

# 帝国ホテル健康保険組合事務取扱規程

## 第1章 総 則

- 第1条 組合の事務処理は法令、規約または別に定めるものによる他、この規程の定めるところによる。
- 第2条 組合事務に従事する者は、常に健康保険法に関する法令、通知等に精通し、又、電算処理による事務については処理手順を遵守し、常に事務取扱上誤りのないようにすること。
- 第3条 組合事務に従事する者は、保険給付その他の事務を正確かつ迅速に処理し、被保険者その他の者に対して親切丁寧に応じるものとする。
- 第4条 被保険者その他の者に対する通知、照会、掲示、その他の文書はできる限り、平易明確にすること。また、必要ある時は振仮名を付け、または参考となるべき法規の注釈を加える等、その他適宜の方法を講じ、記載事項の了解に努めるものとする。
- 第5条 被保険者から受けた申請書、請求書及び届書等でその記載内容に軽微な誤り、脱漏がある場合にはその誤り、脱漏が直ちに補正することが出来るときは、便宜これを補正すること。
- 第6条 被保険者から口頭による申請又は届出を受けたときは、必要な事項を聴取し、これに基づいて書類を作成し、読み聞かせた上、これに署名または記名させるものとする。
- 2.前項に於いて申請書、請求書及び届書に添付しなければならない書類は、申請、請求又は、届出の際に、これを添付すること。
  - 3.組合の取り扱う事務の一部を職員以外の者に委嘱して、協力を求めることがある。
- 第7条 公告は組合および事業所所定の掲示場に期間の定めあるものの他、少なくとも10日間掲示しておくか、または組合報等に掲載すること。

第8条 下記の事項は規約第52条に定める方法により公告しなければならない。

	事 項	期 日
1	組合会議員就退職告知及び公告	遅延なく
2	組合会議員選挙又は当選の効力の異議に関する理事会の決定	遅延なく
3	規約変更の認可	遅延なく
4	事業報告・財産目録	年度末組合会の認定を経た後
5	組合員の権利義務に関する諸規程の制定、改廃	遅延なく
6	組合会議員総選挙の期日	10 日前
7	組合会議員補欠選挙、増員選挙及び再選挙の期日	10 日前
8	組合会議員選挙、投票開票の日時、選挙会場、選挙すべき互選議員の数	選挙期間の 10 日前
9	組合会議員選挙会場以外の投票所を設けた時、投票所の位置、選挙人の範囲	選挙期間の 10 日前
10	天災地変等により選挙会場及び投票所の位置を変更したときはその旨	選挙の当日を除き直ちに
11	議員立候補、辞退、死亡、当選人	直ちに
12	無投票当選の決定	直ちに
13	郵便投票の選挙人の範囲	8 の公告と合わせて
14	理事、理事長及び監事選挙の公告	選挙期日の 10 日前
15	理事、理事長当選決定の公告	直ちに
16	理事、理事長、常務理事及び監事の就退職	直ちに
17	任意継続被保険者及び特例退職被保険者の標準報酬月額	遅延なく
18	その他の公告事項一切	

第9条 組合報又は、掲示場に公告したときはその写しを公告簿又は公告事項以外に周知しなければならない事項があった場合は組合報、掲示場等に掲示し、その写しを周知簿として編綴すること。

第10条 常務理事、事務長又は庶務若しくは経理事務担当者に変更があったときは、理事長又は常務理事立会の上事務の引継をすること。

事務の引継ぎの場合は事務引継書一通を作成し、理事長又は常務理事に遅延なく提出すること。

## 第2章 帳簿および文書に関する事項

第11条 受信文書は直ちに下記の各号により收受し、これを配布すること。

1. 行政庁およびこれに準ずる機関からの文書は、文書受付簿にて受付し、収番を付して決裁を受ける。
2. 親展でない文書は開封の上、文書の欄外に收受年月日及び番号を記入し受付簿に記載のうえ(係)に配布する。
3. 親展文書は封皮に收受年月日及び番号を記入し受付簿に記載のうえ各々その名宛に配布する。
4. 電報は第2号にかかわらず電報配付簿に登録し親展でない電報については所属課(係)長に親展電報は封のまま各々その名宛に配布する。
5. 2以上の課(係)にわたる文書はその関係の重さに従い配布すること。

