保険者等の療養環境の向上又は保険給付のための必要な事業
3. 組合は、第8条の3に該当する後期高齢組合員が死亡したときはその者の葬祭を行う者に対し、死亡見舞金として150,000円を支給する。
4. 組合は、第8条の3に該当する後期高齢組合員が疾病又は負傷により療養の給付を受けている場合においてその療養のために入院したときは、1年度90日を限度として1日につき2,000円を傷病見舞金として支給する。
- 2 前項の傷病見舞金の給付は、本規約施行日に組合員であった者はその日から、その後の加入者は、加入の日から起算して185日目より始める。

第16条 前条に定めるもののほか、保健事業に関して必要な事項は、別に定める。

## 第5章 保険料

（保険料の賦課額）

第17条 組合員は、保険料として、次の区分による額と高齢者医療確保法の規定による後期高齢者支援金及び病床転換支援金（以下「後期高齢者支援金等」という。）の納付に要する費用に充てるため被保険者1人につき5,100円、組合員又は組合員の世帯に属する被保険者のうち介護保険法第9条第2号に規定する被保険者（以下「介護納付金賦課被保険者」という。）1人につき5,000円並びに子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）の規定による子ども・子育て支援納付金（以下「子ども・子育て支援納付金」という。）の納付に要する費用に充てるため、組合員又は組合員の世帯に属する被保険者のうち18歳に達する日以後の最初の3月31日の翌日以後である組合員又は組合員の世帯に属する被保険者（ただし、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者（以下「18歳未満の者」という。）である組合員は子ども・子育て支援金賦課被保険者とする。）1人につき500円の合算額を毎月組合に納付しなければならない。

- (1) 甲種組合員である被保険者1人につき16,000円
- (2) 乙種組合員である被保険者1人につき8,500円  
ただし、乙種組合員が勤務医である場合には被保険者1人当たり11,500円とする。
- (3) 甲種組合員及び後期高齢組合員の世帯に属する被保険者1人につき4,000円  
乙種組合員の世帯に属する被保険者1人につき4,000円
- (4) 保険診療報酬決定額に1,000分の8を乗じた額  
(ただし、算定基礎は組合員である被保険者に係る当該年度の前年の1月から12月までの保険診療報酬決定額に、1,000分の8を乗じて得た額とし、年額が50万円を超えるものについては賦課限度額50万円とする。)
- (5) 後期高齢組合員1人につき2,500円

(保険料の減額)

第17条の2 第17条第1号の規定にかかわらず、甲種組合員の前年の事業収入(「前年分の所得税の確定申告書B」の「収入金額等」の「事業」の「営業等」の欄に記載の額をいう。以下同じ。)の額が1,500万円未満の場合は、同号中「16,000円」とあるのは、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める額に読み替えて適用する。

(1) 前年の事業収入が500万円以上1,500万円未満の場合  
13,500円

(2) 前年の事業収入が500万円未満の場合  
12,000円

2 前項の保険料の減額は、当該甲種組合員の申請により理事長が決定する。

3 前項の申請は、毎年度行わなければならない。

(未就学児に係る子育て世帯の保険料軽減)

第17条の3 毎年国の基準日において、未就学児である被保険者が属する組合員の世帯については、当該年度の基準日の翌月以降に賦課する組合員の保険料より、組合員の世帯に属する未就学児である被保険者1人につき国が交付する補助額を充てることとする。

(産前産後期間相当分の保険料軽減)

第17条の4 組合員の世帯に出産する予定の被保険者又は出産した被保険者(以下「出産被保険者」という。)がある場合、出産の予定日(出産日)の属する月(以下「出産予定月」という。)の前月(多胎妊娠の場合には、三月前)から出産予定月の翌々月までの期間に係る出産被保険者の保険料を軽減する。

(賦課期日)

第18条 保険料の賦課期日は毎年4月1日とする。

(納 期)

第19条 保険料は毎月末日迄にこれを納入しなければならない。

(保険料の変更)

第20条 保険料の賦課期日後に、納付義務が発生した者がある場合、又は組合員の世帯に属する被保険者数が増加した場合若しくは組合員若しくは組合員の世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となった場合には、当該組合員に対して課する保険料の額は、その納付義務が発生し、又は被保険者数が増加し、若しくは組合員若しくは組合員の世帯に属する被保険者が介護納付金賦課被保険者となった日の属する月から、算定した第17条の額とする。

2. 保険料の賦課期日後に納付義務が消滅した場合、又は世帯に属する被保険者が減少した場合には、当該納付義務者に対して課する保険料の額は、その納付義務が消滅し、又は被保険者数の減少があった日（法第6条第1号から第8号までの規定のいずれかに該当したことにより納付義務が消滅し、又は被保険者の減少があった日が月の初日であるときに限り、その前日とする）の属する月の前月までをもって算定した第17条の額とする。

(納額告知)

第21条 保険料の額が決定したときは、理事長はすみやかに、これを組合員に告知しなければならない。

(督促手数料)

第22条 保険料の督促手数料は、督促状1通について100円とする。

(延滞金)

第23条 納期限までに保険料を納入しない組合員があるときは、当該保険料の額に、その納期限の翌日から納入の日までの期間の日数に応じ、当該金額が2,000円以上であるときは、当該金額（当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）につき年14.6パーセント（当該納期限の翌日から3月を経過する日までの期間については、年7.3パーセント）の割合を乗じて計算した延滞金（当該延滞金に100円未満の端数があるとき、又はその全額が1,000円未満であるときは、その端数全額又はその全額を切り捨てる。）を加算して徴収する。ただし、次に掲げる場合は、延滞金を徴収しない。

- (1) 督促状の指定期日までに、保険料を納付したとき。
- (2) 次条の規定により、保険料の納付期限が延長されたとき。
- (3) その他特別の事由があると理事長が認めた場合。

(保険料の納付期限の延長)

第24条 理事長は、保険料の納付義務者が次の各号のいずれかに該当することによりその納付すべき保険料の全部又は一部を一時に納付することができないと認める場合においては、その申請によって、その納付することができないと認められる全額を限度として、6ヶ月（ただし、急患等として保険医療機関又は保険薬局を受診した組合員に係る保険料の納付については、資力の活用が可能となるまでの期

間として最長１年）以内の期限を限って徴収を猶予する事ができる。

（１）納付義務者がその資産について震災、風水害、火災若しくはこれに類する災害を受けたとき。

（２）その他特別の事由があるとき。

（保険料の減免）

第２５条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する者のうち必要があると認められる者に対し、保険料を減免する。

（１）災害等により生活が著しく困難となった者、又はこれに準ずると認められる者。

## 第６章 組合会

（組合会議員の定数）

第２６条 組合会議員の定数は３０名とする。

（組合会議員の選挙並びに選挙区）

第２７条 組合会議員は各選挙区において選挙する。

２．選挙区及び選挙について必要な事項は、組合会の議決により別にこれを定める。

（任期）

第２８条 組合会議員の任期は、２年とする。

ただし、補欠議員の任期は、その前任者の残任期間とし、議員の定数に異動を生じたため、あらたに選挙された議員の任期は、現任者の残任期間とする。

（組合会の議決事項）

第２９条 組合会は、法第２７条に定めるもの、他、次に掲げる事項を議決する。

（１）特別積立金の繰替使用。

（２）法令遵守（コンプライアンス）体制の整備に関する基本方針の策定及び変更。

（３）その他必要な事項。

（組合会の種類）

第３０条 組合会は通常組合会及び臨時組合会とする。

（組合会の招集日）

第３１条 通常組合会は、毎年度末において理事会の議決により招集しなければならない。

第３２条 臨時組合会は、必要に応じ、理事会の議決により、いつでも招集することができる。

（組合会の招集手続）

第３３条 組合会の招集は、会日の一週間前までに会議の目的、内容、日時及び場所等を明示した書面を組合会議員の住所にあてて送付して行うものとする。

（緊急議決）

第34条 組合会においては、出席した議員の3分の2以上の同意を得たときに限り、あらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議決することができる。

ただし、法第27条第1項に掲げる事項については、この限りでない。

(組合会議長、副議長)

第35条 組合会議長及び副議長は、組合会議員の選挙後、最初に開かれる組合会において互選する。

2. 議長及び副議長の任期は、組合会議員の任期による。

(組合会の議事録)

第36条 組合会の議事については議事録を作成し、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び当日議長の指名したる出席組合会議員2名が署名しなければならない。

## 第7章 役員及び職員

(役員の定数)

第37条 理事の定数は5名とする。

2. 監事の定数は2名とする。

(理事長)

第38条 理事のうち1名を理事長とし、理事がこれを互選する。

2. 理事長は、組合の業務を総理する。

(副理事長)

第39条 理事のうち1名を副理事長とし、理事がこれを互選する。

2. 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故あるときはその職務を代行する。

(常務理事)

第40条 理事のうち1名を常務理事とし、理事がこれを互選する。

2. 常務理事は、常時、組合を掌理し、次の事項を専決して行うほか、理事長及び副理事長ともに事故あるときはその職務を代行する。

(1) 組合員及び被保険者の資格に関する事項。

(2) 保険給付に関する事項、保険給付をしないことの決定を除く。

(3) 収入、支出の決定に関する事項。

(4) その他定例又は軽易な事項。

(法令遵守(コンプライアンス)担当理事)

第40条の2 理事のうち1名を法令遵守(コンプライアンス)担当理事とし、理事がこれを互選する。

2. 法令遵守(コンプライアンス)担当理事は、理事長を補佐し、法令遵守(コンプライアンス)に関する組合の業務を行う。

(役員の任期)

第41条 理事及び監事の任期は、2年とする。

ただし、補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

2. 役員は、辞任した場合及び任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、なお、従前の職務を行うものとする。

(役員選挙)

第42条 理事及び監事は甲種組合員及び後期高齢組合員のうちから組合会において選挙する。

2. 理事又は監事のうち、その定数の3分の1をこえる者が欠けたときは、3ヶ月以内に、補充しなければならない。

(理事の職務)

第43条 理事は、法令、規約及び組合会の決議を尊重し、組合のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

2. 理事は、理事会の承認を受けた場合に限り組合と契約することができる。
3. 理事は、組合会の決議により禁止されないときに限り、特定の行為の代理を他人に委任することができる。

(監事の兼職の禁止)

第44条 監事は、組合の理事又は職員と兼ねてはならない。

(監事の職務)

第45条 監事は、いつでも会計に関する帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は理事に対し会計に関する報告を求めることができる。

2. 監事は、その職務を行うため特に必要があるときは、この組合の業務及び財産の状況を監査することができる。

(報酬及び費用弁償)

第46条 役員には報酬を支給し、費用を弁償することができる。

2. 報酬及び費用弁償の額並びに支給方法は、別にこれを定める。
3. 役員には、退職金並びに功労金を支給することができる。
4. 退職金及び功労金の額並びに支給方法は、別にこれを定める。

(役員の解任)

第47条 組合員は総組合員の5分の1以上の連署をもって、解任の理由を記載した書面を理事長に提出して、役員の解任を請求することができる。

2. 前項の規定による解任の請求は、理事の全員又は監事全員について、同時にしなければならない。ただし、法令又はこの規約に違反したことを理由として、解任を請求する時は、この限りではない。
3. 第1項の規定による解任の請求があった時は、理事長はその請求を組合会の議に付し、かつ、組合会の会日から1週間前までにその請求に係る役員に第1項の書面を送付し、かつ、組合会において弁明する機会を与えなければならない。
4. 第1項の規定による解任の請求について、組合会において組合会議員の半数

以上が出席し、その過半数の同意があったときは、その請求に係る役員はその職を失う。

(職員)

第48条 この組合に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務長 1名

(2) 前号以外の職員 2名

2. 事務長は、理事会の同意を得て、理事長が任免する。

3. 事務長は、職員を統括し、理事会の決定に従い、この組合の事務を誠実に行わなければならない。

4. 職員は、理事長が任免する。

5. 職員は、事務長の事務を補佐する。

6. 職員の給与は、理事長が定める。

7. 前項に定めるもののほか、職員に関して必要な事項は、別に定める。

## 第8章 理事会

(理事会の招集)

第49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. 理事会の招集は、会日の1週間前までに、会議の目的、内容、日時及び場所等を明示した書面を各理事に送付して行うものとする。ただし、急施を要する場合は、この限りでない。

(理事会の決定事項)

