

## 規約等目次

1.	宮崎県医師国民健康保険組規約	77
2.	同 保険給付規程	89
3.	同 保険料賦課徴収規程	90
4.	同 保険料減免規程	91
5.	同 常務理事専決規程	92
6.	同 支部規程	92
7.	同 職員事務分掌規程	93
8.	同 会計事務規程	94
9.	同 文書取扱規程	95
10.	同 事務監査規程	96
11.	同 役員報酬規程	96
12.	同 役員旅費規程	97
13.	同 職員旅費規程	98
14.	同 施設準備積立金規程	98
15.	同 個人情報保護方針	99
16.	同 個人情報の保護に関する規程	100
17.	同 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	105
18.	同 法令遵守（コンプライアンス）規程	106
19.	同 情報セキュリティ基本方針	107
20.	同 情報セキュリティ対策基準	112
21.	同 運用管理規定	130
22.	同 機密文書管理規定	137
23.	同 被保険者に関する内規	139
24.	同 保険給付に関する内規	139
25.	同 役員等の報奨金支給に関する内規	140
26.	同 組合員資格に関する判定基準	141
27.	同 職員就業規則	141
28.	同 特別嘱託職員就業規則	150
29.	同 嘱託職員就業規則	152
30.	同 臨時職員就業規則	156
31.	同 職員定年退職者雇用取扱規則	159
32.	同 育児・介護休業等に関する規則	160
33.	同 職員給与規程	169
34.	同 管理職手当の支給に関する規程	173
35.	同 職員退職死亡給与規程	173
36.	同 管理職調整手当の支給に関する規程	175

# 1. 宮崎県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12月27日法律第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、宮崎県医師国民健康保険組合と称する。

(事務所の所在地)

第 3 条 この組合（以下「組合」という。）は、事務所を宮崎市和知川原1丁目101番地 宮崎県医師会館内に置く。

(地 区)

第 4 条 組合は、宮崎県の区域をその地区とする。

(公告の方法)

第 5 条 組合において公告すべき事項は、宮崎県医師会報（日州医事）に掲載する。

第 6 条 組合の帳簿及び書類の保存に関する規程は、別に定める。

## 第 2 章 組合員及び被保険者

(組合員及び被保険者の範囲)

第 7 条 組合員は、第4条に規定する地区内に住所を有し、医療及び福祉の事業又は業務に従事する次の各号に掲げる者とする。

1. 宮崎県医師会員であるA会員及びB会員とする。
2. 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第50条に該当する前号に掲げる者（以下「高齢組合員」という。）とする。
- 2 組合員が、医療及び福祉の事業又は業務に従事する者であることの判定基準は、別に定める。

第 8 条 組合は、組合員及びその世帯に属する者をもって被保険者とする。

- 2 法第6条各号（第10号を除く。）のいずれかに該当する者及び他の国民健康保険組合の被保険者を除く。（法第6条）

(加入の申込)

第 9 条 組合に加入しようとする者は、氏名、住所、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。）並びにその世帯に属する者の氏名、性別、生年月日、自己との続柄、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組合に申し込まなければならない。

(変更の届出)

第9条の2 第9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組合員の届出)

第9条の3 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となった組合員が、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 前項に規定する組合員が、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。

(被保険者の届出)

第 10 条 組合員は、あらたに自己の世帯に属する者ができたときは、その者の氏名、性別、生年月日、自己との続柄、個人番号、職業及び規約第 8 条第 2 項のいずれにも該当しない旨を記載した書面をもって組合に届け出なければならない。

(資格喪失)

第 11 条 組合員は、組合員の資格を喪失したとき及び被保険者中にその資格を喪失した者があるときは事由発生後 14 日以内に書面を以て被保険者証を添えその旨を組合に届け出なければならない。

(資格喪失の時期)

第 12 条 組合の被保険者は、組合員若しくは組合員の世帯に属する者でなくなった日の翌日又は第 8 条第 2 項のいずれかに該当するに至った日の翌日からその資格を喪失する。ただし、組合員又は組合員の世帯に属する者でなくなったことにより、市町村又は他の組合が行う国民健康保険の被保険者となったときはその日からその資格を喪失する。(法第 21 条)

(脱 退)

第 13 条 組合員は、組合を脱退するには、1 か月以上の予告期間を設けあらかじめ組合に通知しなければならない。

(除 名)

第 14 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、除名することができる。

1. 正当な理由がないのに保険料の納付期日後 6 か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、又は加入の申込に当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 役員及び理事会・組合会・顧問・職員

(役員の定数・任期・選挙)

第 15 条 組合に理事 6 ～ 10 名・監事 2 名を置き、その任期は、就任後、2 年以内を終了する事業年度の最終のものに関する第 30 条第 4 号の承認を求める通常組合会の終結の時までとし、組合会において組合員中よりこれを選任する。理事の中 1 名を理事長、2 名を副理事長、2 名を常務理事とする。理事長、副理事長及び常務理事は理事会において互選する。

2 役員に欠員を生じたときは、次の組合会において組合員中よりこれを選任し、その任期は前任者の残任期間とする。

(理事長)

第 16 条 理事長は、組合を代表し、組合の業務を総理する。

(副理事長)

第 17 条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代行する。

(常務理事)

第 18 条 常務理事は、常時組合の事務を掌理し、理事長、副理事長ともに事故あるときはその職務を代行する。

2 常務理事の専決規程は別に定める。

(法令遵守(コンプライアンス)担当理事)

第 19 条 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。

(理事の職務)

第 20 条 理事は、規約の定めるところにより、忠実に組合の業務を執行するものとする。

(理事会)

第 21 条 組合の業務は、規約に別段の定めがある場合を除き理事会において理事の現員数の過半数が出席し、その過半数で決し、可否同数のときは理事長の決するところによる。理事会は、理事長これを招集し、理事長がそ

の議長となる。

- 2 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、理事長が署名しなければならない。

(理事の専決処分)

第 22 条 組合会が成立しないとき又はその議決すべき事項を議決しないときは、理事は宮崎県知事の指揮を受け、その議決すべき事項を処分することができる。

- 2 組合会において議決すべき事項に関し臨時急施を要する場合において組合会が成立しないとき、又は組合会を招集する暇がないときは、理事はその議決すべき事項を処分することができる。

- 3 前2項の規定による処分については、理事はその後最初に招集される組合会に報告しなければならない。(法第25条)

(監 事)

第 23 条 監事は、組合の業務の執行及び財産状況を監査する。監査に必要な事項は別にこれを定める。

- 2 監事は、組合の理事又は職員を兼ねてはならない。

(組合会)

第 24 条 組合に組合会を置き、組合員が選挙した議員をもってこれを構成する。

(組合会議員の定数・任期)

第 25 条 組合会議員の定数は30名とし任期は2か年とする。

(組合会議員の選挙並びに選挙区)

第 26 条 組合会議員は、各選挙区においてこれを選挙するものとし、その選挙区は次の通りとする。

選挙区

宮崎市郡医師会区  
都城市北諸県郡医師会区  
延岡市医師会区  
日向市東臼杵郡医師会区  
児湯医師会区  
南那珂医師会区  
西諸医師会区  
西臼杵郡医師会区  
西都市西児湯医師会区

- 2 各選挙区から選出すべき組合会議員の数は、任期満了にあたる年の1月1日現在の各選挙区の組合員数の割合に応じて、算出する。

ただし、1選挙区あたりの組合会議員定数は、最大で総定数30名の半数に満たない14名、最少で1名とする。

- 3 前項の規定に基づく各選挙区の定数は別に定めるところにより理事会において決定する。
- 4 組合会議員に欠員を生じたときは、その選挙区は理事長に申請して、その許可を待って補欠選挙を行う。
- 5 補欠組合会議員について、理事長は、次の組合会において、これを報告しなければならない。
- 6 補欠組合会議員の任期は、前任者の残任期間とする。