第12条 勤務時間外において到着した文書及び電子メールは、到着した翌日の出勤時刻後直ちに第11条の規定により配布すること。

第13条 口頭又は電話を以って応答した重要な事項は、その要領を記録し所属課(係)長に報告すること。

第14条 文書の起案は所定の起案用紙を用い他課(係)に関連ある事項は、関係課(係)と合議のうえ決裁を受けるものとする。

第15条 起案文書のうち次にあげるものに該当する場合はそれぞれ当該各号の区分により適宜該当欄にその旨を記載すること。

- |                     |   |
|---------------------|---|
| (1) 掲示場に公告するもの      | (掲示)  |
| (2) 新聞に登載するもの       | (新聞登載)  |
| (3) 組合報に公告するもの      | (組合報)   |
| (4) 今後の例規又は通知となるもの  | (例規)(通知)                                      |
| (5) 特殊な郵便を以って送付するもの | (内容証明)(配達証明)<br>(電報)(書留)(速達)<br>(航空便)(引受時刻証明) |
| (6) はがきをもって発するもの    | (はがき)   |

- (7) 秘、親展又は至急を要するもの (秘) (親展) (至急)
- (8) 決裁後再び合議を要するもの (要再合)
- (9) その起案をもって完結するもの (完結)

第16条 決裁を終わった文書は発送を要しないものおよび所属課(係)で浄書するものは所属課(係)に返付し、発信を要するものは文書発件簿に記載し、発件番号を付して発信すること

第17条 浄書文書に公印を押印する場合は、決裁を終わった起案文書及び浄書文書を示してその承認を受けるものとする。

第18条 文書は所属課(係)において編綴し保存すること。

第19条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際していつでも持出しできるようにあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にすること。

2. 文書の取扱いに要する簿冊等は次のとおりとすること。

- (1) 文書受件簿 (様式第1号)
- (2) 文書発件簿 (様式第2号)
- (3) 文書受付簿 (様式第3号)
- (4) 金券受入簿 (様式第4号)
- (5) 公告原簿 (様式第5号)
- (6) 周知簿 (様式第6号)

第20号 図書は総務課(係)で台帳を作り番号、名称、冊数、購入年月日を記入すること。

第21条 不用に帰した図書は総務課(係)において所属課(係)に合議のうえ図書台帳を整理し廃棄すること。

第22条 所属課(係)の事務担当区分に変更があったときは、所属課(係)長の指示に従って文書その他必要な事項を、速やかに所定の様式により引継書を作成し、報告すること。

### 第3章 標準報酬に関する事項

第23条 被保険者報酬月額算定基礎届を受けた時は、次の各号の手続きをすること。

- (1) 標準報酬月額を決定し、当該届書に月額を記入すること。  
なお、必要の時は関係帳簿を照会または事業主に照会すること。
- (2) 前号の処理をした時は、遅延なく法第49条第1項により事業主に決定通知を送付すること。
- (3) 前号(2)によって決定した新月額の施行期日は、法第41条第2項の定めるところによること。

第24条 被保険者報酬月額変更届を受けた時は前条の規定に準じ、遅滞なく標準報酬改定の手続きをすること。

第25条 被保険者賞与支払届(規則第27条)を受けたときは、第23条に準じ遅延なく標準賞与額決定の手続きをすること。

### 第4章 被保険者に関する事項

第26条 被保険者資格取得届を受けた時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格取得の年月日及び標準報酬月額等の記載内容を確認し、誤りがないと認めた時は届書の「標準報酬月額欄」に月額を記入すること。
- (2) 被保険者名簿、被保険者証を調整しその記号、番号をそれぞれの該当欄に記載することとし、高齢受給者の有無を確認の上、被保険者証を作成し事業主に送付すること。
- (3) 決定通知書を事業主に送付すること。
- (4) 被保険者証受払簿を整理すること。
- (5) 被保険者名簿及び保険料計算書の整理は電算機にて行ない、その内容はチェックリスト及び個人別増減内訳書にて行なうこと。