第50条 理事会においては、次に掲げる事項について決定する。

(1) 組合会の招集及び組合会に提出する議案。

(2) 組合業務運営の具体的方針の決定。

(3) 業務執行に関する事項で理事会において必要と認めた事項。

(4) その他この規約に定める事項。

(理事会の議事)

第51条 理事会の議事は、理事の過半数が出席し、その過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

2. 理事会に出席することができない理事は、あらかじめ通知を受けた会議の目的たる事項について、書面により、理事会の議事に加わることができる。

3. 前項の規定により、賛否の意見を明らかにした書面により議事に加わる理事は、出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第52条 理事会の議事については、議事録を作成し、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席した理事2名が署名しなければならない。

## 第9章 業務の執行及び会計

(規約その他書類の備付及び閲覧)

第53条 理事は、規約及び組合会の議事録を事務所に備えて置かなければならない。

2. 組合員はいつでも理事に対し、前項の書類の閲覧を求めることができる。この場合に、理事は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

(経費の支弁)

第54条 組合の経費は、次の各号に掲げるものをもって支弁するものとする。

- (1) 保険料並びに使用料及び手数料
- (2) 補助金
- (3) 寄付金その他の収入

(特別会計)

第55条 この組合は、組合会の議決を経て、特別会計を設けることができる。

2. 特別会計に関しては、別にこれを定める。

(各種積立金)

第56条 この組合は次の各号に掲げる準備金を積み立てることができる。

- (1) 特別積立金
- (2) 給付費支払準備金
- (3) 役職員退職積立金
- (4) 施設準備積立金

(財産の管理及び帰属)

第57条 この組合の財産の管理は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 有価証券は、確実なる金融機関に保護預けとし、又は理事会の議決を経て定めた方法によること。
  - (2) 積立金は、金融機関に預け入れ、または理事会の議決を経て定めた方法によること。
  - (3) 現金は、金融機関に預け入れること。
  - (4) 前各号以外の財産の管理は、組合会の議決を経て定めた方法によること。
- 2 組合が解散したときは、組合の母体団体である一般社団法人熊本県歯科医師会をその残余財産の帰属権者とする。

(決算関係書類の提出、備付及び閲覧)

第58条 理事は、組合会の会日の1週間前までに、事業報告書、財産目録及び収支決算書を監事に提出し、かつ、これらの書類を事務所に備えておかなければならない。

2. 理事は、監事の意見を添えて前項の書類を組合会に提出し、その承認を求めなければならない。
3. 組合員は、いつでも理事長に対し、第1項の書類の閲覧を求めることができる。この場合に、理事長は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

(会計帳簿等の閲覧)

第59条 組合員は、総組合員の3分の1以上の同意を得て、いつでも、理事に対し、会計に関する帳簿及び書類の閲覧を求めることができる。この場合に、理事は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

## 第10章 支 部

(支 部)

第60条 組合に支部を置くことができる。

2. 支部は熊本県歯科医師会で承認した郡市を区域とする歯科医師会を以てする。

## 第11章 雑 則

(規則及び規程)

第61条 この規約に定めるものゝほか、この規約の施行に関して必要な事項は理事会の議決により、規則又は規程をもって別にこれを定める。

## 第12章 罰 則

第62条 組合は、組合員が法第22条の規定において準用する法第9条第1項若しくは第5項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした場合においては、その者に対し、10,000円以下の過怠金を課する。

第63条 組合は、組合員又は組合員であった者が正当な理由なしに、法第113条の規定により文書その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は同条の規定による当該職員の質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたときは、その者に対し、100,000円以下の過怠金を課する。

第64条 組合は、偽りその他不正の行為により保険料、一部負担金及びこの規約に規定する過怠金の徴収を免がれた者に対し、その徴収を免がれた金額の5倍に相当する金額以下の過怠金を課する。

第65条 前3条の過怠金の額は、情状により理事長が定める。

第66条 第62条から第64条までの過怠金を徴収する場合において発する納額告知書に指定すべき納期限は、その発行日から起算して10日以上を経過した日とする。

## 附 則

(施行期日)

1. この規約は昭和34年1月1日から施行する。

(規約の廃止)

2. 熊本県歯科医師特別国民健康保険組規約（昭和33年3月31日認可）は廃止する。

(役員等に関する経過規定)

3. この規約施行の際、現に理事、監事及び組合会議員である者は、それぞれに規約の規定により選任されたものとみなす。ただし、その任期は従前の例によるものとし、旧規約規定により選任された日から起算するものとする。

(組合員に関する経過規定)

4. この規約施行の際、現に組合員並びに被保険者である者は、この規約の規定により加入したものとみなす。

(育児手当金の経過規定)

5. 昭和53年3月31日以前において被保険者が出産し、かつ、その出生児を育てたときの育児手当金の支給は改正後の熊本県歯科医師国民健康保険組合規約第14条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(役員の任期の経過規定)

6. 昭和56年度に限り理事、監事及び組合会議員である者の任期は1年とする。

(助産費の経過規定及び保険料の変更の経過規定)

7. 改正後の第12条第1項の規定は、昭和60年4月1日以降の出産から適用、又改正後の第21条の規定は、昭和60年度分の保険料から適用する。ただし、昭和59年度分までの保険料については、なお従前の例による。

(助産費の経過規定)

8. 改正後の規約第12条の第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく助産の支給について適用し、施行日前の出産に基づく助産費の支給については、なお従前の例による。

(出産育児一時金の経過規定)

9. 改正後の規約第12条の第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。

(葬祭費の経過規定)

10. 改正後の規約第13条の第1・2・3項の規定は、この規約の施行日以後の葬祭費について適用し、施行日前の葬祭に基づく葬祭費の支給については、なお従前の例による。

(延滞金の割合の特例)

11. 第23条に規定する延滞金の年7.3パーセントの割合は、当分の間、同条の規定にかかわらず、各年の特例基準割合（各年の前年の11月30日を経過する時における日本銀行法（平成9年法律第89号）第15条第1項第1号の規定により定められる商業手形の基準割引率に年4パーセントの割合を加算した割合をいう。以下この項において同じ。）が年7.3パーセントの割合に満たないときは、その年中においては、当該特例基準割合（当該特例基準割合に0.1パーセント未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。

(役員及び組合会議員の任期の経過規定)

12. 平成23年度に選任された役員及び組合会議員の任期については、平成25年6月30日まで延長するものとする。

13. 第28条及び第41条の規約に係わらず、平成31年度に選任された役員及び組合会議員の任期については、平成33年7月31日まで延長するものとする。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和34年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和35年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和36年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和37年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和38年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和39年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和42年9月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和46年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和46年9月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和50年10月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和58年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成1年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成9年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成12年4月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第17条及び第20条の規定は、平成12年度以後の保険料について適用し、平成11年度以前の保険料については、なお従前の例による。
3. この規約による改正後の第62条の規定は、この規約の施行日前にした行為及び介護保険施行法（平成9年法律第124号）第37条において従前の例によることとされる場合におけるこの規約の施行日後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。
4. この規約による改正後の第63条の規定は、この規約の施行日前にした行為に対する罰則の運用については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成12年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成14年10月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成15年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成16年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成17年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成17年8月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成18年4月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成18年6月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成18年8月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成18年10月1日から施行する。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成20年4月1日から施行する。
2. 第28条及び第41条に規定する役員の任期の始期は平成21年4月1日とし、それまでの役員の任期は従前通り3年とし、選任された年の4月1日を始期とする。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、平成21年1月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第12条第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し、施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約による附則第11項の規定については、平成21年10月1日から施行し、第23条及び附則第12項の規定については平成22年1月1日から施行する。
2. この規約による改正後の規約第23条及び附則第12項の規定は、この規約の施行の日以後に納期限の到来する国民健康保険組合の保険料に係る延滞金について適用し、同日前に納期限又は納付期限の到来する保険料に係る延滞金については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、平成24年4月1日から施行する。

(施行期日)

1. この規約は、平成24年9月24日から施行する。

(施行期日)

1. この規約は、平成25年4月1日から施行する。

(施行期日)

1. この規約は、平成25年10月4日から施行する。

(施行期日)

1. この規約は、平成26年4月1日から施行する。

(施行期日)

1. この規約は、平成27年1月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第12条第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し、施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。

(施行期日)

1. この規約は、平成27年4月1日から施行する。  
(施行期日)

1. この規約は、平成28年4月1日から施行する。  
(施行期日)

1. この規約は、平成29年4月1日から施行する。  
(施行期日)

1. この規約は、平成30年4月1日から施行する。  
(施行期日)

1. この規約は、平成31年4月1日から施行する。  
(施行期日)

1. この規約は、令和2年4月1日から施行する。  
附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和2年7月1日から施行し、改正後の第14条第3項の規定は、傷病手当金の支給を始める日が令和2年1月1日から別に定める日までの間に属する場合に適用することとする。

附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和3年4月1日から施行する。  
附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和4年1月1日から施行する。  
2. この規約による改正後の第12条第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し、施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。  
附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和4年4月1日から施行する。  
附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和4年9月1日から施行する。  
2. この規約による改正後の第17条の3の規定は、令和4年度以降の保険料について適用し、令和3年度以前の保険料については、なお従前の例による。  
附 則  
(施行期日)

1. この規約は、令和4年9月22日から施行する。  
附 則

(施行期日)

1. この規約は、令和5年4月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第12条第1項の規定は、この規約の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し、施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、令和6年1月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第17条の4の規定は、令和6年1月以降の期間に係る保険料について適用する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、令和6年12月2日から施行する。

(経過措置)

2. この規約による改正後の第24条の規定は、令和6年度分の保険料のうち令和6年12月以後の期間に係るもの及び令和7年度以後の保険料について適用し、令和6年度分のうち令和6年11月以前の期間に係るもの及び令和5年度以前の年度分の保険料については、なお従前の例による。
3. この規約の施行の日前にした行為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等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（令和6年政令第260号）第9条の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの規約の施行の日以後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1. この規約は、令和8年4月1日から施行する。
2. この規約による改正後の第17条の規定は、令和8年度以降の年度分の保険料について適用し、令和7年度以前の保険料については、なお従前の例による。

別表一（規約第4条関係）

| 区 域  |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| 福岡県  | 福岡市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫野市、久留米市、筑後市、みやま市、大牟田市、柳川市 |
| 佐賀県  | 鳥栖市、基山町                                       |
| 鹿児島県 | 鹿児島市、出水市、薩摩川内市、伊佐市                            |
| 大分県  | 日田市、玖珠町、九重町                                   |
| 宮崎県  | 五ヶ瀬町、高千穂町                                     |

# 歯科医業又は歯科業務に従事する者等の 判定基準規程

(目 的)

第1条 この規程は、熊本県歯科医師国民健康保険組合理約（以下「規約」という。）第6条第2項に基づき、歯科医業又は歯科業務に従事する歯科医師及び、その医療機関の業務に従事する者（以下「歯科医業又は歯科業務に従事する者等」という。）の判定基準を定めることを目的とする。

(判定基準)

第2条 規約第6条第1項に規定する歯科医業又は歯科業務に従事する者等の判定基準は、別紙のとおりとする。

(届 出)

第3条 診療所を廃止又は休止した場合において、なお第2条に定める判定基準に該当する者は、その旨を遅滞なく具体的に届け出なければならない。

(資格喪失の時期)

第4条 第3条の届け出をした者が第2条に定める判定基準に該当しなくなったときは、速やかに資格喪失届を提出するものとする。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(別紙)

## 歯科医業又は歯科業務に従事する者の判定基準

1. 歯科医療機関の開設者又は管理者
2. 歯科医療機関に勤務する歯科医師（非常勤勤務者を含む。）
3. 組合員が開設又は管理する歯科医療機関の従業員
4. 上記1及び2には該当しないが、歯科医師の国家資格を有する専門職として次の歯科医業又は歯科業務に携わる者（非常勤勤務者を含む。）
  - ① 歯科医師等を育成する教育機関等の講師（教師）
  - ② 審査支払機関における診療報酬明細書等の審査に携わる者
  - ③ 学校歯科医、園医（歯科医師）、嘱託歯科医等
  - ④ 産業歯科医、警察歯科医、検案業務に携わる者
  - ⑤ 歯科公衆衛生活動に携わる者、検・健診業務に携わる者
  - ⑥ 研究機関等において歯科医療に関する調査・研究を行う者
  - ⑦ 歯科医師会・国保組合等、その他医療機関の役員（顧問を含む。）、委員及び議員等
  - ⑧ その他歯科医師会等の事業又は業務に携わる者