(組合会議長及び副議長)

第 27 条 組合会に議長及び副議長を置く。議長及び副議長は、組合会議員の互選とする。

(組合会の種類及び招集)

第 28 条 理事長は、理事会の議決により毎年度2回通常組合会を招集する。また、必要ある場合は、臨時組合会を招集することができる。

- 2 組合会議員がその定数の3分の1以上の同意を得て会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面を組合に提出して組合会の招集を請求したときは、理事長は、その請求があった日から起算して20日以内に臨時組合会を招集しなければならない。

(組合会の招集手続)

第 29 条 組合会の招集は、会日の 1 週間前までに会議の目的である事項及び内容、日時、場所等を明示した書面を組合会議員の住所に宛てて送付して行うものとする。

(組合会の議決事項)

第 30 条 次の各号に掲げる事項は、組合会の議決を経なければならない。

1. 規約の変更
2. 借入金の借入及びその方法並びに借入金の利率及び償還方法
3. 収入、支出の予算
4. 決算
5. 予算をもって定めるものを除くほか、組合の負担となるべき契約
6. 準備金その他重要な財産の処分及び特別積立金の繰替使用
7. 訴訟の提起及び和解
8. 前各号に掲げる事項のほか、規約で組合会の議決を経なければならないものと定めた事項（法第27条）
9. 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

(組合会の権限)

第 31 条 組合会は、組合の事務に関する書類を検査し、理事若しくは監事の報告を請求し、又は事務の管理、議決の執行若しくは出納を検査することができる。

2 組合会は、組合会議員のうちから選任した者に、前項の組合会の権限に属する事項を行わせることができる。

(組合会の議事録)

第 32 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、議長が署名しなければならない。

(顧問)

第 33 条 組合に顧問を置くことができる。顧問は、組合会の議決に基づき理事長がこれを委嘱する。顧問は、組合運営について意見を述べることができる。

(職員)

第 34 条 組合に次に掲げる職員を置く。

1. 事務長 1名
2. 次長 1名
3. 課長 1名
4. 課長補佐 1名
5. 係長 1名
6. 主事 3名

2 職員は理事会にはかり理事長が任免する。

3 事務長は、職員を統轄し、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 他の職員は、事務長の事務を補佐する。

5 職員の給与は、理事長が定める。

第 35 条 この章に定めるもののほか、必要な事項は別にこれを定める。

## 第 4 章 保険給付及び保健事業

(保険給付)

第 36 条 組合において行う保険の給付は、次に掲げるものとする。

1. 療養の給付
2. 高額療養費の支給
3. 移送費の支給

4. 出産育児一時金の支給
5. 葬祭費の支給
6. 傷病手当金の支給

(療養の給付)

第 37 条 療養の給付の範囲は、次に掲げるものとする。

1. 診察
2. 薬剤又は治療材料の支給
3. 処置、手術、その他の治療
4. 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護
5. 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護

第 38 条 前条の給付を受けようとするときは、自己の選定する保険医療機関又は保険薬局に被保険者証を提出してこれを受けるものとする。

(療養費)

第 39 条 組合は、次の場合においては療養の給付に代えて療養費を支給することができる。

1. この組合において療養の給付を行うことが困難である場合
2. 緊急、その他やむを得ない理由により、保険医療機関又は保険薬局に被保険者証の提出ができなかった場合
3. 緊急、その他やむを得ない理由により、保険医療機関又は保険薬局以外の病院、診療所若しくは薬局その他の者について診療、薬剤の支給若しくは手当を受けた場合

(一部負担金)

第 40 条 被保険者が第37条の規定により療養を受けたときは、その費用の額に次の各号に掲げる割合を乗じて得た額（以下「一部負担金」という。）を、入院の場合は一部負担金と入院時食事療養費を、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

第 41 条 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律その他の法令の規定により国又は公共団体の負担において療養費の支給又は療養の給付があったときは、その限度において療養の給付は行わない。

(移送費)

第 42 条 組合は、次の各号のいずれにも該当すると認める場合に移送費を支給する。

1. 移送により法に基づく適切な療養を受けたとき
2. 移送の原因である疾病又は負傷により移動をすることが著しく困難であったとき
3. 緊急、その他やむを得なかったとき

(出産育児一時金)

第 43 条 組合は、被保険者が出産したときは、当該被保険者の属する世帯の組合員に対し、出産育児一時金として次による額を支給する。

1. 組合員 408,000円
2. 組合員以外の被保険者 408,000円

ただし、健康保険法施行令（大正15年勅令第243号）第36条ただし書に規定する出産であると認められるときは1万2千円を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 44 条 組合は、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次の通り葬祭費を支給する。

- 1. 組合員 300,000円
- 2. 組合員以外の被保険者 100,000円

3. 傷病手当金の支給を受けずに死亡した組合員に対しては、別に規約第45条の別表により支給日額の20日分を支給する。

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り、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 45 条 組合は、加入後6か月を経た被保険者である組合員（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第37条第1項に規定する傷病手当の支給又は船員保険法第33条の16第1項に規定する給付の支給を受けることができる者を除く。）が療養の給付、入院時食事療養費に係る療養、入院時生活療養費に係る療養、保険外併用療養費に係る療養、訪問看護療養費に係る療養若しくは特別療養費に係る療養又は介護保険法（平成9年法律第123号）の規定による居宅介護サービス費に係る指定居宅サービス（同法第41条第1項に規定する指定居宅サービスをいう。）（療養に相当するものに限る。）、特例居宅介護サービス費に係る居宅サービス（同法第8条第1項に規定する居宅サービスをいう。）若しくはこれに相当するサービス（これらのサービスのうち療養に相当するものに限る。）、施設介護サービス費に係る指定施設サービス等（同法第48条第1項に規定する指定施設サービス等をいう。）（療養に相当するものに限る。）、特例施設介護サービス費に係る施設サービス（同法第8条第23項に規定する施設サービスをいう。）（療養に相当するものに限る。）、介護予防サービス費に係る指定介護予防サービス（同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービスをいう。）（療養に相当するものに限る。）若しくは特例介護予防サービス費に係る介護予防サービス（同法第8条の2第1項に規定する介護予防サービスをいう。）若しくはこれに相当するサービス（これらのサービスのうち療養に相当するものに限る。）を受けている場合において、その療養のため業務に従事することができなくなったときは、就業不能と認められた日から起算して8日目より毎月、別表により傷病手当金を支給する。

2 傷病手当金の支給期間は、180日をもって限度とする。

(別 表)

支給範囲	条件	支給日数	支給額（日額）
病院、診療所の開設者である組合員が疾病又は、負傷により業務に全く服することができなくなった場合	業務を委託しなかった場合	就業不能と認められた日より起算して8日目より180日目まで	7,000円 (再支給 3,000円)
	直系親族以外の医師に業務を委託した場合		5,000円
	直系親族である医師に業務を委託した場合		3,000円
病院、診療所の勤務医である組合員が疾病又は、負傷により業務に全く服することができなくなった場合		就業不能と認められた日より起算して8日目より180日目まで	3,000円

(新型コロナウイルス感染症に感染した組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（給与所得者に限る）に係る傷病手当金)

第45条の2 組合は、給与等（所得税法（昭和40年法律第33号）第28条第1項に規定する給与等をいい、賞与（健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第6項に規定する賞与をいう。）を除く。以下同じ）の支払いを受けている組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（給与所得者に限る）が療養のため業務に服することができなとき（新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症をいう。以下同じ）に感染したとき又は発熱等の症状があり当該感染症の感染が疑われるときに限る。）は、その業務に服することができなくなった日から起算して3日を経過した日から業務に服することができない期間