第27条 被保険者資格喪失届を受けた時は、遅滞なく次の手続きをすること。

- (1) 被保険者資格喪失年月日及び事由等記載内容を審査すること。
- (2) 返納被保険者証及び減失届は、その都度整理保管し、回収不能届が添付されている場合は、未返納整理簿に記載の上、本人宛に返納方を請求すること。
- (3) 確認通知書を事業主に送付すること。
- (4) 被保険者名簿及び保険料計算書の整理は電算機にて行ない、その内容チェックストは及び個人別増減内訳書にて行なうこと。

第28条 被保険者所属選択（二以上事業所勤務）届を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保者名簿を整理すること
  - (2) 関係ある全国健康保険協会又は健康保険組合に対し、次の事項を通知すること。
    - イ.被保険者の氏名及び生年月日。
    - ロ.被保険者証の記号及び番号。
    - ハ.事業主の氏名及び住所。
    - ニ.被保険者を使用する事業所の名称及び所在地。
    - ホ.2以上の事業所に使用せられるに至った年月日。
- 2.前項の届に「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3月31日・法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に定める個人番号（以下「個人番号」という。）の記載があったときは、番号法に定める、当該個人番号が正しい番号であることの確認措置（番号確認措置）及び届出者が当該個人番号の保有者であることの確認（身元確認）（以下（番号確認措置）及び（身元確認）を「本人確認措置」という。）を実施すること。

第29条 任意継続被保険者資格取得申請書を受けた時は、次の手続きを行なうこと。

- (1) 被保険者名簿と照合して、任意継続被保険者である条件を具備するかどうかを審査すること。
  - (2) 任意継続被保険者となることができないものである時は、その旨を申請者に通知すること。
  - (3) 被保険者証を交付するとともに初回の保険料を納付させること。
  - (4) 被保険者証受払簿を整理すること。
  - (5) 保険料の前納を希望する者には、前納保険料納付書を発行すること。
  - (6) 被保険者名簿を整理すること。
- 2.前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施すること。

第30条 任意継続被保険者の氏名又は住所変更届受けたときは、被保険者名簿を整理すること。

第31条 被保険者証再交付申請書を受けた時は、次の手続きをすること。  
(1) 再交付を受ける原因を十分調査すること。  
(2) 被保険者証を作成し一面の欄外に「再交付」の印を押印し交付すること。  
(3) 被保険者証受払簿を整理すること。  
2.前項の申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施すること。

第32条 被保険者証氏名変更(訂正)届(規則第48条)を受けたときは、遅延なく次の手続きをすること。  
(1) 届書の記載内容に誤記または脱漏がないか審査すること。  
(2) 届書の内容を電算機に入力し、被保険者証を整備し交付すること。  
(3) 被保険者氏名変更(訂正)届の受理通知書を交付すること。

第33条 被扶養者(異動)届を受けた時は、次の手続きをすること。  
(1) 扶養の始期または異動日及び事由等記載内容並びに扶養の事実を審査すること。  
(2) 届出の内容を電算機に入力し、被保険者証を整備すること。  
(3) 認定又は削除通知を交付すること。  
(4) 被扶養者と認定することが出来ないものである時は、その旨を被保険者に通知すること。

第34条 後期高齢者医療広域連合から障害認定または撤回を受けた65才以上75才未満の被保険者及び被扶養者より届出を受理した時は、遅延なく次の手続きをすること。  
(1) 届書の記載内容に誤記又は脱漏がないか審査すること。  
(2) 届書の内容を電算機に入力すること。