## 被保険者規程

- 第1条 本組合に加入せんとする歯科医師は、熊本県歯科医師会（以下「本会」という）に入会が認められた会員であつて、歯科医業又は歯科業務に従事する者で、所定の届出用紙に捺印のうえ、誓約書および住民票を添付して届出するものとする。
2. 新たに加入せんとする甲種組合員及び高齢者の医療の確保に関する法律第50号に規定する被保険者である組合員（以下「後期高齢組合員」という。）の家族は、所定の届出用紙に捺印のうえ、住民票を添付して届出するものとする。
- 第2条 本組合に加入せんとする甲種組合員及び後期高齢組合員が開設又は管理する医療機関の業務に従事する従業員は、所定の届出用紙に甲種組合員及び後期高齢組合員の証明印を捺印のうえ、誓約書および住民票を添付して届出するものとする。
2. 前項の従業員は、本組合の乙種組合員として加入するものとする。
3. 新たに加入せんとする乙種組合員の家族は、所定の届出用紙に甲種組合員及び後期高齢組合員の証明印を捺印のうえ、住民票を添付して届出するものとする。
- 第3条 組合員の世帯に属する家族の範囲は次のとおりとする。
- 組合員と同一世帯であり、かつ、住居も同じで専ら組合員と生計を共にしている者で住民票に記載されている次の範囲とする。
- (1) 直系尊属（父・母・祖父母等）
  - (2) 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
  - (3) 子（法律の子）
- ただし、伯（叔）父母、兄弟姉妹、孫、甥、姪、内縁の妻の子、内縁の夫の子、配偶者の父母等で、同一世帯に属している者。
- 第4条 住民票のない者の取り扱いは、次のとおりとする。
- (1) 専ら組合員の生計に依存している者は、生計維持関係を証明するものとして、仕送り証明書と被保険者として加入する者の公的な所得証明書を添付して届出するものとする。
  - (2) 日本国内に住所を有しない者は、外国人登録証の写しを添付して届出するものとする。
- ただし、概ね1年以上日本国内に滞在する者を被保険者とする。
- 第5条 被保険者の資格喪失はつぎのとおりとし、資格喪失が生じたときは所定の届出用紙により速やかに届出するものとする。
- (1) 甲種組合員及び後期高齢組合員が死亡又は県外転出等により、本会を退会し被保険者の資格を喪失したときは、その世帯に属する者並びに乙種組合員及びその世帯に属する者もまたその資格を喪失するものとする。

また、歯科医業又は歯科業務に従事しなくなったときも、資格を喪失するものとする。

(2) 家族である被保険者が、死亡、婚姻等の事由により世帯主の構成より除かれたときは、その資格を喪失するものとする。

(3) 乙種組合員が解雇、退職、又は死亡したときは資格を喪失するものとする。

また主たる歯科医院の業務に従事しなくなったときも、資格を喪失するものとする。

第6条 本会に入会が認められた会員で、病院（診療所）の開設者・管理者でない本組合の甲種組合員及び後期高齢組合員が、病院（診療所）を継承して開設者・管理者となった場合は、所定の届出用紙（変更届）により届出するものとする。

2. 病院（診療所）継承前に既に医療従事者として勤務する場合は、前項の変更届を提出するものとする。

第7条 この規程により決めがたきときは、理事会で決定する。

#### 附 則

1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成13年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成20年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成25年4月1日より施行する。

# 保 険 給 付 規 程

(療養の給付及び制限)

第1条 被保険者が国民健康保険法（以下、「法」という）第36条第1項の給付を受けようとする時は、自己の選定する保険医療機関又は保険薬局に健康保険証利用登録がされたマイナンバーカード（以下、「マイナ保険証」という。）又は資格確認書を提示し、受けるものとする。

2 70歳を超える被保険者が給付を受けようとするときは、マイナ保険証又は資格確認書を提示するものとする。

第2条 被保険者が保険薬局において薬剤の支給を受けようとするときは、保険医療機関又は特定承認医療機関において療養を担当する保険医より交付した処方箋を当該保険薬局に提示しなければならない。

第3条 次に掲げる給付制限を行う。

(1) 甲種組合員、甲種家族及び乙種組合員である被保険者が、甲種組合員の開設している保険医療機関または系列と認められる保険医療機関で受ける自家診療については、一切給付の対象とならない。

2. 乙種家族については、次のとおりとする。

①乙種家族の自家診療における歯冠修復については、充填並びにインレーまでを認め、補綴（義歯・義歯の修理・ブリッジ・冠・支台築造等）は一切給付の対象とならない。

②歯周疾患治療全般（ただし、P急性期の切開、投薬、拔牙は給付）、歯科疾患管理料および付随する加算・管理料、処置、歯科衛生実地指導料は給付の対象とならない。

③顎関節症及び歯軋りに対する口腔内装置の作製、修理等、関連処置は給付の対象とならない。

④オンライン資格確認システム関連の加算点数、ベースアップ評価料に関しては一切給付の対象とならない。

(2) 他の診療所において診療を受けた場合には、一般保険診療と同じ取り扱いとする。

(3) 絶対的給付制限

被保険者が、法第59条及び第60条に該当する行為を行った場合、法に基づき、療養の給付は行わないものとする。

(4) 相対的給付制限

被保険者が、法第61条、第62条、及び第63条に該当する行為を行った場合、法に基づき、療養の給付等はその全部又は一部を行わないものとする。

(療養費)

第4条 被保険者が法第54条に定められた療養費の支給を受けようとするときは、療養

支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、療養に要した費用の額に関する証拠書類を添付し、組合に申請しなければならない。

（移送費）

第5条 移送費の支給を受けようとする被保険者は、国民健康保険移送費申請書（別様式）に必要事項を記入し、組合に申請しなければならない。

（出産育児一時金）

第6条 被保険者が出産育児一時金の支給を受けようとするときは、出産育児一時金支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、組合に申請しなければならない。

組合が支給する額は、規約第12条に定めた額とする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 医師若しくは助産師において出産の事実を証明する書類又は市町村長における出生に関して戸籍に記載した事項若しくは出生の届出に係る届書に記載した事項を証明した書類

(2) 同一の出産について、重複申請をしていないことを示す次の書類

1. 直接支払制度及び出産育児一時金等の受取代理制度を利用しない場合は、医療機関等から交付される直接支払制度を用いていない旨の記載がなされた出産費用の領収書

2. 出産育児一時金等の受取代理制度を利用する場合は、出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）

3. 海外で出産した場合には、下記の事項を記載した文書

- ・他の保険者には申請していないこと
- ・他の保険者に申請していないことについて、当該保険者に確認することに同意すること
- ・他の保険者の連絡先

3 被保険者が産科医療補償制度に加入する分娩機関で出産し規約第12条に規定する加算を受けようとするときは、対象となる分娩であることが印字等により明記されている明細書の写しを添付しなければならない。

（葬祭費）

第7条 被保険者が死亡し葬祭を行った者が、葬祭費の支給を受けようとするときは、葬祭費支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、死亡診断書の写しを添付し、組合に申請しなければならない。

組合が支給する額は、規約第13条に定めた額とする。

（傷病手当金）

第8条 甲種組合員及び乙種組合員が傷病手当金の支給を受けようとするときは、傷病手当金支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、組合に申請しなければならない。

組合が支給する額は、規約第14条に定めた額とする。

- 2 第三者行為及び組合員の業務上による疾病又は負傷の場合は、傷病手当金を支給しない。

#### 附 則

1. この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 6 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 14 年 10 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 20 年 10 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 21 年 1 月 1 日より施行する。
2. この規程による改正後の第 6 条の規程は、この規程の施行日以後の出産に基づく出産育児一時金の支給について適用し、施行日前の出産育児一時金の支給については、なお従前の例による。
1. この規程は、平成 21 年 10 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 29 年 7 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 4 年 1 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 5 年 10 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 6 年 12 月 2 日より施行する。
2. この規程の施行の日前に交付されている被保険者証については、当該被保険者証が効力を有するとされた間においては、なお従前の例による。
3. この規程の施行の日前に被保険者証の交付を受けている者が、当該被保険者証の有効期限が経過するまでの間に 70 歳に達する場合における高齢受給者証の交付については、なお従前の例による。ただし、マイナ保険証の保有者又は資格確認書の交付を受けている者は、この限りではない。
1. この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

## 保険料徴収規程

- 第1条 組合に納付する保険料については、法令及び規約に定めるもののほかこの規程によるものとする。
- 第2条 甲種組合員及び後期高齢組合員は、乙種組合員の保険料並びに、組合員の世帯に属する家族の保険料を総括して、組合に納付するものとする。
- 第3条 規約第17条の2に基づき、甲種組合員の所得が次に該当する場合、届出により保険料を減じることができる。その時期は、届出のあった翌月から適用する。
- （1）前年分「所得税の申告書B」の「収入金額等欄の営業等欄記載の額」が500万円以上1,500万円未満の場合。
- （2）前年分「所得税の申告書B」の「収入金額等欄の営業等欄記載の額」が500万円未満の場合。
- 第4条 前条の申請は、申請書に確定申告書の控（受付印があるもの）を添えて、毎年申請しなければならない。
- 第5条 同一診療所に甲種組合員が2名以上いる場合、届出により開設者以外の甲種組合員の保険料を規約第17条第2項の勤務医の額に減じることができる。その時期は、届出のあった翌月から適用する。
- 第6条 規約第17条第4項にいう保険診療報酬決定額は、社会保険診療報酬決定額並びに国民健康保険診療報酬決定額の合算額とする。
- 第7条 保険医療機関でない診療所、もしくはそれに準じる診療所の甲種組合員に対しては、所得割保険料として前年度の甲種組合員の所得割保険料平均額を賦課する。
- 第8条 新規に加入した甲種組合員の所得割保険料は、第6条に規定する保険診療報酬決定額が、前年度12ヶ月分の総収入として確定するまで、前年度の甲種組合員の所得割保険料平均額を甲種組合員となった月から賦課する。
- 第9条 甲種組合員が診療所を廃止した場合、届出により所得割保険料及び均等割額保険料を規約第17条の2第1項の（2）の額に減じることができる。その時期は、届出のあった翌月から適用し、何らかの理由で届出が遅延した場合は、その経過した期間の保険料は原則として返金しない。ただし、診療所変更等による廃止は該当しないものとする。なお、再開した場合の所得割保険料は、第8条によるものとする。
- 第10条 年度途中に開設者の変更があった場合、届出により新たに開設者となった甲種組合員の保険料は開設者でなくなった保険料の額を賦課し、所得割保険料を徴収する。又、開設者でなくなった甲種組合員の保険料は第5条の規定と同じ扱いとする。その時期は、届出のあった翌月から適用する。
- 2 新たに開設者となった甲種組合員が、新規に加入した甲種組合員である場合、第8条の規定と同じ扱いとする。
- 第11条 規約第17条の3に基づき、未就学児である被保険者が属する組合員の世帯に

対する保険料の軽減は、当該年度の基準日を基に、国が交付する補助額を還付により充てるものとする。

第 1 2 条 規約第 1 7 条の 4 に基づき、出産する予定の被保険者又は出産した被保険者に対する保険料の軽減は、届出により適用するものとする。

2 前項の届出は、届出書に出産予定日を確認することができる書類（出産後に届出を行う場合は、出産日を確認することができる書類）および単胎妊娠または多胎妊娠を確認することができる書類を添付しなければならない。

第 1 3 条 組合員が保険料を滞納したときは、速やかに納入し、又、未納を累積したときは、年月順に納入するものとする。

第 1 4 条 この規程に定めるものの他保険料の賦課徴収に関しては、理事会において決定する。

第 1 5 条 規約第 1 0 条に規定する 6 ヶ月とは未納保険料初月から起算するものとし、未納が 6 ヶ月を超えた場合、翌月 1 日から除名対象であるため、翌月末日までに除名処理を行うこととする。

#### 附 則

1. この規程は、平成 6 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 14 年 5 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 15 年 12 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 4 年 12 月 1 日より施行する。
1. この規程は、令和 6 年 1 月 1 日より施行する。