のうち労務に就くことを予定していた日について、傷病手当金を支給する。

ただし、当該疾病にかかわる前条の支給は行わない。

2 傷病手当金の額は、一日につき、傷病手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した3月間給与等の収入の額の合計額を就労日数で除した金額（その額に、5円未満の端数があるときは、これを切り捨て、5円以上10円未満の端数があるときは、これを10円に切り上げるものとする。）の3分2に相当する金額（その金額に、50銭未満の端数があるときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときは、これを1円に切り上げるものとする。）とする。ただし、健康保険法第40条1項に規定する標準報酬月額等級の最高等級の標準報酬月額の30分の1に相当する金額の3分の2に相当する金額を超えるときは、その金額とする。

3 傷病手当金の支給期間は、その支給を始めた日から起算して1年6月を超えないものとする。

（新型コロナウイルス感染症に感染した組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（給与所得者に限る）に係る傷病手当金と給与等との調整）

第45条の3 新型コロナウイルス感染症に感染した場合又は発熱等の症状があり当該感染症の感染が疑われる場合において給与等の全部又は一部を受けることができる者に対しては、これを受けることができる期間は、傷病手当金を支給しない。ただし、その受けることができる給与等の額が、前条第2項の規定により算定される額より少ないときは、その差額を支給する。

第45条の4 前条に規定する組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（給与所得者に限る）が、新型コロナウイルス感染症に感染した場合において、その受けることができるはずであった給与等の全部又は一部につき、その金額を受けることができなかつたときは傷病手当金の全額、その一部を受けることができなかつた場合においてその受けた額が傷病手当金の額より少ないときはその額と傷病手当金との差額を支給する。ただし、同条ただし書の規定により傷病手当金の一部を受けたときは、その額を支給額から控除する。

2 前項の規定により組合が支給した金額は、当該被保険者を使用する事業所の事業主から徴収する。

（保健事業）

第46条 組合は、法第72条の5に規定する特定健康診査等を行うものとするほか、組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（以下この章において「被保険者等」という。）の健康保持増進のため次に掲げる事業を行う。

1. 健康教育
2. 健康相談
3. 健康診査
4. 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

第47条 この章に定めるもののほか、保険給付及び保健事業に関して必要な事項は別にこれを定める。

（死亡見舞金）

第47条の2 組合は、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15万円を支給する。

（傷病見舞金）

第47条の3 組合は、高齢組合員が傷病のため入院したときは、毎年度90日を限度として、1日3,000円を傷病見舞金として支給する。

## 第5章 保険料

（保険料の賦課額）

第48条 組合員は、保険料として、第1号から第3号までのいずれかの額と第4号及び第5号に掲げる額との合算額を、毎月組合に納付しなければならない。

1. A会員組合員（高齢組合員を除く。）については、次のイ及びロに掲げる額の合算額とする。ただし、当該組合員が介護保険法第9条第2号に規定する被保険者（以下この条において「介護納付金賦課被保険者」という。）である場合には、イからハマまでに掲げる額の合算額とする。

イ 国民健康保険事業に要する費用（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。)及び介護保険法の規定による納付金(以下「介護納付金」という。)の納付に要する費用並びに高齢組合員に係る保健事業に要する費用を除く。)に充てるために算定した基礎賦課額(以下「基礎賦課額」という。) 38,000円

- ロ 後期高齢者支援金等の納付に要する費用に充てるために算定した後期高齢者支援金等賦課額(以下「後期高齢者支援金等賦課額」という。) 4,600円
- ハ 介護納付金の納付に要する費用に充てるために算定した介護納付金賦課額(以下「介護納付金賦課額」という。) 5,800円

2. B会員組合員(高齢組合員を除く。)については、次のイ及びロに掲げる額の合算額とする。ただし、当該組合員が介護納付金賦課被保険者である場合には、イからハまでに掲げる額の合算額とする。

- イ 基礎賦課額 25,000円
- ロ 後期高齢者支援金等賦課額 4,600円
- ハ 介護納付金賦課額 5,800円

3. 高齢組合員については、当該組合員に係る保健事業に要する費用に充てるために算定した後期高齢者賦課額として3,000円とする。

4. 組合員の世帯に属する家族については、1人につき、次のイ及びロに掲げる額の合算額とする。ただし、当該被保険者が介護納付金賦課被保険者である場合には、1人につき、イからハまでに掲げる額の合算額とする。

- イ 基礎賦課額 3,500円
- ロ 後期高齢者支援金等賦課額 4,600円
- ハ 介護納付金賦課額 5,800円

5. 組合員の世帯に属する従業員については、1人につき、次のイ及びロに掲げる額の合算額とする。ただし、当該被保険者が介護納付金賦課被保険者である場合には、1人につき、イからハまでに掲げる額の合算額とする。

- イ 基礎賦課額 5,000円
- ロ 後期高齢者支援金等賦課額 4,600円
- ハ 介護納付金賦課額 5,800円

2 前項の規定にかかわらず、前々年分の総収入金額が5,000万円未満で、かつ課税所得金額が2,000万円未満の組合員(高齢組合員を除く。)が、別に定める規程により申請した場合には、その翌月から、基礎賦課額について、「保険料減額表」により保険料を賦課することができる。

「保険料減額表」

区分	課税所得金額	A会員組合員	B会員組合員
1	1,700万円以上 ~ 2,000万円未満	33,000円	23,000円
2	1,500万円以上 ~ 1,700万円未満	30,000円	20,000円
3	1,300万円以上 ~ 1,500万円未満	27,000円	18,000円
4	1,000万円以上 ~ 1,300万円未満	25,000円	16,000円
5	800万円以上 ~ 1,000万円未満	23,000円	15,000円
6	600万円以上 ~ 800万円未満	20,000円	14,000円
7	400万円以上 ~ 600万円未満	17,000円	13,000円
8	200万円以上 ~ 400万円未満	15,000円	12,000円
9	100万円以上 ~ 200万円未満	13,000円	10,000円
10	50万円以上 ~ 100万円未満	10,000円	8,000円
11	50万円未満	5,000円	5,000円

(保険料の通知及び賦課期日)

第 49 条 保険料の額が決定したときは、理事長は、速やかにこれを組合員に通知しなければならない。変更があったときも同様とする。

2 保険料の賦課期日は4月1日とする。

(保険料の変更)

第 50 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保険法第9条第2号に規定する被保険者(以下この条において「介護納付金賦課被保険者」という。)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、月割をもって算定した第48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数が減少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でなくなった場合には、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でなくなった日の属する月の前月まで、月割をもって算定した第48条の額とする。

(保険料納入期日)

第 51 条 保険料は、毎月末日までに納めなければならない。

(保険料の督促)

第 52 条 納付期限を過ぎて保険料を納付しないものがあるときは、理事長は期限を指定してこれを督促しなければならない。

(保険料の減免)

第 53 条 特別の事由がある者については、申請にもとづき理事会の議決を経て保険料を減免し、又その徴収を猶予することができる。

第 54 条 この章に定めるもののほか、保険料に関して必要な事項は、別にこれを定める。

## 第 6 章 雑 則

(積立金)

第 55 条 組合は、国民健康保険法施行令(昭和33年12月27日政令第362号)第19条及び第20条に定めるもののほか、次の各号に掲げる積立金を積立てることができる。