第35条 育児休業取得者申出書(規則第135条)を受けた時は、遅延なく次の手続きをすること。  
(1) 申出書の記載内容に誤記または脱漏がないか審査し、誤りがないと認めた時は、免除開始年月日・免除終了年月日及び保険料免除予定期間を記入すること。  
(2) 届書の記載内容を電算機に入力すること。

(3) 育児休業保険料免除該当通知書を交付すること

第36条 産前・産後休業取得者申出書（規則第135条の2）を受けた時は遅延なく次の手続きをすること。

- (1) 申出書の記載内容に誤記又は脱漏がないか審査し、誤りがないと認められた時は、免除開始年月日・免除終了年月日及び保険料免除予定期間を記入すること。
- (2) 届書の記載内容を電算機に入力すること。
- (3) 産前・産後休業保険料免除該当通知書を交付すること。

## 第5章 保険給付費に関する事項

第37条 療養費（規則第66条）の支給申請書及び一部負担還元金申請書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿及び給付記録により資格を確認すること。
- (2) 規則第66条又は規則第90条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は査定した上支給伺を作成し、給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第38条 前条の規程により査定した金額が高額療養費、一部負担還元金及び、家族療養付加金に該当するときは、併せて支給伺を作成し、給付記録に記載すること。

第39条 移送費（規則第82条）または家族移送費（規則第95条）の支給申請書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第82条または規則第95条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第40条 高額療養費（規則第109条）の請求を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること
- (2) 規則第109条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第41条 傷病手当金（規則第84条）または出産手当金（規則第87条）の請求を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第84条または規則第87条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に支給期間、金額等を記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。
- (5) 傷病手当金の支給期間が満了1か月前及び満了したときはその旨通知すること。

第42条 埋葬料(費)（規則第85条）、家族埋葬料(規則第96条)及び埋葬料付加金(規約第61条)、家族埋葬料付加金(規約第63条)の請求書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿及び給付記録により資格確認をすること。
- (2) 規則第85条または規則第96条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 給付記録に死亡の年月日、金額、死因等を記載すること。

第43条 出産育児一時金(規則第86条)、家族出産育児一時金(規則第97条)及び出産育児一時金付加金(規約第59条)、家族出産育児一時金付加金(規約第60条)の請求書を受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿、給付記録により資格確認すること。
- (2) 規則第86条または規則第97条を具備するか否かを調査確認すること。
- (3) 該当と認められた場合は審査の上給付記録に年月日、金額等を記載すること。
- (4) 不該当と認められた場合はその事由を明記した通知書を作成すること。

第44条 特定疾病療養受療証交付申請書(規則第99条)を受けたときは、次の手続きをすること。

- (1) 被保険者名簿により資格確認すること。
- (2) 規則第99条第1項、第2項および第3項の所定事項を具備するか否か、その内容を調査すること。
- (3) 該当と認められた場合は、特定疾病療養該当者コードを電算機に入力し、承認決議書及び健康保険特定疾病療養受療証を作成すること。
- (4) 健康保険特定疾病療養受療証受払簿を整備すること。
- (5) 不該当と認められた場合は、その理由を明記した通知書を作成すること。

第45条 診療報酬明細書、調剤報酬明細書、訪問看護療養費明細書を社会保険診療報酬支払基金より受けた時は、次の手続きをすること。

- (1) 診療報酬請求内訳書に記載された件数、日数、点数、金額、一部負担金を照合点検すること。
- (2) 資格確認及び医療費通知書作成は電算機により行なうこと。
- (3) 診療内容等の審査により、不相当と認められた場合はその事由を明記した付箋を添付し、社会保険診療報酬支払基金に再審査を求めること。

第46条 前条の手続きを経た明細書で高額療養費等または一部負担還元金、家族療養付加金、合算高額療養費付加金及び訪問看護療養付加金に該当する明細書については、当該被保険者からこれらの高額療養費及び付加金等の請求があったものとみなし(または請求が行われた場合)、給付金額を電算機で計算し、給付記録に診療月、給付種別金額等を記載すること。