## 保健事業規程

- 第1条 この規程は規約第15条に基づき、之を定める。
- 第2条 規約第15条第5号に基づき、甲種組合員及び乙種組合員並びに甲種組合員配偶者及び後期高齢組合員配偶者に対し脳ドックを受けた場合、費用額の半額を当該年度40,000円を限度として補助する。
2. 規約第15条第1項第5号に基づき、甲種組合員及び乙種組合員並びに甲種組合員配偶者及び後期高齢組合員配偶者に対しPET検査を受けた場合、費用額の半額を当該年度40,000円を限度として補助する。
3. 乙種組合員が熊本県歯科医師会の健康診断を受けた場合には、6,000円を補助する。
4. 甲種組合員配偶者及び後期高齢組合員配偶者が熊本県歯科医師会の健康診断を受けた場合には、5,000円を補助する。ただし、第9条第2項に該当する者を除く。
- 第3条 熊本県歯科医師会の健康診断事業に対し、500万円を補助する。
- 第4条 熊本県歯科医師会健康診断の追加項目検査を受けた場合、当該年度分についてそれぞれの費用額の半額を補助する。
- 第5条 70才の被保険者に対し、高齢者健康対策事業として記念品を贈呈する。
- 第6条 被保険者がB型肝炎ワクチン接種を受けた場合、1回につき5,000円を限度（当該年度3回15,000円を限度）とし実費を補助する。
- 第7条 被保険者が、インフルエンザワクチン接種を受けた場合、当該年度に1回3,000円を限度とし実費を補助する。
- 第8条 50歳以上の被保険者が、带状疱疹ワクチンのビケン（生ワクチン）を1回接種、もしくはシングリックス（不活化ワクチン）を2回接種した場合、当該年度に10,000円を限度として実費を補助する。ただし、シングリックスは、2回目の接種終了後に申請しなければならない。
2. 前項の申請は、ビケン（生ワクチン）を接種した場合は5年、シングリックス（不活化ワクチン）を接種した場合は10年を経過すれば再度申請することができる。
- 第9条 被保険者が、新型コロナワクチン接種を受けた場合、当該年度に1回2,000円を限度とし実費を補助する。
- 第10条 この組合の組合員及び組合員の世帯に属する被保険者は、東京ビューック中銀を利用することができる。なお、利用に関しては、東京ビューック中銀利用規則を準用する。
- 第11条 規約第15条第1項に基づき、40歳以上の被保険者に対し、熊本県歯科医師会の健康診断において特定健康診査を実施する。

2. 組合員の世帯に属する被保険者が熊本県歯科医師会の健康診断を受けた場合、組合は5, 000円を負担する。

3. 第1項にかかわらず、乙種組合員は第2条第3項により補助する。

第12条 規約第15条第1項2号に基づき、40歳以上の被保険者に対し、特定健康診断の結果に基づき階層化し、特定保健指導を実施する。

第13条 後期高齢組合員が死亡し葬祭を行った者が、死亡見舞金の支給を受けようとするときは、死亡見舞金支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、死亡診断書の写しを添付し、組合に申請しなければならない。組合が支給する額は、規約第15条3項に定めた額とする。

第14条 後期高齢組合員が傷病見舞金の支給を受けようとするときは、傷病見舞金支給申請書（別様式）に所定の事項を記入し、入院証明書を添えて組合に申請しなければならない。組合が支給する額は、規約第15条4項に定めた額とする。

第15条 この規程を改正する場合は、理事会の議決を得てこれを定める。

#### 附 則

1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成9年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成11年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成12年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成13年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成15年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成15年11月1日より施行する。

1. この規程は、平成16年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成16年10月1日より施行する。

1. この規程は、平成20年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成20年10月1日より施行する。

1. この規程は、平成23年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成23年11月1日より施行する。

1. この規程は、平成26年2月1日より施行する。

1. この規程は、平成31年4月1日より施行する。

1. この規程は、令和5年4月1日より施行する。

1. この規程は、令和6年10月1日から施行する。

2. この規程による改正後の第9条の規定は、この規程の施行日以後の新型コロナワクチン接種について適用し、施行日前の新型コロナワクチン接種については、なお従前の例による。

# 組 合 会 議 員 選 挙 規 程

第1条 この規程は規約第27条第2項により、これを定める。

第2条 組合会議員の選挙区は、この組合の支部をその区域とする。

第3条 各選挙区において選出する組合会議員の数は、任期終了日の前年12月末現在の甲種組合員及び後期高齢組合員数で決め、各支部に最低1名の議員数を割当て、残り議員数は、各支部甲種組合員及び後期高齢組合員数に応じて決める。

|          |     |        |    |
|----------|-----|--------|----|
| 熊本市支部    | 13名 | 宇土郡市支部 | 1名 |
| 玉名郡市支部   | 2名  | 荒尾市支部  | 1名 |
| 山鹿市支部    | 1名  | 菊地郡市支部 | 2名 |
| 阿蘇郡市支部   | 1名  | 上益城郡支部 | 1名 |
| 下益城郡支部   | 1名  | 八代支部   | 2名 |
| 水俣芦北郡市支部 | 1名  | 人吉球磨支部 | 2名 |
| 天草郡市支部   | 2名  |        |    |

(上記の各支部は各郡市歯科医師会を云う)

第4条 選挙は、之を行う年の7月末日までに3月1日現在の甲種組合員及び後期高齢組合員により之を施行する。

第5条 組合会議員の選挙施行の手続方法は、各支部において定め、甲種組合員及び後期高齢組合員でなければ、この選挙における候補者となることはできない。

第6条 理事長は、選挙期日を公示し、各選挙毎に之を執行するよう支部長に、依頼しなければならない。

第7条 支部長は、投票終了と共に開票に着手しその結果を速やかに組合に報告する。

第8条 理事長は、速やかに当該確定者にその旨通達する。

第9条 候補者が定数をこえぬ場合は、選挙を省略して直ちに之を当選者とする。

第10条 この規程に不足せる部分は一般社団法人熊本県歯科医師会役員等選挙規則を準用する。

## 附 則

1. この規程は、昭和57年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成9年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成20年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成23年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成24年9月24日より施行する。

1. この規程は、平成25年4月1日より施行する。

1. この規程は、平成31年4月1日より施行する。

1. この規程は、令和7年7月1日より施行する。

2. 第3条に規定する各支部及び組合会議員数の始期は令和7年8月1日とし、それまでの各支部及び組合会議員数については、任期満了日まで従前の例による。

# 組 合 会 議 規 程

## 第 1 章 総 則

第 1 条 議員の議席は議長が定める。

第 2 条 議長（又は仮議長）は、出席人数が定数に達したときは、会議成立の旨を述べ開議を宣告する。

2. 仮議長が選出されるまでは、理事者が議長の職務を行う。

第 3 条 議長及び副議長が選出されるまでは、仮議長が議長の職務を行う。

第 4 条 会議日程に定めた議事で、当日開議不能のとき、またはその議事の審議が終わらないときは、議長は別に会議日程を定めて会議に諮らなければならない。

第 5 条 議長は、議事日程が終了したとき散会を宣告する。

## 第 2 章 動議及び建議

第 6 条 動議は、3 人以上の賛成者がなければ之を議題としない。

第 7 条 建議案を提出しようとするときは、3 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、簡単なものは、議長の許可を得て議場においてこれを述べることができる。

第 8 条 議題となった動議又は建議を撤廃し、又は訂正しようとするときは、議長の許可を受けなければならない。

第 9 条 動議又は建議で否決されたものは、その会期中は再びこれを提出することはできない。

## 第 3 章 発 言

第 10 条 議長が開議を宣告しない間は、議案について議員は発言することができない。

第 11 条 議員が発言しようとするときは、挙手により、議長と呼び議長の許可を受けた後、自己の支部名と議員名を告げなければならない。

2. 2 人以上同時に発言を求めたときは、議長の指名するところによる。

第 12 条 理事者が発言を求めたときは、議長は直ちに許可しなければならない。

第 13 条 討議は議案外にわたることができない。

2. 議員の討論が必要でない論議と認めたときは、議長はこれを制止することができる。

第 14 条 討論が未だ終わらなくとも議長において論旨が尽きたと認めたときは、討論の

終局を宣告することができる。

## 第4章 採 決

第15条 修正の動議は原案に先立ち採決しなければならない。

第16条 修正案が否決されたときは、原案について採決しなければならない。

第17条 議長は採決しようとするときは、その議題及び採決する事を会議に宣告しなければならない。

2. 前項の宣告がなされたときは、その議題について議員は発言することができない。

第18条 会議に列席する議員は、採決すべき議題につき可否を表明しなければならない。

第19条 表決の方法は、議長の定めるところによる。

## 第5章 秩 序

第20条 議員は、会議に出席することができないときは、定刻までにその旨の理由を附して議長に届けなければならない。

第21条 会議に際し、この規程に反し、又は議場の秩序を乱す議員に対しては、議長はこれを制止し、なおその命に従わないときは、当日の会議が終わるまで発言を禁止し、又は議場外に退去を命ずることができる。

第22条 議場の秩序が混乱し、その整理が困難となったとき議長は、当日の会議を中止し、又は閉じることができる。

## 第6章 傍 聴

第23条 会議を傍聴しようとする者は、組合員であることを証するにたるものを提示し、入場しなければならない。ただし、議長の承認をうけたときはこの限りではない。

第24条 傍聴人は静粛を旨とし、会議の言論に対して公然と可否を表明したり、会議の妨げとなる行為をしてはならない。

2. 前項に違反する傍聴人に対しては、議長はこれを制止し、命に従わないときは退去させることができる。

第25条 議長が傍聴禁止の宣告をしたときは、傍聴人は直ちに退場しなければならない。

第26条 傍聴人は前3条の定めるもののほか、すべて議長及び係員の指示に従わなければならない。

## 第7章 会 議 録

第 27 条 議事録は次の事項を記載する。

- (1) 開会の日時及び場所
- (2) 出席議員及び役員名
- (3) 議事の要項（議案の説明、討議、採決の模様についてその要点を記載する事）
- (4) 議決した事項及び賛否の数
- (5) その他必要な事項

第 28 条 会議録は議長及び当日指名した出席議員 2 名が之に署名しなければならない。

附 則

1. この規程は、昭和 35 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

## 旅 費 及 び 日 当 規 程

- 第1条 役員、組合会議員、その他理事長の委嘱により公務のため各種会議等に出席又は出張するときは、この規程により旅費及び日当を支給する。
- 第2条 県内出務で日当の対象となるのは、各種会議等への出席時間とし、移動時間は含まない。
- 2 県外出張で日当の対象となるのは、各種会議等への出席時間及び、移動時間とする。
- 第3条 県内の旅費は、一般社団法人熊本県歯科医師会が定める運賃基準額に基づいて支払い、県外の旅費は鉄道運賃、航空運賃、宿泊料、車代の4種とし、日当の額は一般社団法人熊本県歯科医師会旅費及び日当支給に関する内規に基づいて支給する。
- 2 出張旅費及び日当は出張終了後、指定の出張行程報告書により行程を確認したうえで、実態に合わせ支給する。
- 第4条 特別の事情により、実費額がこの規程の定額を上回る場合は、実費額を支給する。
- 第5条 出張者が、その出発前に正当な事情により出張日程を変更し、又は中止した場合で、当該出張のためのJR、船、航空機などの乗車券、あるいはホテルの宿泊予約などの取消手数料の支払いを要するときは、その金額を旅費として支給することができる。
- 第6条 旅費及び日当の支給については、特別の事情により、この規程によることが困難である場合は、理事長がこれを決める。

### 附 則

1. この規程は、昭和62年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成11年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成14年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成27年4月1日より施行する。
1. この規程は、令和5年10月1日より施行する。

## 役員報酬及び費用弁償規程

(目 的)

第1条 この規程は熊本県歯科医師国民健康保険組合同規約第46条に基づき役員の報酬及び費用弁償の支給に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(報 酬)

第2条 役員には報酬を支給する。

理 事 長 60,000 (月)

副理事長 40,000 (月)

常務理事 60,000 (月)

理 事 20,000 (月)

監 事 20,000 (月)

(費用弁償)

第3条 役員が会議の招集に応じた場合その他会務に要したその費用は弁償する。

附 則

1. この規程は昭和35年4月1日から施行する。

1. この規程は平成8年4月1日から施行する。

1. この規程は平成9年4月1日から施行する。

# 役員退職金及び功労金支給規程

## 第1章 総 則

- 第1条 この組合役員に対する退職金及び功労金の支給基準を設け、その適切な運用を図る為、この規程を設定する。
- 第2条 この規程における退職金及び功労金の支給を受ける者とは、理事長、副理事長、常務理事、理事、監事、議長、副議長とする。
- 第3条 前条の者に対する退職金及び功労金の支給にあたっては、この規程の定めるところによって算出した金額を支給する。