1. 役員等退任報奨金積立金
2. 職員退職給与準備積立金
3. 施設準備積立金

2 積立金は次の各号に掲げる収入をもって充てる。

1. 本組合の歳出予算の積立金
2. この積立金から生ずる預金利子
3. その他の収入

第 56 条 組合は、毎年度において、収入・支出の決算剰余を生じたときは、準備金として積み立てるものを除き、これを翌年度の収入に繰り入れるものとする。

第 57 条 組合は、支払上現金に不足を生じたときは、特別積立金若しくは準備金に属する現金を繰替使用し、又は一時借入金をすることができる。

2 前項の規定により繰替使用した金額及び一時借入金は、当該会計年度内にこれを返還するものとする。

(財産の管理)

第 58 条 組合の財産は、次の各号によりこれを管理する。

1. 有価証券は、銀行その他の金融機関に保護預かりとする。
2. 現金は、宮崎銀行その他に預け入れする。
3. 前各号に掲げる以外の財産の管理は、組合会の議決を経た方法による。

(組合の財産の帰属)

第 59 条 法第32条第1号の規定により組合を解散しようとするときは、組合のすべての債務の精算を経た後、その精算の明細及び残余財産の処分については、組合会にはかり議決しなければならない。

2 残余財産の帰属は、公益社団法人宮崎県医師会へ寄付するものとする。

3 前第2項の規定にかかわらず、組合会の議決により、残余財産を原資に組合員を対象とした新規事業を発足させるときは、その残余財産はその事業に投下するものとする。

(支 部)

第 60 条 組合に支部を置くことができる。

2 支部に関して必要な事項は、理事会において別にこれを定める。

(罰 則)

第 61 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9項の規定による届出をせず、若しくは虚偽の届出をした場合又は法第22条の規定において準用する法第9条第3項若しくは第4項の規定により被保険者証の返還を求められてこれに応じない場合においては、その者に対し、10万円以下の過怠金を理事会の議決によって科することができる。

第 62 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れた者に対し、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額以下の過怠金を、理事会の議決によって科することができる。

第 63 条 この章に定めるもののほか必要な事項は別にこれを定める。

## 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。

2 第24条及び第25条の議員定数の変更は、昭和43年4月1日から施行する。

3 第46条(傷病手当金)を設け、昭和43年4月1日から施行する。

ただし、別表は昭和45年4月1日から支給開始日の改正については同年8月1日から施行する。

4 第15条第2項及び第25条第2、第3項の補欠事項については、昭和45年4月1日から施行する。

5 第43条育児手当金の支給については、昭和45年8月1日から施行する。

6 第44条(葬祭費)の項に第3号を設け、昭和46年4月1日から施行する。

7 第46条(傷病手当金)の別表支給額の改正と条件の項に業務を委託しなかった場合を設け、何れも昭和46年8月1日から施行する。

8 第40条の一部負担金の割合の改正は、昭和49年4月1日から施行する。

9 第42条及び第44条の助産費と葬祭費の支給額改正は、昭和49年4月1日から施行する。

10 第15条の役員定数中理事の定数については、昭和50年4月1日から施行する。

11 第48条(保険料賦課額)改正は、昭和50年4月1日から施行する。

12 第41条の2(高額療養費の支給)については、昭和50年10月診療分から適用する。

13 第49条(保険料の変更)は第50条となり、第50条(保険料の通知及び賦課期日)は第49条に改め、第2項の賦課期日は昭和51年4月1日から施行する。

14 第58条(職員退職積立金)については、昭和51年4月1日から施行する。

15 第42条(助産費)及び第44条(葬祭費)の支給額改正は、昭和51年8月1日から施行する。

16 第41条の2(高額療養費の支給)については、昭和51年8月1日から施行する。

17 第15条の役員定数中理事の定数については、昭和51年4月1日から施行する。

18 第46条(傷病手当金)の別表の支給額改正は、昭和52年4月1日から施行する。

19 第56条(特別積立金負担金)の改正については、昭和52年4月1日から施行する。

20 第15条(役員定数・任期・選挙)の副理事長の定数改正は、昭和53年8月1日から施行する。

- 21 第42条（助産費）に第2項を設け昭和53年8月1日から施行し、施行の日から6か月を経過した日以降の出産から適用する。
- 22 第33条第1項（職員）の改正は、昭和54年4月1日から施行する。
- 23 第48条第1項の組合員の医業所得年度の改正は、昭和54年4月1日から施行する。
- 24 第50条第1項（保険料の変更）及び第2項の保険料賦課月の改正は、昭和54年4月1日から施行する。
- 25 第15条役員の定数中理事の定数については、昭和55年4月1日から施行する。
- 26 第25条の各選挙区の議員定数の一部改正は、昭和55年4月1日から施行する。
- 27 第48条（保険料の賦課額）の改正は、昭和55年4月1日から施行する。
- 28 第33条第1項の改正は、昭和56年8月1日から施行する。
- 29 第48条（保険料の賦課額）の改正は、昭和57年4月1日から施行する。
- 30 第40条第3項及び第4項（一部負担金）並びに第64条（罰則）の一部改正は、昭和58年2月1日から施行する。
- 31 第41条の2（高額療養費）の一部改正は、昭和58年1月1日から適用する。
- 32 第48条第1項第1号（保険料の賦課額）第55条（特別積立金）及び第57条（支払準備金）第1項の一部改正並びに同条第2項の新設は昭和59年4月1日から施行する。
- 33 第33条第1項（職員）及び第41条の2（高額療養費）の改正は、昭和60年4月1日から施行する。
- 34 第42条第1項（助産費）の改正は、昭和61年3月1日から適用する。
- 35 第46条第1項（傷病手当金）については昭和62年4月1日から、第64条（罰則）については同年10月1日から適用する。
- 36 第42条第1項（助産費）及び第44条第1項（葬祭費）の改正は、昭和63年4月1日から施行する。
- 37 第47条（保険料の賦課額）及び第57条第1項（退任・退職積立金）の改正は、平成2年4月1日から施行する。
- 38 第42条（育児手当金）及び第43条（葬祭費）の改正は、平成3年4月1日から施行する。
- 39 第41条（助産費）の改正は、平成4年4月1日から施行する。
- 40 第47条（保険料の賦課額）の改正は、平成5年4月1日から施行する。
- 41 第33条第1項の改正は、平成5年9月1日から施行する。
- 42 第9条（加入の申込）及び第45条（傷病手当金、本則・別表）並びに第47条（保険料の賦課額）の改正は、平成6年4月1日から施行する。
- ただし、第45条の規定により現に傷病手当金を支給している場合は、当該支給期間が満了するまでなお従前の例による。
- 43 条文中の療養取扱機関を保険医療機関又は保険薬局とする改正、第35条（保険給付）第1項第3号・第4号の改正、第36条（療養の給付）第1項第5号・第6号及び第2項の削除、第39条（一部負担金）第1項の改正及び第3項のただし書きの追加、第41条（助産費）、第42条（育児手当金）の削除及び第41条（移送費）、第42条（出産育児一時金）の新設、第45条の改正は、平成6年10月1日から施行する。
- ただし、出産の日が施行日前である被保険者及び被保険者であった者の育児に係る給付については、なお従前の例による。
- 44 第44条及び第46条の保健施設を保健事業とする改正は、平成7年4月1日から施行する。
- 45 第25条（組合会議員の選挙並びに選挙区）の改正は、平成7年7月1日から施行する。
- 46 第39条（一部負担金）の改正は、平成8年4月1日から適用する。
- 47 第45条（傷病手当金）の改正は、平成8年4月1日から施行する。
- ただし、第45条の規定により現に傷病手当金を支給している場合は、当該支給期間が満了するまでなお従前の例による。
- 48 第9条（加入の申込）第1項の改正及び第9条の2の新設、第42条（出産育児一時金）の改正は、平成9年9月1日から施行する。
- 49 第45条（傷病手当金）の改正は、平成10年4月1日から施行する。
- ただし、第45条の規定により現に傷病手当金を支給している場合は、当該支給期間が満了するまで、支給期間はなお従前の例による。