第47条 外傷性の傷病により受診した診療報酬明細書があるときは、次の手続きをすること。

- (1) 受診者に対し、傷病原因の照会を文書で行うこと。
- (2) 傷病原因照会通知書受払簿を整理すること。
- (3) 回答書を提出させ、業務上または通勤途上の傷病か否か、あるいは第三者行為による傷病か否かを調査確認すること。
- (4) 業務上または通勤途上の傷病と認められた場合は、その診療報酬明細書に係る診療費について医療機関あてに過誤調整の手続きをするか、または被保険者あてに返還請求書を作成すること。

第48条 第三者行為によって生じた保険事故について給付を行った場合は、第三者行為による傷病届(規則第65条)を届出させ、損害賠償請求を行うにあたり、次の事項を調査の上、所属長の指揮を受けて処理すること。

- (1) 被保険者の氏名。
- (2) 事故のあった日時、場所。
- (3) 第三者の住所、氏名、年齢、職業、電話番号、自賠責保険、任意保険の会社名、証明書番号、保険加入年月日
- (4) 事故の原因、内容。
- (5) 傷病の部位病状。
- (6) 保険医の住所、氏名。
- (7) 保険給付の種類、日数、金額。
- (8) 損害賠償に関する意見。

第49条 資格審査により資格喪失後の診療となっている診療報酬明細書については、第44条第3号の手続きのほか、次の処理をすること。

2.資格喪失後に係る診療の期間が、健康保険被保険者証の回収前である場合には、受診者に対しその診療費について返還請求を作成すること。

第50条 法第116条、第117条、第118条、第119条、第120条、第121条、第122条の規定により、保険給付の全部または一部を為さなかった時は、次の事項を給付記録に記載すること。

- (1) 該当者の氏名、事実の内容。
- (2) 保険給付の種類。

第51条 付加給付については、該当各条項に準じて行なう。

第52条 規則に定める保険給付にかかる申請において、当該申請書に個人番号の記載があったときの本人確認措置は、第28条第2項に準じ実施すること。

## 第6章 保険料に関する事項

第53条 毎月の健康保険料・調整保険料・介護保険料及び子ども・子育て支援金は事業主から提出された届書に基づき、電算機で計算した

健康保険料算定原簿によりこれを決定すること。

- 2.賞与に係る健康保険料・調整保険料・介護保険料及び子ども・子育て支援金は、事業主から提出された賞与支払届に基づき、電算機で計算した計算書によりこれを決定すること。

第54条 健康保険料等は、保険料納入告知書をもって事業主に通知する。

- 2.前項に規定する保険料納入告知書は、標準報酬月額別被保険者数及び金額を記載した計算の内訳を添付すること。

## 第7章 保健事業に関する事項

第55条 体育奨励事業を実施しようとするときは、あらかじめ次の事項につき理事長の決裁をうけること。

- (1) 体育奨励事業の内容。
- (2) 実行しようとする期日及び場所。
- (3) 所要経費見込額。
- (4) その他参考事項

- 2.前項の体育奨励事業を実施後、速やかに結果報告をすること。

第56条 特定健診・特定保健指導及び人間ドック、生活習慣病健診、定期健診等の予防事業を実施しようとするときは、前条に規定する手続きに準じて取扱いをすること。

- 2.前項に実施した者については、健康診断結果表を作成し、受診者ごとに交付すること。

附 則

(施行期日)

この規程は令和8年4月1日から施行する。

この規約は、令和8年4月1日から以下の条文の一部文言を変更する。

第53条-1、第53条-2、

令和3年3月1日付文言削除

第6条 被保険者から口頭による申請又は届出を受けたときは、必要な事項を聴取し、これに基づいて書類を作成し、読み聞かせた上、これに署名押印または記名させるものとする。証明押印 押印を削除する。