## 第2章 役員退職金

- 第4条 役員退職金は次の各号に該当するものに対して支給する。
- (1) 任期を満了した者
  - (2) 在任中死亡した者
  - (3) 辞任届を提出し受理された者
  - (4) 規約第47条の規定により組合会の議決によって解任された者
- 第5条 支給額は次の各号に定める額とする。ただし、在任期間1年未満の場合は半額とする。なお、第4条第4号に該当する場合は、理事会の議決により減額、又は支給しないことができる。
- |       |          |
|-------|----------|
| 理 事 長 | 100,000円 |
| 副理事長  | 60,000円  |
| 常務理事  | 100,000円 |
| 理 事   | 40,000円  |
| 監 事   | 30,000円  |
| 議 長   | 15,000円  |
| 副 議 長 | 10,000円  |

## 第3章 役員功労金

- 第6条 組合に特に功労があった役員に対しては組合会の議決によって役員退職金に加えて役員功労金を支給することができる。
- 第7条 役員功労金の支給額は当該功労者に支給する役員退職金の総額の100分の50を超えてはならない。

## 第4章 補 則

第8条 この規程の改廃は組合会の議決によるものとする。

### 附 則

1. この規程は、昭和54年4月1日より施行する。
1. この規程施行前より引き続き組合役員の職にある者については、施行前の役員としての在任期間をも算入するものとする。
1. この規程は、昭和60年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成20年4月1日から施行する。
2. 第5条に規定する支給額の始期は平成21年4月1日とし、それまでの役員の退職金は選任された年の4月1日を始期とする。
1. この規程は、平成26年8月1日から施行する。

## 支 部 長 選 出 規 程

支部長は各郡市歯科医師会長とする。

ただし、支部長が非組合員の場合には支部組合員の中から選出する。

付 則

1. この規程は昭和 37 年 8 月 24 日より施行する。

## 会 計 事 務 監 査 規 程

第1条 規約第45条により監事は、この規程に基づき組合の会計を監査するものとする。

第2条 監査は、毎年度の中間及び出納閉鎖後速やかに行うものとする。

ただし、必要あるときはその都度これを行うものとする。

第3条 監査は、概ね次の要領により行うものとする。

- (1) 保険料の調定及びその収納の適否
- (2) 療養給付費等事業費支払の適否
- (3) 事務費、経理に関する適否
- (4) 現金、物品及び積立金の出納保管方法の適否
- (5) その他予算整理に必要と認める事項

第4条 監事は監査を行ったときは、書面を以てその結果に対する意見を附して理事長に通知し、次の組合会においてこれを報告しなければならない。

### 附 則

- 1. この規程は、昭和35年4月1日より施行する。
- 1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。

# 会 計 事 務 規 程

第1条 組合の会計事務は、法令その他別段の規程のある場合を除くほか、この規程によりこれを処理しなければならない。

第2条 組合に次の帳簿を備える。

- ①歳入簿
- ②歳出簿
- ③現金出納簿
- ④収入調定簿
- ⑤費目流用簿
- 予備費充当簿
- ⑥財産・備品台帳

2.前項第1号及至第5号の帳簿は、会計年度毎にこれを調整する。

ただし、必要あるときはその都度これを行うものとする。

第3条 支出を要するときは、常務理事はその請求書に基づく支出調書に、支出調書毎ごとに決裁しなければならない。ただし、請求書で種目の同じものにあつては、これを集合し、支出調書により支出するのを妨げない。

第4条 支出をしたときは領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴することができないものについては、この限りでない。

2.前項の場合にあつては、常務理事が支出証明をしなければならない。

第5条 会計に関する諸帳簿、書類の記載事項につき、訂正、挿入、又は削除しようとするときは、二線を割してその右側又は上位に正書し、その削除にかかる文字は明らかに読むことができる字体を残さなければならない。

## 附 則

1. この規程は、昭和45年10月1日より施行する。

1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。

## 文 書 取 扱 規 程

- 第1条 文書取扱いについては、法令、規約に定めるもののほか、この規程によるものとする。
- 第2条 この規程における文書とは、会務上往復する一般書類、調査、報告、回答、テープ、データファイル及びその他各種の記録一切を含む。
- 第3条 発信及び受信並びに公示文書には次の記号を用いる。  
ただし、払込請求書及び軽易な文書は除く。
1. 発信文書 「熊歯国発第 号」
  2. 受信文書 「熊歯国受第 号」
- 番号は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。ただし、3月31日において完結しない文書はその翌年も引き続き同一番号を保存する。
- 第4条 この組合の文書は、次の区別によりこれを保存する。  
ただし、第3種に属する文書で軽易なものは保存1年間とすることができる。
- |     |    |   |
|-----|----|---|
| 第1種 | 永  | 年 |
| 第2種 | 10 | 年 |
| 第3種 | 3  | 年 |
- 前項の文書の種別は別表による。
- 第5条 保存期間は、書類の処分 of 完結、又は帳簿の使用を終った年度の翌年度よりこれを起算する。
- 第6条 完結文書は、その文書の属する年度毎にその種別に従い簿冊に編纂し、これに索引をつけなければならない。ただし、各簿冊は適宜これを分合することができる。
- 第7条 保存期間が満了した文書は、理事会の決裁を得て廃棄し、その目録のみを永久保存する。ただし、保存の必要があるものは、更に相当の期間を定めて、これを保存しなければならない。
- 2 保存期間内の文書でも保存の必要がないと認めるものは、前項の手続きを経て廃棄することができる。この場合は、その事由を目録に記載する。

### 附 則

1. この規程は、昭和35年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。
1. この規程は、平成20年10月1日より施行する。

## 別 表

### 第 1 種

保険者の成立、分割及び合併に関する書類

規約又は規程類の制定改廃に関する書類

組合会等の会議録

事業報告及び予算及び決算並びに財産目録その他保存の必要があると認めた書類及び簿冊

その他永久保存の必要があると認めた書類及び簿冊

### 第 2 種

理事長、副理事長、常務理事及び理事の選任に関する書類

組合会議員に関する書類

事務員の身分進退等に関する書類

組合会及び理事の専決処分並びに知事の指示による処分案に関する書類

収入支出に関する書類

準備金その他重要な財産の処分に関する書類

組合の起債に関する書類

歳入簿、歳出簿及び現金出納簿収入原簿

収入支出に関する証憑

療養費、出産育児一時金、傷病手当金及び葬祭費の支給に関する書類

国庫補助金交付申請書類

その他 10 年間保存の必要があると認めた書類及び簿冊

### 第 3 種

第 1 種及び第 2 種に属しない書類及び簿冊

## 特 別 会 計 規 程

- 第1条 規約第55条に基づき、役職員退職手当積立金は特別会計として別途積み立てるものとする。
- 第2条 積立金の額は、毎年予算をもって決定する。  
2.積立金の利子は、元金に繰り入れるものとする。
- 第3条 役職員退職金の額は、別途規程による。
- 第4条 この積立金は、役職員退職金の他に充当してはならない。
- 第5条 この会計は、毎年5月31日を以て完結する。
- 第6条 各年度において剰余を生じたときは、翌年度に繰越すものとする。

### 附 則

1. この規程は、平成8年4月1日より施行する。

## 個人情報の保護に関する規程

### [目 的]

**第1条** この規程は、熊本県歯科医師国民健康保険組合(以下「組合」という。)における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、組合事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### [定 義]

- 第2条** この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- 2** この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報をコンピュータ処理により容易に検索することができるように体系的に構成したもの、又はマニュアル処理により特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。
- 3** この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- 4** この規程において「保有個人データ」とは、組合が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データであつて、6ヵ月以内に消去することとなるものを除く個人データをいう。
- 5** この規程において「電子計算組織」とは、電子計算機及び関連機器を利用して、定められた一連の手順に従って自動的に事務処理を行う組織をいう。
- 6** この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

### [組合の責務]

- 第3条** 組合は、個人情報を取り扱うに当たっては、第1条の目的を達成するために、必要な措置を講じなければならない。
- 2** 組合は、個人情報の保護の重要性を認識し、職員に対し教育及び研修を行い、その指導及び監督に努めなければならない。

### [職員等の責務]

- 第4条** 組合の役員又は職員(以下「職員等」という。)は、職務上知り得た個人情報に係る内容を他に漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。
- 2** 組合の職員等が故意又は重大な過失により前項の規定に反したときは、それにより生じた損害の

全部又は一部につき当該職員等は賠償の責任を負うものとする。なお、その職を退いた後も同様とする。

#### [個人情報保護管理責任者の設置]

**第5条** 組合は、個人情報の適正な管理及び安全確保を図るため、個人情報保護管理責任者を置かなければならない。

2 前項に規定する個人情報保護管理責任者は、事務局長とする。

#### [保有の制限等]

**第6条** 組合は、個人情報を保有するに当たっては、組合規約に規定する事業を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 組合は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 組合は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

#### [適正な取得]

**第7条** 組合は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

#### [取得に際しての利用目的の通知等]

**第8条** 組合は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。

2 組合は、前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。

3 前二項の規程は、次に掲げる場合については、適用しない。

①利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合

②利用目的を本人に通知し、又は公表することにより組合の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

③国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

④取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

#### 【個人データの適正管理】

**第9条** 組合は、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データ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 組合は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の管理のために、必要な措置を講じなければならない。
- 3 組合は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録したものを廃棄しなければならない。

#### 【利用及び提供の制限】

**第10条** 組合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、第6条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 組合は、あらかじめ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。
- 3 前二項の規程は、次に掲げる場合については、適用しない。
  - ①法令に基づく場合
  - ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  - ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  - ④国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### 【第三者提供を受けるものに対する措置要求及び結合の制限】

**第11条** 組合は、個人データを第三者に提供する場合において、必要があると認めるときは、個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

- 2 組合は、事務の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による個人情報の第三者への提供をしてはならない。

#### 【事務処理の委託】

**第12条** 組合は、個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部の処理を委託するときは、委託契約書等

において、次の各号に掲げる事項について条件を付さなければならない。

- ① 再委託の禁止に関する事項
- ② 秘密保持の義務に関する事項
- ③ 目的外使用の禁止に関する事項
- ④ 複写及び複製の禁止に関する事項
- ⑤ 事故報告義務に関する事項
- ⑥ 提供資料の返還義務に関する事項
- ⑦ 管理状況等について立ち入り調査の実施に関する事項
- ⑧ 従業員等に対する個人情報の保護に係る教育・研修に関する事項
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、組合が必要と認める事項
- ⑩ 前各号に違反した場合における委託契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項

#### [受託者の責務]

**第13条** 組合から個人情報を取り扱う事務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

- 2 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

#### [開示]

**第14条** 組合は、本人から、保有個人データの開示を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- ①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - ②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
  - ③他の法令に違反することとなる場合
- 2 次の各号に掲げる者は、本人に代わって開示請求することができる。
    - ①未成年者又は成年被後見人の法定代理人
    - ②開示請求することにつき本人が委任した代理人
  - 3 診療報酬明細書の開示については、理事会で決定する。

#### [開示請求の方法]

**第15条** 前条の規定により開示請求をしようとする者(以下「開示請求者」という。)は、組合に対して別に定める様式又は次の各号の事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を提出しなければならない。

- ①開示請求者の氏名及び住所
  - ②開示請求に係る保有個人データを特定するために必要な事項
  - ③前二号に掲げるもののほか、組合が定める事項
- 2 開示請求者は、組合に対して、自己が当該開示請求に係る保有個人データの本人又は代理人であることを証明するために必要な書類で組合が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 組合は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることとし、開示請求者が補正を行わない場合は、当該開示請求に応じないことができる。

#### [開示請求に対する決定]

- 第16条** 組合は、開示請求があった日から14日以内に、開示請求者に対して、開示請求に係る保有個人データの全部若しくは一部を開示する旨の決定(以下「開示決定」という。)又は開示しない旨の決定(第18条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報情報を保有していないときを含む。)をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 組合は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。
- 3 組合は、やむを得ない理由により、第1項に定める期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示請求があった日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、組合は、速やかに延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に書面により通知しなければならない。
- 4 組合は、第1項の規定により開示請求に係る保有個人データの全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 5 組合は、開示決定等を行う場合において、当該決定に係る保有個人データに組合以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめこれらの者の意見を聴くことができる。
- 6 組合は、開示請求に係る保有個人データに開示請求者以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示決定等に先立ち、当該開示請求者以外の者に対し、開示請求に係る保有個人データが記録された文書の表示その他組合が定めた事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 7 組合は、前項の規定により意見書の提出の機会が与えられた開示請求者以外の者が当該保有個

人データの開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、組合は、開示決定後直ちに当該意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知しなければならない。