- 50 第47条（保険料の賦課額）及び第49条（保険料の変更）の改正は、平成12年4月1日から施行する。  
ただし、この改正は、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。
- 51 第63条（罰則）の改正は、平成12年4月1日から施行する。ただし、この規約の施行日前にした行為及び介護保険法施行法（平成9年法律第124条）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。
- 52 第47条（保険料の賦課額）及び第49条（保険料の変更）の改正は、平成13年4月1日から施行する。  
ただし、この改正は、平成13年度以後の保険料について適用し、平成12年度以前の保険料については、なお従前の例による。
- 53 第57条（積立金）の改正は、平成14年8月29日から施行する。
- 54 第9条（加入の申込）及び第39条（一部負担金）の改正は、平成14年10月1日から施行する。  
ただし、この改正は、平成14年10月以後の療養費について適用し、平成14年10月以前の療養費については、なお従前の例による。
- 55 第39条（一部負担金）の改正は、平成15年4月1日から適用する。
- 56 第47条（保険料の賦課額）の改正は、平成16年4月1日から施行する。
- 57 第62条（組合の財産の帰属）については、平成16年8月16日から施行する。
- 58 第39条（一部負担金）の改正は、平成18年10月1日から施行する。
- 59 第42条（出産育児一時金）の改正は、平成18年4月1日から施行する。
- 60 第1条（目的）、第7条（組合員及び被保険者の範囲）、第9条（加入の申込、後期高齢者医療制度の適用を受けた組合員の届出）、第39条（一部負担金）、第42条（出産育児一時金）、第43条（葬祭費）、第44条（保健事業）、第45条（傷病手当金）、第46条（死亡見舞金、傷病見舞金）、第47条（保険料の賦課額）の改正は、平成20年4月1日から施行する。
- 61 第42条（出産育児一時金）の改正は、平成21年1月1日から施行する。  
ただし、施行日前に出産した被保険者に係る出産育児一時金の額については、なお従前の例による。
- 62 第9条（加入の申込）の2の削除及び第27条（組合会の種類及び招集）の一部削除並びに第47条（保険料の賦課額）の改正については、平成21年4月1日から施行する。
- 63 被保険者又は被保険者であった者が平成21年10月1日から平成23年3月31日までの間に出産したときに支給する出産育児一時金についての第42条の規定の適用については、同条中「35万円」とあるのは「39万円」とする。  
ただし、本附則は平成21年10月から平成23年3月までの間の出産に係る出産育児一時金に関する経過措置とし、平成21年10月1日から施行する。
- 64 第7条（組合員及び被保険者の範囲）第1項1の改正は、平成22年4月1日より施行する。
- 65 第19条第1項及び第2項（法令遵守（コンプライアンス）担当理事）を新設し、平成23年4月1日から施行する。
- 66 第21条第1項（理事会）の一部改正は平成23年4月1日から施行する。
- 67 第30条（組合会の議決事項）の項に第9号を設け、平成23年4月1日から施行する。
- 68 第43条（出産育児一時金）の改正は、平成23年4月1日から施行する。  
ただし、施行日前に出産した被保険者に係る出産育児一時金の額については、なお従前の例による。
- 69 第15条（役員の定数・任期・選挙）、第55条（特別積立金）、第57条（支払準備金）の一部改正は、平成24年4月1日から施行する。
- 70 第7条、第8条（組合員及び被保険者の範囲）、第15条（役員の定数・任期・選挙）の改正及び第56条（特別積立金）の削除は、平成25年4月1日から施行する。
- 71 第43条（出産育児一時金）の改正は、平成27年1月1日から施行する。  
ただし、施行日前に出産した被保険者に係る出産育児一時金の額については、なお従前の例による。
- 72 第15条（役員の定数・任期・選挙）の改正は、平成27年3月12日から施行する。

- 73 第9条（加入の申込）及び第10条（被保険者の届出）の改正は、平成28年1月1日から施行する。ただし、この規約の施行日前にこの規約による改正前の宮崎県医師国民健康保険組合規約第9条第1項及び第10条の規定によりされている加入の申込は、この規約による改正後の宮崎県医師国民健康保険組合規約第9条第1項及び第10条の規定によりされた加入の申込とみなす。
- 74 第48条（保険料の賦課額）第1項の改正は、平成28年4月1日から施行する。
- 75 第26条（組合会議員の選挙並びに選挙区）及び第37条（療養の給付）の改正は、平成30年3月1日から施行する。
- 76 第46条（傷病手当金）を第45条とし、第45条（保健事業）を第46条とする改正、並びに第46条（保健事業）の改正は、平成30年3月1日から施行する。
- 77 第55条（特別積立金）、第56条（支払準備金）、第60条（出資）の削除及び条文の繰り上げは、平成30年3月1日から施行する。
- 78 第55条第1項及び第56条（積立金）の改正は、平成30年3月1日から施行する。
- 79 第48条（保険料の賦課額）の改正は、平成30年4月1日から施行する。
- 80 第48条（保険料の賦課額）の改正は、平成31年4月1日から施行する。
- 81 第48条（保険料の賦課額）の改正は、令和2年4月1日から施行する。
- 82 第45条（傷病手当金）の改正は、令和2年7月9日から施行する。
- 83 第45条の2、第45条の3及び第45条の4の傷病手当金の改正は、令和2年1月1日から当組合保険給付規程にて定める日まで適用する。
- 84 第41条（一部負担金）の改正は、令和3年2月26日から施行し、平成11年4月1日から適用する。
- 85 第48条（保険料の賦課額）の改正は、令和3年4月1日から施行する。
- 86 第45条の2の一部改正は、令和4年3月31日から施行する。
- 87 第43条（出産育児一時金）の改正は、令和4年1月1日から施行する。  
ただし、施行日前に出産した被保険者に係る出産育児一時金の額については、なお従前の例による。
- 88 第48条（保険料の賦課額）の改正は、令和4年4月1日から施行する。

## 2. 宮崎県医師国民健康保険組合保険給付規程

- 第1条 被保険者が移送の給付を受けようとするときは、移送費支給申請書に医師又は歯科医師の意見書及び領収証を添えて組合に申請しなければならない。
- 第2条 被保険者が療養費の支給を受けようとするときは、療養費支給申請書に療養に要した費用の額に関する証憑書類（診療報酬請求明細書及び領収証）を添えて組合に申請しなければならない。
- 第3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によりこれを組合に申請しなければならない。
- 第4条 被保険者が葬祭費の支給を受けようとするときは、葬祭費支給申請書によりこれを組合に申請しなければならない。
- 第5条 組合員が傷病手当金の支給を受けようとするときは、原則として傷病手当金支給申請書様式第13号を毎月分について翌月10日までに所属支部長経由の上組合に提出しなければならない。
- 2 一定期間傷病手当金の支給を受けた組合員が再び傷病のため就業不能となった場合は、その日から傷病手当金の支給を開始する。  
ただし、この場合はすでに支給した期間を通算し、180日を超えることはできない。
- 3 既に傷病手当金の支給を受けた病院、診療所の開設者である組合員が、給付満了の日から2か年を経過したあと再び傷病のため就業不能となり、かつ業務を委託しなかった場合に限り傷病手当金を再支給する。
- 4 給付に検討を要する場合は、理事会の議決を経て支給額等を決定する。
- 5 規約第45条の2の規定による新型コロナウイルス感染症に感染した組合員及び組合員の世帯に属する被保険者（給与所得者に限る）に係る傷病手当金の支給を受けようとする者は、様式第16号-1、第16号-2、第16号-3、第16号-4による国民健康保険傷病手当金支給申請書に事業主及び医療機関担当者の証明を得て、組合に提出し