#### 【開示の方法】

**第17条** 保有個人データの開示は、組合が、前条第2項の規定による通知書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示請求者は組合に対し、自己が当該開示請求に係る保有個人データの本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で組合が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

2 保有個人データの開示は、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等適切な方法により行う。

3 前項の視聴又は閲覧の方法による保有個人データの開示にあつては、組合は、当該保有個人データに係る文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該保有個人データが記録されたものの写しによりこれを行うことができる。

#### 【個人情報の存否に関する情報】

**第18条** 開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、組合は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

#### 【訂正】

**第19条** 組合は、本人から、保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正を行うものとする。

2 第14条第2項の規定は、訂正請求について準用する。

#### 【訂正請求の方法】

**第20条** 前条の規定に基づき訂正請求しようとする者は、組合に対して、次の各号に掲げる事項を記載した訂正請求書を提出しなければならない。

- ①訂正請求をしようとする者の氏名及び住所
- ②訂正をしようとする保有個人データを特定するために必要な事項
- ③訂正請求を求める内容

④前三号に掲げるもののほか、組合が定める事項

- 2 訂正請求をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。
- 3 第15条第2項及び第3項の規定は、訂正請求について準用する。

#### [訂正請求に対する決定]

- 第21条** 組合は、訂正請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、訂正請求をした者(以下「訂正請求者」という。)に対して、訂正請求に係る保有個人データを訂正する旨又は訂正しない旨の決定(以下「訂正決定等」という。)をしなければならない。ただし、第20条第3項において準用する第15条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 組合は、前項の規定による訂正する旨の決定(以下「訂正決定」という。)をしたときは、当該訂正請求に係る保有個人データを訂正したうえ、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。
  - 3 組合は、第1項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。
  - 4 組合は、第1項の規定による訂正しない旨の決定をする場合は、前項の規定による通知書にその理由を付記しなければならない。
  - 5 第16条第3項及び第5項の規定は、訂正決定等について準用する。

#### [利用停止]

- 第22条** 組合は、本人から、保有個人データが次の各号に該当するという理由によって、当該各号に定める措置を求められた場合にあって、その求めに理由があると判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、当該保有個人データの利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止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、この限りではない。
- ①第6条及び第7条の規定に違反して収集されたとき、又は第10条の規定に違反して利用されているとき、当該保有個人データの利用の停止又は消去
  - ②第10条及び第11条の規定に違反して提出されているとき、当該保有個人データの提供の停止
- 2 第14条第2項の規定は、利用停止請求について準用する。

#### [利用停止請求の方法]

**第23条** 前条の規定に基づき利用停止請求をしようとする者は、組合に対して、次の各号に掲げる事項を記載した利用停止請求書を提出しなければならない。

- ①利用停止請求をしようとする者の氏名及び住所
- ②利用停止請求をしようとする保有個人データを特定するために必要な事項
- ③利用停止請求の趣旨及び理由
- ④前三号に掲げるもののほか、組合が定める事項

2 第15条第2項及び第3項の規定は、利用停止請求について準用する。

#### [利用停止請求に対する決定]

**第24条** 組合は、利用停止請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」という。)に対して、利用停止請求に係る保有個人データの利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定(以下「利用停止決定等」という。)をしなければならない。ただし、第23条第2項において準用する第15条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 組合は、前項の規定による利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止請求に係る保有個人データの利用停止をしたうえ、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

3 組合は、第1項の規定による利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

4 組合は、第1項の規定による利用停止をしない旨の決定をする場合は、前項の規定による通知書にその理由を付記しなければならない。

5 第16条第3項及び第5項の規定は、利用停止請求等について準用する。

#### [費用負担]

**第25条** この規程による保有個人データの閲覧及び視聴に係る費用は、無料とする。ただし、文書の写し等に要する実費について開示請求者に負担を求めることができる。

2 この規程による保有個人データの写し等の送付を受ける者は、送付に要する費用を負担するものとする。

#### [異議の申し出]

**第26条** 開示請求者は、開示決定等について不服があるときは、組合に対して、書面により異議の申し出(以下「異議申出」という。)を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示請求者が開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行うものとする。

- 3 第1項の異議申出があった場合、組合は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度検討を行ったうえで、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 組合は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30日以内に回答するものとする。
- 5 第1項に規定する異議申出を審議するため、情報公開及び個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)をおく。
- 6 委員会は、理事長・副理事長・常務理事で構成する。
- 7 前項に規定する委員会に関する情報については、非開示とする。

#### [苦情の処理]

**第27条** 組合は、組合における個人情報の取り扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

#### [その他の必要事項]

**第28条** この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

#### 附 則

1. この規程は、平成17年4月1日から施行する。

# コンプライアンス規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、熊本県歯科医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）における役職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図るとともに、コンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための組織体制及び運営方法を定める。

(理事等)

第2条 理事は、誠実に、かつ率先してコンプライアンスに取り組み、組合における役職員のコンプライアンスに関する意識の向上に努め、コンプライアンス体制の確立と実践の責任を負う。

2 理事会は、組合の業務運営全般について、コンプライアンスという観点から議論を行うとともに、コンプライアンスについて、具体的、積極的に関与する。

(職 員)

第3条 職員は、コンプライアンスを重視し、良識ある行動を心がけ、誠実かつ公正に業務を遂行するとともに自己研鑽に努める。

(法令遵守担当理事)

第4条 法令遵守担当理事は、組合のコンプライアンスに関する次の事項を統括する。

- (1) コンプライアンスに関する取り組みの企画、立案、調整及び推進
- (2) 役職員に対するコンプライアンスに関する研修等の実施
- (3) コンプライアンスに関する役職員等からの通報・相談対応
- (4) コンプライアンスに関する状況把握、調査及び必要に応じた内部検査の実施
- (5) 監事監査若しくは内部検査又は行政による検査に係る指摘事項に対する改善措置状況の把握及び当該改善措置への取り組み

(コンプライアンス・マニュアル)

第5条 法令遵守担当理事は、理事会の承認を受けて、この組合の役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践していくための手引書として、コンプライアンス・マニュアルを作成する。

2 法令遵守担当理事は、理事会の承認を受けて、適時、適切にコンプライアンス・マニュアルの見直しを行う。

(コンプライアンス実践計画)

第6条 法令遵守担当理事は、組合会の承認を受けて、コンプライアンスを実現させるための具体的な実践計画であるコンプライアンス実践計画を作成する。

(コンプライアンスに関する通報・相談)

第7条 役職員等は、明らかな法令違反又は法令違反の恐れがある行為を発見した場合、又はコンプライアンス上の問題に対する判断を求める場合は、直接、法令遵守担当

理事に通報又は相談を行うことができる。

(違反行為等への対応・調査)

第8条 法令遵守担当理事は、通報又は相談を受けた重大な法令違反等について、速やかに理事会に報告し、事実調査及び必要な措置をとるものとする。

2 前項の調査及び必要な措置を行うに当たっては、通報者の個人情報に十分配慮しなければならない。

(通報者の保護)

第9条 組合は、通報者等が通報又は相談したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益処分を行ってはならない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、コンプライアンスに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

# 個人情報保護方針

## 1. 基本理念

熊本県歯科医師国民健康保険組合（以下「本組合」という）は、医療保険業務及び保健業務等を加入者に提供することを目標としている。加入者に応じて迅速かつ的確にサービスを提供していくためには、加入者に関する様々な情報が必要である。

加入者と確かな信頼関係を築き上げ、安心できる提供体制とするために、加入者の個人情報の安全管理は必須である。本組合では下記の方針に基づき、個人情報保護に厳重な注意を払うこととする。

本方針は、加入者の個人情報のみならず、組合の役職員情報など、本組合が取り扱う全ての個人情報についても適用することとする。

## 2. 個人情報の範囲

本組合の取扱う個人情報は、適用・給付・徴収に係る医療保険業務、健診等に係る保健業務、本組合の人事・給与、資産管理、財務会計等に係る業務に必要な個人に係る情報の全てを指す。個人情報は、特定個人情報も含まれる。特定個人情報は、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報をいう。法令の定める業務範囲の手続において、個人番号の記入欄のある様式を用いて得られた情報については、様式に個人番号の記入がない個人情報も特定個人情報と同様に取り扱うこととする。

## 3. 個人情報の取扱いについて

本組合は、個人情報の取得にあたって、健康保険法等で取得が義務付けられている場合を除き、予め利用目的を明確にし、同意を得た上で取得することとする。

個人情報の利用及び提供については、同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内において利用及び提供を行う。また、法令等で定められた場合を除き、目的外利用や第三者提供を行わないこととし、そのための措置を講じることとする。

特定個人情報については、下記の場合以外の場合は、利用目的の範囲を超えて、利用しない。

- ①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 年法律第 27 号）（以下「番号法」という）第 9 条第 4 項の規定に基づく場合
- ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき

4. 法令等の遵守について

本組合は、個人情報保護及び特定個人情報保護に関する日本の法令、国が定める指針その他の規範を遵守することとする。

5. 安全管理措置について

本組合は、加入者の個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいを防止し、安全で正確な管理に努めることとする。

外部委託事業者に対しては、適切な監督を行う。

6. 問い合わせ窓口

本組合における個人情報の取扱いに関する問い合わせは下記の相談窓口で受ける。

個人情報保護相談窓口 電話 096-343-0419

e-mail kuma\_kokuho@kuma8020.com

7. 個人情報保護の仕組みの改善

本組合は、個人情報保護のための運用ルールを整備し、それに基づいて加入者の情報を管理する。また、この運用ルールは適宜見直し、継続的な改善を図ることとする。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

# 情報セキュリティ基本方針

## 第1章 総則

### 第1節 目的

熊本県歯科医師国民健康保険組合（以下「本組合」という）の取り扱う個人情報を、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、正職員、嘱託職員及びパートタイマー職員等（以下「役職員」という）に対して、情報システムに関する安全管理の重要性及び個人情報の適切な取り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策定する。

### 第2節 適用範囲

#### 1. 適用対象者

情報セキュリティ基本方針（以下「基本方針」という）は、役職員の雇用形態、職位、資格を問わず、全役職員に対して適用する。ただし、基本方針の対象となる業務を外部に委託する場合には、別途、本基本方針に準拠した内容の外部委託契約を締結する。

#### 2. 適用情報

基本方針は、情報システムで取り扱う電子情報だけでなく、情報システムへ入力する前の紙媒体の情報や、役職員の履歴書などすべての個人情報に対して適用する。本組合が遵守すべき具体的な事項は、基本方針に基づいた物理的、組織的、技術的及び人的な対策を、情報システムに関する「運用管理規程」及び紙媒体の情報に関する「機密文書管理規程」にまとめる。

### 第3節 定義

#### 1. 情報セキュリティポリシー（以下、「ポリシー」という）

ポリシーとは、情報資産の安全を守るために定められる規則やルールであり、基本方針と情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という）からなる。本ポリシーは、本組合の「個人情報保護方針」に基づいて、本組合の情報システムに関する安全管理についての基本姿勢を示したものである。

##### （1）基本方針

本組合は、本組合の情報の管理および情報セキュリティ対策についての基本的な考え方や方向性を定めた基本方針を定める。

##### （2）対策基準

本組合は、基本方針に基づいた情報セキュリティ対策を講ずるに当たって、遵守すべき行為、判断等の基準を統一的に定めるために、必要となる基本要件を明記した対策基準を定める。

#### 2. 個人情報

個人情報とは、氏名、住所、生年月日、性別等の個人を特定できる情報または他の情報と組合せて個人を特定できる情報を含んだ情報をいう。なお、個人情報は、特定個人情報も含む。特定個人情報は、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報を指す。

個人情報保護法においては、保護の対象は、「生存する」個人情報であり、死者に関する情報については、保護の対象とならない。番号法における特定個人情報についても同様の取扱いとなるが、特定個人情報のうち、個人番号については、生存者の個人番号であることが要件でないため、死者の個人番号も保護の対象となる。

法令の定める業務範囲の手続において、個人番号の記入欄のある様式を用いて得られた情報については、様式に個人番号の記入がない個人情報も特定個人情報と同様に扱う。

### 3. ネットワーク

ネットワークとは、本組合において相互に接続するための通信網、その構成機器（ハードウェアおよびソフトウェア）および記録媒体で構成され、処理を行う仕組みをいう。

### 4. 情報システム

情報システムとは、本組合で運用する適用、給付、徴収に係る医療保険業務に適用する医療保険システム、健診に係る保健業務に適用する保健システム及び本組合の人事・給与、資産管理、財務会計等に係る組合業務に適用する組合業務システム並びにこれらのシステムへの接続機器などをいう。

### 5. 情報セキュリティ

情報セキュリティとは、情報資産の機密の保持および正確性、完全性の維持並びに定められた範囲での使用可能な状態を維持することをいう。

### 6. 情報資産

情報資産とは、本組合が保有する全ての文書および電磁的データ、および本組合が保有する情報システムとネットワークをいう。

（1）本組合の業務で取扱う情報

（2）本組合が保有する情報システム、ネットワーク

（3）本組合の情報システム、ネットワークで取扱う入出力媒体（印刷した文書を含む）

## 第2章 基本原則

本組合の情報システムは、次に掲げる基本原則により運用する。

1. 保存義務のある情報の電子媒体による保存については、情報の真正性、見読性、保存性を確保する。
2. 情報システムの使用に当たっては、守秘義務を遵守し、加入者個人の情報を保護する。
3. 情報システムへのコンピュータウィルスの侵入及び外部からの不正アクセスに対して

必要な対策を講じる。

## 第3章 管理運営体制

### 第1節 ポリシーの管理体制

1. ポリシーは、情報セキュリティ委員会（以下、「委員会」という）を設置して、委員会が維持管理を行う。
2. 委員会は、委員長を置き、理事長が委員の中から任命する。
3. 委員会の指示を受けた情報セキュリティ責任者は、役職員がポリシーを理解し遵守するように、指導、教育を行う。

### 第2節 情報システムの運用体制

1. 情報システムについては、運用管理者を置き、課長またはこれに準ずる者をもってこれに充てる。
2. 運用管理者は、情報システムの安全管理に必要な、組織的、人的、技術的、物理的対策を実施し、維持し、かつ、改善するために不可欠な資源を用意することで、情報システムを円滑に運用する。

### 第3節 苦情・質問窓口の設置

個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関して、本人及びシステム使用者からの苦情及び質問を受け付け、適切かつ迅速な対応を行うために、苦情・質問を受け付ける窓口を設ける。

## 第4章 管理方法

### 第1節 情報の管理

情報システムで取扱う情報は、情報の取得から利用・保管・廃棄までの情報の取扱いの流れに沿ったリスク分析を実施し、リスクに対応した適切な取り扱い方法を運用管理規程、機密文書管理規程、他各種手順書等に規定して、適切に管理・運用する。

### 第2節 保管期間

情報システムで取扱う情報は、法令に定められた保管期間を基本として別途定める。また、情報システムへのアクセスログを記録し、その記録を最低3年保管する。

### 第3節 使用者識別

情報システムの使用者の登録を管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な使用を防止する。

#### 第4節 監督及び教育

委員会は、全ての役職員に対して、情報セキュリティの重要性と、個人情報の適切な取り扱い、及び安全管理について意識面及び技術面の向上を目的として、必要かつ適切な監督及び継続的な教育を行う。

#### 第5節 事故の予防と対応

本組合は、ポリシーの遵守により、情報漏えい事故等の発生の予防に努める。万一、事故が発生した場合には、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速やかに講じる。

#### 第6節 罰則規定

委員会は、役職員がポリシーに違反して、本組合の情報セキュリティに重大な影響を与えた場合、又はそれに準ずる悪質な行為などが認められた場合、本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。

### 第5章 ポリシーの維持管理

#### 第1節 ポリシーの改訂及び公開

1. ポリシーは、以下のような場合等を想定して、委員会が検討し、情報セキュリティ統括責任者に報告した上で理事長の承認を経て改訂する。運用管理規程、機密文書管理規程においては、理事会の議を経て決める。
  - (1) IT技術の発展とポリシーの整合性を維持する必要がある場合
  - (2) 社会環境の変化とポリシーの整合性を維持する必要がある場合
  - (3) 法令及び標準規格等とポリシーの整合性を維持する必要がある場合
2. 改訂されたポリシー並びに運用管理規程、機密文書管理規程は、改訂後即時に役職員に向けて公開する。原則として、本組合の外部に向けては公開しない。

#### 第2節 監査及び是正措置

1. 情報システムの適正な運用とその有効性を維持するために、毎年1回内部監査を実施する。ただし、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外部監査を導入する。
2. 運用管理者は、監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な措置を講じる。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

# 機密文書管理規程

## 第1章 総 則

(目 的)

**第 1 条** 本規程は、熊本県歯科医師国民健康保険組合（以下「本組合」という）の情報セキュリティ基本方針に従い、本組合で取り扱う文書の中で、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、本組合に甚大な損害や損失を与えるおそ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通りとする。

- (1) 指定された者以外に開示してはならない機密文書を「極秘」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) 本組合の役職員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。

(適用範囲)

**第 4 条** 適用範囲は、以下の通りとする。

- (1) (情報システムから出力された帳票類を含む) 本組合が作成及び編集した文書
- (2) 申請・届出及び添付書類等の加入者及び事業主から受領した文書
- (3) 他の地域公共団体、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** 個人情報が入記、又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 特定個人情報が入記、又は記載された文書は、機密区分として「極秘」を指定する。
- 3 個人情報、又は特定個人情報の記入欄のある帳票、又は文書（以下「指定帳票」という）において、個人情報、又は特定個人情報が記入されたものは、管理責任者の指定を得ずに上記文書に準じて取り扱う。

## 第2章 機密文書管理体制

(管理組織)

**第 6 条** 理事長が任命した者を機密文書管理の統括責任者（以下「統括責任者」という）とする。

- 2 機密文書を保有する部署の長を機密文書管理責任者（以下「管理責任者」という）とする。

(機密保持)

**第 7 条** 機密文書の開示を受けた役職員は、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外の者に開示、又は漏洩してはならない。

3 機密文書の開示を受けた役職員は、知り得た機密情報を、業務上で開示可能な範囲外の者に開示する必要がある場合には、予め管理責任者に報告して、その指示に従って行わなければならない。

4 役職員は、業務上必要な場合に限り、予め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、連番を付与して配布先が特定できる情報を管理する。また、使用終了後は当該文書をすべて回収して破棄する。

5 役職員は、本組合外に機密文書を持ち出すことを原則禁止する。業務上、やむをえない場合には、管理責任者に申請して、承認を得なければならない。

(非常持出)

**第 8 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文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

2 「非常持出」の文書の保管場所は、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。

### 第3章 機密文書管理方法

(機密文書の作成及び指定)

**第 9 条** 機密文書の作成及び入手は、必要最低限に留める。

2 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 管理責任者は、指定帳票を除く、「極秘」及び「秘密」指定の機密文書について、開示可能な者の範囲及び開示期間を定める。

4 管理責任者は、指定帳票を除く、「極秘」及び「秘密」指定の機密文書を統括責任者に報告する。

5 統括責任者は、報告を受けた機密文書に機密文書指定番号を付与する。

(機密文書の表示)

**第 10 条** 機密文書は、指定帳票を除き、上記文書個人情報、又は特定個人情報の記入欄のある帳票、又は文書を除き、少なくとも以下の事項を表紙、又は文書の見える部分に明記する。

(1) 機密区分

(2) 機密文書指定番号

(3) 機密取扱期間

(4) 作成担当部署名

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。ただし、指定帳票

を綴じるファイル、バインダー等の表紙に上記の事項を明記することとする。

(機密文書の保管)

**第 11 条** 機密文書は、原則として、当該機密文書を作成、又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、又は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 「極秘」および「秘密」の機密文書は、機密文書管理台帳を作成して、保存・管理の状態が確認できるようにする。

4 「極秘」および「秘密」の機密文書は、キャビネット等の施錠可能な場所に、常時施錠して保管・管理する。

(機密文書の指定の変更、解除)

**第 12 条** 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、又は解除などの適切な措置を講じる。

(保管文書の引継ぎ)

**第 13 条** 改組、業務委譲等によって保存文書を他部署に引継ぐ場合は、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 14 条** 保存期間が経過して廃棄すべき文書、又は使用后回収した複写した文書は、原則として、保管の所管部において廃棄処分する。

2 廃棄する文書は、シュレッダー等で破碎処理または溶融処理する。

## 第 4 章 規程の改廃

(規程の改廃)

**第 15 条** 本規程の改廃については、統括責任者が立案し、理事会が決議する。

## 附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

# 運用管理規程

## 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** 運用管理規程（以下「本規程」という）は、熊本県歯科医師国民健康組合（以下「本組合」という）の情報セキュリティ基本方針（以下「ポリシー」という）に従い、本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）の安全かつ合理的な運用を図り、併せて法令に保存が義務付けられている書類の電子媒体による運用（電子保存システム）の適正な管理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** 情報システムとは、本組合で運用する適用、給付、徴収に係る医療保険業務に適用する医療保険システム、健診等に係る保健業務に適用する保健システム及び本組合の人事・給与、資産管理、財務会計等に係る組合業務に適用する組合業務システム並びにこれらのシステムへの接続機器などをいう。

- 2 管理対象となる情報は、情報システムで取り扱う電子情報だけでなく、情報システムへ入力する前の紙媒体の情報や、従業者の履歴書等全ての個人情報に適用対象とする。個人情報には、特定個人情報も含まれる。特定個人情報は、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報をいう。したがって、適用業務、給付業務、徴収業務に関する情報は、全て特定個人情報として取り扱う。保健業務、レセプト（現物給付）業務に関する情報も何らかの手段で個人番号に紐付けられる場合は特定個人情報として取り扱う。

(標準規格)

**第3条** 運用管理者は、システム変更・改定時の対象とするため、本組合でフォローすべき法令及び標準規格の列挙を行い、変更状況を確認し維持する。

## 第2章 組織的な対策

### 第1節 管理運営体制

(体制及び責任者)

**第4条** ポリシーの遵守及び本規程の実施に必要な事項について、本組合理事会の審議を経て、本規程に定める。

- 2 運用管理者は、情報システムを安全に運用並びに改善するのに必要な資源を用意する。
- 3 情報システムの運用等については、本規程に定められた組織的、人的、技術的、物理的対策を実施して、情報システムを円滑に運用できるようにする。
- 4 情報システムを監査するため、公平かつ客観的な立場にある情報システム監査責任者（以下「監査責任者」という）を置き、本組合監事がこれにあたる。

(運用管理者及び使用者の責務)

**第5条** 運用管理者は、次の事柄を責務とする。

- (1) 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。
- (2) 加入者又は使用者からの、情報システムについての苦情を受け付ける窓口を設ける。
- (3) 監査責任者に監査を実施させ、監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な処置を講じる。
- (4) 情報システムに用いる機器及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。
- (5) 個人情報の安全性を確保し、常に使用可能な状態に置いておく。
- (6) 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。
- (7) 情報システムの使用者の登録を、人事異動等による使用者の担当業務の変更等に併せて管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な使用を防止する。
- (8) 情報システムを正しく使用させるため、作業手順書の整備を行い使用者の教育と訓練を行う。

2 監査責任者は、次の事柄を責務とする。

- (1) 監査責任者は、監査計画を立案し、監査を指揮し、監査報告書を作成し、運用管理者に報告する。
- (2) 監査責任者は、情報システムの監査を円滑に実施するため、情報システムに関する監査を担当する監査員を置くことができる。
- (3) 監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

3 使用者は、次の事柄を責務とする。

- (1) 使用者は、情報システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という）に際して、認証番号やパスワードによって、システムに自身を認識させる。
- (2) 使用者は、自身の認証番号やパスワードを管理し、これを他者に使用させない。
- (3) 使用者が、正当な認証番号及びパスワードの管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その使用者が責任を負う。
- (4) 使用者は、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。
- (5) 使用者は、与えられたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (6) 使用者は、情報システム及び参照した情報を、目的外に使用しない。
- (7) 使用者は、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。
- (8) 使用者は、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使用し、又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。
- (9) 使用者は、システムの異常を発見した場合、速やかに運用管理者に連絡し、その指示に従う。
- (10) 使用者は、不正アクセスを発見した場合、速やかに運用管理者に連絡し、その指示に従う。

- (11) 使用者は、離席する際は、窃視防止策を実施する（ログアウトまたはスクリーンロック等）。  
尚、不特定多数の者が出入する部署においては、必要に応じて偏光フィルム等による窃視防止処置を講ずる。
- (12) ウィルスに感染又はその恐れを発見した場合は、ネットワークから端末を切り離すとともに、運用管理者へ連絡し、指示を仰ぎ、その指示に従う。