なければならない。

- 6 前項の支給申請は令和2年1月1日から令和4年12月31日まで適用するものとする。  
ただし、入院が継続する場合等は最長1年6月までとする。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和41年5月1日から施行する。
- 2 第5条の規定は、昭和42年4月1日から施行する。
- 3 第6条第5項、第6項の規定は、昭和45年4月1日から施行する。
- 4 第4条の規定は、昭和45年8月1日から施行する。
- 5 第1条第2項については、昭和48年9月12日から施行する。
- 6 第7条の規定は、昭和50年10月診療分から適用する。
- 7 第7条第1項の一部負担金額改正は、昭和51年8月1日から施行する。
- 8 第1条第2項については、昭和52年5月1日から施行する。
- 9 第1条第2項については、昭和53年5月1日から施行する。
- 10 第1条第2項については、昭和54年5月1日から施行する。
- 11 第1条第2項については、昭和55年6月1日から施行する。
- 12 第1条第2項については、昭和56年7月1日から施行する。
- 13 第1条第2項については、昭和57年6月1日から施行する。
- 14 第7条第1項の一部改正は、昭和58年1月1日から施行する。
- 15 第7条の規定は（削除）、昭和60年4月1日から施行する。
- 16 第1条第2項については、昭和61年11月1日から施行する。
- 17 第6条第2項ただし書き、及び第3項の改正と、第6項の削除は、平成6年4月1日から施行する。
- 18 第1条第1項の看護及び第2項の削除、第1条第1項の移送費及び第3条の改正と、第4条を削除し第5条以下の繰り上げは、平成6年10月1日から施行する。
- 19 第5条第2項のただし書きの改正は、平成10年4月1日から施行する。
- 20 第5条第1項、第5条第2項、第5条第3項の一部改正、第5条第4項を削除し、第5条第5項を繰り上げ、第5条第5項、第5条第6項については、令和2年7月9日から施行する。
- 21 第5条第6項の一部改正については、令和2年10月1日から施行する。
- 22 第5条第6項の一部改正については、令和3年1月1日から施行する。
- 23 第5条第6項の一部改正については、令和3年4月1日から施行する。
- 24 第5条第6項の一部改正については、令和3年7月1日から施行する。
- 25 第5条第6項の一部改正については、令和3年10月1日から施行する。
- 26 第5条第6項の一部改正については、令和4年1月1日から施行する。
- 27 第5条第6項の一部改正については、令和4年4月1日から施行する。
- 28 第5条第6項の一部改正については、令和4年7月1日から施行する。
- 29 第5条第6項の一部改正については、令和4年10月1日から施行する。

### 3. 宮崎県医師国民健康保険組合保険料賦課徴収規程

- 第 1 条 国民健康保険料（以下「保険料」という。）は、被保険者である組合員に対し賦課する。
- 第 2 条 前条の者に対して課する保険料の賦課額は、規約第48条の定める額の合算額とする。
- 第 3 条 保険料減額措置を希望する組合員は、毎年3月末日までに所定の申請書により組合に報告するものとする。

- 2 組合は、前項の報告に疑義があると認めた場合は当該組合員に対し再度報告を求めることがある。
  - 3 報告のない組合員については、理事長が当該支部長と合議の上これを決定するものとする。
- 第 4 条 年度の途中より加入した組合員の保険料は、規約第48条の保険料賦課額区分によるものとする。
- 第 5 条 保険料は、毎月宮崎県社会保険診療報酬支払基金（以下「基金」という。）より支払を受ける各人口座より差引徴収するものとする。
- 2 各人口座より差引不足の場合及び基金支払のない組合員は、組合の通知により毎月末日までに組合に納入するものとする。
- 第 6 条 この規程に定めるもののほか保険料の賦課徴収に関しては、理事会において決定する。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 第4条の改正は昭和46年4月1日から施行する。
- 3 第4条の改正は平成6年4月1日から施行する。
- 4 第3条の改正は平成21年4月1日から施行する。

## 4. 宮崎県医師国民健康保険組合保険料減免規程

規約第53条による保険料の減免については下記の如く取扱うこととする。

- 第 1 条 保険料の減とは、保険料を半額免除することで、収入の著しく少ない組合員にこれを適用する。
- 第 2 条 保険料の免とは、保険料を全額免除することで、収入の殆んどない組合員にこれを適用する。
- 第 3 条 第1・2条でいう収入とは、医業による収入のみを意味するものでなく、医業以外の事業による収入、財産による収入及び家族よりの扶助等を含む総合的な所得を意味する。
- 第 4 条 宮崎県医師会員であって、老齢、病弱その他の理由で医療に従事していない医師で、その家族が組合員となっている場合は前者を後者の世帯員として取扱うことができる。
- 第 5 条 保険料減免を申請しようとする組合員は、その理由を明記した保険料減免申請書を所属支部長を経て組合理事長に提出しなければならない。その際当該支部長はその事由を確認し、減又は免の妥当であることを認める意見書を添えて提出しなければならない。
- 第 6 条 保険料減免の申請があったときは、理事会において減免を議決し、当該組合員及び所属支部長にこれを通知する。
- 第 7 条 保険料の減免は、これを決定した日の属する月からこれを適用する。
- 第 8 条 保険料減免の事由が消滅したと認められる場合は、理事会の議決により保険料の減免を取消することができる。
- 第 9 条 第6条により保険料減免の承認を受けた者は、毎年度始めに保険料減免の更新申請を第5条の様式により行なわなければならない。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 第7条の改正は、平成6年4月1日から施行する。

## 5. 宮崎県医師国民健康保険組合常務理事専決規程

- 第 1 条 規約第18条第2項の事務処理については、本規程の定めるところによる。
- 第 2 条 常務理事は、本規程の定めるところにより次の事項について専決することができる。
1. 組合員及び被保険者の資格取得、喪失に関する事項
  2. 保険給付に関する事項
  3. 収入及び支出が1万円以下のものに関する事項
  4. 職員の県内出張命令並びに復命の受理に関する事項
  5. 職員の給与費の支出に関する事項
  6. 職員の超過勤務及び休日勤務命令に関する事項
  7. 軽易な事務の連絡、照合、回答、報告その他諸願届の処理に関する事項
  8. 職員の服務に関する諸願届の受理に関する事項
  9. 法令、規則に基づく諸手続事務に関する事項
  10. その他定例に属する事項、又は軽易なる事項
- 第 3 条 前条の専決規程にかかわらず次の各号の一に該当する場合はそれぞれ上司の決裁を受けなければならない。
1. 事案が重要と認められたもの。
  2. 異例に属し又は先例となるおそれがあるもの。
  3. 紛議論争を生ずるおそれがあると認められたもの。
  4. 理事長において事実を了知しておく必要があると思われるもの。

### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和38年4月1日から施行する。

## 6. 宮崎県医師国民健康保険組合支部規程

- 第 1 条 各郡市医師会区ごとに組合の支部をおく。
- 第 2 条 各支部ごとに支部長を1名おく。
- 2 支部長は、当該郡市医師会長とする。ただし、会長が組合員でないときは副会長を、副会長も組合員でないときは、理事の中から適任者を選任する。
- 第 3 条 支部長は、支部を代表し支部の業務を総理する。
- 第 4 条 支部の業務は、おおむね次の通りとする。
1. 組合加入の勧奨及び手続の指導
  2. 被保険者の資格取得喪失に関する手続
  3. 組合に関する諸事項の伝達広報
  4. 組合会議員選挙の管理
- 第 5 条 支部の業務に必要な経費は基本額に、その支部に属する被保険者の数（各年4月1日現在）に応じた額を合算して組合より支出する。
- 2 その額は、各年度のはじめに決定し当該年度の上半期末までに交付する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 第5条の改正は、平成6年4月1日から施行する。

# 7. 宮崎県医師国民健康保険組合職員事務分掌規程

## 第 1 章 職 員

- 第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合の職員（以下「職員」という。）は次の通りとする。
- 事 務 長
  - 次 長
  - 課 長
  - 課 長 補 佐
  - 係 長
  - 主 事
- 2 前項のほか嘱託、臨時職員等については必要の都度理事長がこれを定める。
- 第 2 条 職員は理事長が任免する。

## 第 2 章 職 制

- 第 3 条 事務長は、職員を統轄し、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。
- 2 次長は事務長を、課長は次長を補佐し、事務の執行が円滑に運営されるよう努めなければならない。
- 第 4 条 理事長は、必要に応じ第6条に定める分掌ごとに係長をおく。
- 2 係長は、主事中の適任者を理事長が任免する。
- 第 5 条 係長は、事務長の区署により誠実に担当事務を行わなければならない。

## 第 3 章 分 掌

- 第 6 条 組合事務は、庶務、業務、会計に区分する。
- 第 7 条 庶務は次の事項を掌る。
1. 職員の管理に関する事項
  2. 諸文書の発受、整理、保存に関する事項
  3. 組合の規約、規程に関する事項
  4. 諸会議に関する事項
  5. 役員、職員等の人事に関する事項
  6. 公示並びに広報に関する事項
  7. 職員の福利厚生に関する事項
  8. 事務所の管理に関する事項
  9. その他、他の管理に属しないすべての事項
- 第 8 条 業務は次の事項を掌る。
1. 被保険者資格に関する事項

2. 被保険証の発行並びに回収に関する事項
3. 保険料調定に関する事項
4. 診療報酬請求書の点検に関する事項
5. 診療報酬請求書の審査に関する事項
6. 診療費支払額の決定に関する事項
7. 保険給付の記録に関する事項
8. 業務に関する諸統計並びに報告に関する事項
9. その他業務に関する一切の事項

第 9 条 会計は次の事項を掌る。

1. 予算決算に関する事項
2. 諸給与に関する事項
3. 金銭の出納管理に関する事項
4. 財産の管理及び物品の購入に関する事項
5. 保険料収納に関する事項
6. 診療費支払いに関する事項
7. その他会計に関する一切の事項

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和35年4月1日から施行する。
- 2 第1条第1項に課長を設け昭和54年4月1日から施行する。
- 3 第3条に第2項を設け昭和54年4月1日から施行する。
- 4 第1条第1項の改正は、昭和56年8月1日から施行する。
- 5 第1条第1項の改正は、平成5年9月1日から施行する。

## 8. 宮崎県医師国民健康保険組合会計事務規程

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

第 2 条 この組合に次の帳簿を備える。

1. 歳入簿（第1号様式）
2. 歳出簿（第2号様式）
3. 現金出納簿（第3号様式）
4. 収入原簿（第4号様式）
5. 収入調定簿（第5号様式）
6. 過誤納金整理簿、過誤払金整理簿（第6号様式）
7. 費目流用簿、予備費充当簿（第7号様式）
8. 物品購入簿（第8号様式）
9. 財産台帳（第9号様式）
10. 備品台帳（第10号様式）
11. 組合員名簿（様式の1）
12. 給付台帳

- 2 前項第1号ないし第8号の帳簿は、会計年度ごとにこれを調整する。
- 第 3 条 収入は、第11号様式による納入告知書によってこれをしなければならない。  
ただし、納入告知書を発行することのできないものについては、第12号様式による収入調書を作成しなければならない。
- 第 4 条 収入した納入告知書及び前条ただし書きの規定による収入調書は、即日これを種目ごとに区分し、第13号様式による収入集計表を附さなければならない。
- 第 5 条 督促状は、第14号様式によらなければならない。
- 第 6 条 支出を要するときは、理事長（常務理事）はその請求書に、請求書のないものは、第15号様式による支出調書を作成し、これに款項、種目を朱書し、調印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、これを集計して支出調書により支出してもよい。
- 第 7 条 支出をなしたときは、領収書を徴しなければならない。ただし、郵便切手、収入印紙等の類で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 8 条 仮払いは、精算書を徴しなければならない。
- 第 9 条 収入中誤納又は過納のあるときは、第16号様式による還付告知書により還付しなければならない。  
2 支出中誤払又は過払のあるときは、第17号様式による返納告知書によりこれを返納させなければならない。
- 第 10 条 会計に関する諸帳簿書類の記載事項につき、訂正、挿入、又は削除をしようとするときは、二線を画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。
- 第 11 条 歳入簿、歳出簿、現金出納簿、その他計算の連続する帳簿に誤記を発見したときは、最終記帳の次に、その事由を記載して計算を更生し、その誤記の箇所には計算を更正した年月日を朱書しなければならない。
- 第 12 条 この組合の会計年度は、毎年4月1日より始まり翌年3月31日をもって終わるものとする。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和34年4月1日から施行する。

## 9. 宮崎県医師国民健康保険組合文書取扱規程

- 第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合の文書は、次の区別によってこれを保存する。ただし、第3種に属する文書で軽易なものは保存期間を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 2 条 保存期間は、書類の処分又は帳簿の使用を終った年（会計に関するものについては年度）の翌年（会計に関するものについては翌年度）よりこれを起算する。
- 第 3 条 完結文書は、その文書の属する年（会計に関するものについては年度）ごとにその種別に従い簿冊に編纂し、これに索引を付けなければならない。  
ただし、各簿冊は適宜にこれを分合することができる。
- 第 4 条 編纂を終った簿冊は、簿冊台帳に登載のうえ一定の箇所に収蔵しなければならない。  
2 前項の簿冊の表紙には、その保存期間及び登録番号を記載しておかななければならない。
- 第 5 条 保存期間が満了した文書で、なお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

ればならない。

(別 表)

第1種	保険者の成立、分割及び合併に関する書類 条例規約又は規程の変更及び諸規程の制定、改廃に関する書類及び会議録 事業報告及び決算並びに財産目録 その他永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿
第2種	組合会議員の委嘱に関する書類 理事長、副理事長及び選任に関する書類 職員の身分進退等に関する書類 組合会議事録、選挙に関する書類 組合及び理事の専決処分並びに知事の指揮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、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、支出に関する証憑書類 療養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帳簿
第3種	第1種及び第2種に属しない書類及び帳簿

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和34年4月1日から施行する。

## 10. 宮崎県医師国民健康保険組合事務監査規程

- 第 1 条 監事は、組合事務の適正なる運営を計るため、監査を毎年度の中間及び出納閉鎖後施行するものとする。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 2 条 監査は、次の要領によりこれを行うものとする。
1. 事務に関する書類の検閲
  2. 事務の管理及び議決の執行の監査
  3. 保険料の収納の状況
  4. 診療報酬、その他の支払状況
  5. 現金出納の状況
  6. 現金及び積立金の保管方法の適否
  7. 予算経理の状況
- 第 3 条 監事は、事務の監査を行ったときは、遅滞なく別に定める様式により監査に対する意見を附し、その結果を理事長に通知し、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

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和34年4月1日から施行する。

## 11. 宮崎県医師国民健康保険組合役員報酬規程

- 第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合の役員等（以下「役員等」という。）には、本規程の定めるところにより報酬を支給し、費用を弁償することができる。
- 第 2 条 役員等の範囲は理事長、副理事長、常務理事、理事、監事、支部長、組合会議長及び同副議長とする。
- 第 3 条 役員等の報酬は、年額とし、次に掲げる定額をその年度に属する12月1日現在その職にある者について