## 第2節 具体的な対策

（予防処置及び是正処置）

**第6条** 運用管理者は、加入者、システム使用者等からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘で、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及び是正処置（以下「処置等」という）のための責任及び権限を定め、処置等の手順を定めて、これを実施させる。

2 運用管理者は、適切な情報システムの運用を維持するため、本規程に関わる次の事項を理事会に報告して、本規程の見直しについて審議する。

- (1) 監査及びシステム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) 安全管理ガイドライン等の標準規格や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

3 処置等は、以下のような手順で行う。

- (1) 発生した問題の内容を確認して、問題の原因を特定する。  
発生した問題の処置等を立案する。
- (2) 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。
- (3) 実施された処置等の有効性を確認する。
- (4) 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及び有効性を記録する。

（事故への対応）

**第7条** 運用管理者は、事故が発生した場合は、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じる。事故については、発生の事実及び再発防止策等の事実を速やかに公表する。

2 運用管理者は、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して、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、災害及び障害も含める。

3 運用管理者は、リスク分析の結果は、台帳に記入して維持・管理する。

4 運用管理者は、緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を文書に定め、使用者に周知の上で常に使用可能な状態におく。

(非常時の対策)

**第8条** 運用管理者は、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、判断者等の判断する仕組み、システムの閉塞及び縮退運用等の手順（以下「非常時運用」という）及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）を策定する。

- 2 運用管理者は、BCPを使用者に周知の上、常に使用可能な状態におく。
- 3 運用管理者は、非常時はBCPに則って、非常時運用を行う。
- 4 運用管理者は、正常状態への復帰後に、非常時運用した間の情報整合性を図る等、必要な処置を実施する。
- 5 非常時に異常状態を通知する必要がある機関の連絡先一覧を準備して、非常時には速やかに連絡を取る。

(監 査)

**第9条** 本組合は、本規程の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」への準拠状況及び情報システムの運用状況を毎年1回監査する。

- 2 運用管理者は、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る。
- 3 監査の内容については、監査責任者が定める。
- 4 運用管理者は必要な場合、臨時の監査を監査責任者に命ずることができる。

(苦情・質問受付)

**第10条** 苦情・質問の受付窓口（以下「受付窓口」という）は、個人情報の取扱い及び情報システムの運用に関して、加入者及びシステム使用者からの苦情及び質問を受け付ける。

- 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・質問を整理して、運用管理者に報告しなければならない。
- 4 運用管理者は、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。

### 第3節 守秘契約

(守秘契約)

**第11条** 本組合の業務従事者は在職中のみならず、退職後においても業務中に知った個人情報に関する守秘義務を負う。

- 2 法令上の守秘義務のある者以外を採用する場合は、雇用及び契約時に守秘・非開示契約を締結する。

### 第4節 業務委託

(委託契約)

**第 12 条** 業務を本組合外の所属者に委託する場合は、守秘事項を含む業務委託契約を結び、以下の処置を実施する。またその署名者は、理事長とする。

2 業務の委託者は委託作業内容が個人情報保護の観点から適正に且つ安全に行われていることを確認する（委託先が、許可無く個人情報を含む情報を組織外に持出すことは禁止する）。

3 業務委託の契約書には、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する。

- (1) 個人情報の安全管理に関する事項
- (2) 再委託に関する事項（再委託する事業者にも委託先と同等の義務を課すこと）
- (3) 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- (4) 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
- (5) 契約内容が遵守されなかった場合の処置
- (6) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- (7) 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）
- (8) 保守要員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）

（再委託）

**第 13 条** 委託先事業者が再委託を行う場合は、委託先と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とする。さらに、本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。

（作業確認）

**第 14 条** 運用管理者は、作業の管理・監督のため、システムの改修及び保守において、次の確認を実施する。

- (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・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
- 2 運用管理者は、必要と認めた場合は適時監査を行う。

### 第 3 章 人的な対策

（マニュアルの整備）

**第 15 条** 運用管理者は、情報システムの取扱いについてマニュアルを整備し、使用者に周知の上、常に使用可能な状態におく。

（研修の内容）

**第 16 条** 運用管理者は、情報システムの使用者に対し、定期的に情報システムの取扱い及びプライバシー保護に関する研修を行う。また、研修時のテキスト、出席者リストを残す。

(職員への周知)

**第 17 条** 運用管理者は、情報及び情報機器の持出しについて禁止することを、使用者に周知する。

## 第 4 章 物理的な対策

### 第 1 節 立入り領域の制限

(立入り領域の定義)

**第 18 条** 本組合の職員が執務する施錠できる場所また部屋を執務室等という。

(執務室等)

**第 19 条** 部外者が執務室等に立ち入る場合は、その執務室の管理レベルに合わせた入退室記録の作成、同伴等の管理を実施する。

### 第 2 節 情報システム

(端末管理)

**第 20 条** 盗難の恐れがある端末（ノート PC 等）は、使用しない際は鍵のかかる保管庫に保管管理する。

- 2 端末の使用に際しては、画面を廊下側に向けない、窃視防止フィルムを貼るなどの、窃視防止に努める。
- 3 PCの廃棄及びレンタル・リース切れによるPCの返却等に当たっては、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、その後情報を消去する。
- 4 情報の消去処理を外部業者に委託することができるが、その場合は、消去証明書を受領するものとする。

(ネットワーク管理)

**第 21 条** 情報システムのネットワーク（以下「LAN」という）は、インターネット等の本組合外と情報交換ができるネットワークとは技術的な対策を適用し、運用管理者の承認を得た上で接続する。

- 2 私有のPCを持込み、LANに接続することは、原則禁止とする。業務上やむを得ず接続を要する場合は、運用管理者の許可を得て行うこととする。ただし、この場合、PCの使用にあたっては、業務用端末に準じた取扱いとする。
- 3 システム保守のため委託先等の部外者がPCを持込みLANへ接続する場合は、運用管理者に申請し、許可を得てから行うこととする。

(外部機関との情報交換)

**第 22 条** 医療保険者等の外部機関と医療保険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。

- 2 運用管理者は、外部機関と医療保険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及び運用的対策を講じる。
- 3 リスク分析及びその技術的及び運用的対策の内容を文書化して、維持・管理する。
- 4 定期的に監査を行って、外部機関との契約事項、技術的対策及び運用的対策が適切に実施されていることを確認する。

(電子媒体の管理)

**第 23 条** 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個人情報の複写を禁止する。

- 2 電子媒体の廃棄は、原則粉碎処理とする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 個人情報を記した電子媒体の廃棄に当たっては、安全かつ確実に行われることを、運用管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残す。

### 第 3 節 情報及び情報機器の持出し管理及びリモートアクセス管理

(情報及び情報機器の持出し管理及びリモートアクセス管理)

**第 24 条** 情報及び情報機器の持出しを禁止する。

- 2 情報機器においては、外部からのリモートアクセスを禁止する。

## 第 5 章 技術的な対策

### 第 1 節 使用者の登録・認証

(使用者の登録・認証)

**第 25 条** 運用管理者は、職員等の採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに使用者の認証情報の登録、変更、削除及び認証情報の発行の処置を取る。

- 2 運用管理者は、情報システムの利用者等の申請を受け、情報システムへのアクセス権限を審査して、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認証情報を利用者に交付する。
- 3 利用者の認証は、ID・パスワードを用いる認証方式とし、ID・パスワード認証は、以下の要件とする。
  - (1) 利用者IDの付与は、個人単位とし共有することはない。Administrator 等のOSのデフォルトIDは使用せず、個別IDとする。
  - (2) パスワードは 8 桁以上の英数記号を組み合わせたものとする。
  - (3) パスワードの有効期限は、原則 6 ヶ月以内とし、利用者が更新する。

- (4) 使用者が、パスワードの盗難・紛失の事実を知った後、運用管理者へ速やかにパスワードの初期化依頼を提出する。運用管理者は、使用者からのパスワード紛失の申請書を受け、使用者登録の確認後、パスワードの初期化を行ない、使用者へ知らせることとする。
  - (5) 使用者は、パスワードの初期化の通知後は、速やかにパスワードを変更することとする。
  - (6) 使用者登録時は、運用管理者の登録処理による初期値のパスワードとし、その後速やかに、使用者が個々のパスワードへ変更する手順とし、運用管理者であってもパスワードを推定できない仕組みとする。
- 4 使用者には、原則として使用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

## 第2節 サーバー管理

(サーバーの運用)

**第26条** 運用管理者は、サーバーへのアクセス状況・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、速やかに処置を講じる。

- 2 運用管理者は、個々のサーバー及び端末機のクロックを定期的（月1回以上）に確認するとともに、誤差が生じている場合は標準時間に設定し直す。

(情報のバックアップ)

**第27条** 情報システムの重要度に応じて、システムファイル及び情報のバックアップを定期的を取得する。

- 2 バックアップの作業に当たる者は、その作業の記録を残し、運用管理者の承認を得る。
- 3 バックアップ媒体は、施錠できるキャビネット、耐火金庫等に保管し、その所在を台帳に記録し、管理する。
- 4 情報がき損した時に、バックアップされた情報を用いてき損前の状態に戻せることを確認し、リストア手順を規定する。

(リスク対応（障害対策）)

**第28条** 運用管理者は、情報システムに係る障害が発生した場合には、事態の掌握・收拾及び被害を最小限に止め、復旧作業の軽減、時間の短縮等を図るため、次の処置を講じなければならない。

- 2 緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常時においても参照できるような媒体に保存し保管する。
- 3 使用者に対し事故発生時には、速やかに報告することを周知させる。
- 4 業務上において情報漏えいなどのリスクが予想されるものに対し、運用ルール等の見直しを実施する。

## 第3節 端末管理

(端末管理)

**第29条** 離席時など、特定の時間（5分以内）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又は、自動ログオフ機能を設定する。

- 2 全端末の時刻情報はサーバー時刻と同期させる。

#### 第4節 ネットワーク管理

(LAN 管理)

**第30条** 個人情報にアクセスするための本組合の情報システムネットワーク（以下「LAN」という）は、インターネット等の本組合外と情報交換ができるネットワークとは物理的に遮断する。

- 2 LANを使用できる情報システムを制限・管理し、許可されていない情報機器の接続を制御する。

(インターネットの使用・管理)

**第31条** インターネット使用は、業務上必要な場合に限られ、私的使用は禁止とする。

(電子メールの使用・管理)

**第32条** 運用管理者は、メールアカウントを申請に基づいて発行する。

- 2 運用管理者は、職員の退職時に当該職員のメールアカウントを速やかに削除する。
- 3 電子メールの私的使用は、禁止とする。
- 4 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予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。
- 5 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。
- 6 電子メールに個人情報が含まれる場合は、送信・受信した後に速やかに削除することとする。

(無線 LAN の管理)

**第33条** 無線 LAN のセキュリティ対策については、総務省発行の「安心して無線 LAN を使用するために」を参考にして対策を実施する。

- 2 運用管理者は、不正アクセスの対策として、以下のような設定を施す。
  - (1) 少なくともSSIDやMACアドレスによるアクセス制限を行う。
  - (2) ステルスモード、ANY接続拒否を使用者以外のアクセスを排除する。
  - (3) 不正な情報の取得を防止するため、通信をWPA2/AES等の手法を用いて暗号化する。
- 3 電波を発する機器（携帯ゲーム機等）によって電波干渉が起こり得るため、無線LAN使用規則を情報システムの使用者へ説明する。
- 4 運用管理者は、無線LANアクセスポイントの設定状態を適宜確認する。

#### 第5節 一般的な運用事項

(セキュリティパッチの適用)

**第 34 条** 情報システムのサーバー及び端末には、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運用管理者の指示に基づいて実施する。

(ウィルス対策)

**第 35 条** 悪意のあるソフトウェア等から保護するため、全てのサーバー、端末にアンチウィルスソフトを導入し、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ィルスチェックを行ない、感染の有無を確認する。

3 アンチウィルスソフトは、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、ウィルスチェックを行ない、問題のないことを確認後に使用する。

5 ネットワークに接続するサーバーと端末は、配信型のアンチウィルスソフトの使用を可能とし、パターンファイルの更新は自動更新で行なう。

6 ネットワークに接続していないPC は、PC の使用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。

7 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ィルスサーバーにより取得し、情報システムのウィルスサーバーに手動で更新・配信する。

(電子媒体の管理)

**第 36 条** 媒体使用時は、必ずウィルス等の不正なソフトウェアの混入がないか確認する。

## 第 6 章 規程の改廃

(規程の改廃)

**第 37 条** 本規程の改廃については、理事会の議を経て決める。

## 附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。