支給する。

理事長	480,000円
副理事長	300,000円
常務理事	200,000円
理事	150,000円
監事	60,000円
支部長	30,000円
組合会議長	50,000円
同副議長	40,000円

第 4 条 前条の規定にかかわらず、年度の途中において死亡、その他の理由により退職した場合は、在職半年未満は半年とし、半年以上は1年として計算し支給する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和45年4月1日から施行する。
- 2 第3条の規定は、昭和49年4月1日から施行する。
- 3 第3条の支給額改正は、昭和52年4月1日から施行する。
- 4 第3条の支給額改正は、昭和54年4月1日から施行する。
- 5 第3条の支給額改正は、昭和56年4月1日から施行する。
- 6 第3条の支給額改正は、平成24年4月1日から施行する。

## 12. 宮崎県医師国民健康保険組合役員旅費規程

第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合役員（以下「役員」という。）及び役員に準ずる者が職務上出張したときは、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

第 2 条 旅費は移動にかかる費用、日当、宿泊料とする。

第 3 条 旅費は、社会通念上妥当と見られる経路及び交通手段により計算する。

第 4 条 鉄道賃は、グリーン料金を支給する。

第 5 条 日当は日数、宿泊料は泊数に応じて別表の定額により支給する。

第 6 条 県内の出張は日帰りを原則とし、宿泊料を支給しない。ただし、職務の都合及び交通事情により特に宿泊を必要と認めた場合は、宿泊料を支給することができる。

第 7 条 本規程により難しい場合については、その都度理事長がこれを決める。

(別 表)

区 分	日 当 (1日)		宿 泊 料 (1泊)		
	県 外	県 内	県 外		県 内
			特 例 地	特例地以外	
役員及び役員に準ずる者	20,000円	6,000円	25,000円	20,000円	15,000円

※特例地とは、東京都・横浜市・大阪市・名古屋市・京都市をいう。

## 附 則

- 1 昭和45年5月1日施行の宮崎県医師国民健康保険組合旅費支給規程は廃止する。
- 2 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 13. 宮崎県医師国民健康保険組合職員旅費規程

第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合職員（以下「職員」という。）及び職員に準ずる者が職務上出張したときは、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

第 2 条 旅費は移動にかかる費用、日当、宿泊料とする。

第 3 条 旅費は、最も経済的と認められる経路及び交通手段により計算して前渡し、航空賃・宿泊料（県外に限り、パック旅行料金を含む。）については領収証等で精算するものとする。

第 4 条 鉄道賃は、特急料金を支給する。ただし、役員に同行が必要な場合は、グリーン料金を支給できる。

第 5 条 日当は別表単価に日数を乗じた金額、宿泊料は泊数に応じて実費（パック旅行を利用した場合は、宿泊料はパック料金に含む。）を支給する。なお、パック旅行を利用した場合であってやむを得ない理由によって旅程を変更した場合の違約金、新規航空券購入費、日程延長に伴う宿泊料実費については精算時に支給するものとする。

第 6 条 県内の出張は日帰りを原則とし、職務の都合及び交通事情により特に宿泊を必要と認めた場合は、別表により宿泊料を支給することができる。

第 7 条 本規程により難しい場合については、その都度理事長がこれを決める。

（別 表）

区 分	日 当（1日）		宿 泊 料（1泊）	
	県 外	県 内	県 外	県 内
局長・次長・課長 （土・日・祝日）	8,000円	3,000円	実 費 （役員と同宿の場合もその実費）	10,000円
局長・次長・課長 （平 日）	5,000円	2,500円	実 費 （役員と同宿の場合もその実費）	9,000円
補 佐 以 下 （土・日・祝日）	7,000円	2,500円	実 費 （役員と同宿の場合もその実費）	9,000円
補 佐 以 下 （平 日）	4,000円	2,000円	実 費 （役員と同宿の場合もその実費）	8,000円

注1：県外の宿泊出張で飲食を伴う懇談会等の設定がない場合は、1夕あたり3,000円を加算するものとする。

注2：県内の宿泊出張で飲食を伴う懇談会等の設定がない場合は、1夕あたり2,000円を加算するものとする。

### 附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 14. 宮崎県医師国民健康保険組合施設準備積立金規程

第 1 条 一般会計予算上及び同歳入歳出決算上、剰余を生じた場合は、次に規定する目的のため施設準備積立金を積立てることができる。

1. 組合事務所を購入又は賃借するため。
2. 組合事務所の土地を購入又は借地するため。
3. 組合事務所の改築又は補修をするため。
4. 宮崎県医師会と共同で土地の購入、会館建設、会館管理及び会館保守の出資金とするため。
5. 保健施設に関して必要な不動産、設備、備品等を購入するため。
6. その他理事会が必要と認めた事項について。

第 2 条 積立金は、予算並びに決算を認定する組合会でその都度決めるものとする。

第 3 条 この積立金は、第 1 条に規定する目的以外に充当することができないものとする。

第 4 条 この規則を変更しようとするときは、組合会の議決を経なければならない。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成14年 8 月29日から施行する。

## 15. 宮崎県医師国民健康保険組合個人情報保護方針

宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）は、被保険者に対する保険給付等を提供するため、資格確認に係る住民票等の個人情報、保険診療に係る診療報酬明細書及び調剤報酬明細書等の個人情報を取り扱うことから、個人情報の性格と重要性を十分認識し、特に適正な取扱いの厳格な実施を確保する必要があります。そのため、関係法令及び個人情報保護に関するガイドラインを踏まえ、以下の個人情報保護方針を制定し、個人の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと並びに本個人情報保護方針を厳正に遵守することを誓約いたします。

### 1 個人情報の収集・利用及び提供について

#### (1) 収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、事前に本人の同意を確認できる適切な方法で行います。

#### (2) 利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法令の定めに基づき事前に明確にした目的の範囲内でのみ行います。個人情報の中、特定個人情報については、法令の定める業務範囲の取扱い及び情報の範囲内で取り扱います。

### 2 開示、訂正請求等への対応

組合は、個人情報について本人からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応いたします。

また、個人情報の内容が事実でないという理由によって、本人からの訂正などの要求があった場合は、合理的な期間、必要な範囲内で対応いたします。

### 3 個人情報の適正管理について

組合は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために合理的な措置を講じます。

### 4 法令及びその他の規範の遵守について

組合は、個人情報保護管理責任者を設置し、個人情報及び特定個人情報に関して適用される日本の法令、国が定める指針その他の規範を遵守します。

### 5 個人情報に関する問い合わせ

宮崎県医師国民健康保険組合 電話 0985-22-6588  
e-mail kokuho@miyazaki.med.or.jp

### 6 個人情報保護・管理の継続的改善

組合は、監査責任者を設置して、定期的に監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この方針は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成28年1月1日一部改正。

## 16. 宮崎県医師国民健康保険組合個人情報の保護に関する規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、宮崎県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り扱いに関する基本方針を定めることにより、組合の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か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つ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 前二項の規定は、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状態に保つように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 前二項の規定は、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、個人データの提供を受ける者に対し、提供に係る個人データについて、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、又はその適切な取り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データ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、個人情報の取り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、別に定める取扱要領による。

(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つては、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、本人より、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つては、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、本人より、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つて、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つて、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わる措置をとるときは、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つては、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情報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 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。

(委 任)

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

(施行期日)

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 第26条の改正は、平成28年1月1日から施行する。

# 17. 宮崎県医師国民健康保険組合法令遵守（コンプライアンス）体制の整備に関する基本方針

## 1 趣 旨

宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）は、我が国の公的医療保険制度の一翼を担う公法人であることを踏まえ、業務運営が国民健康保険法その他の関係法令に沿って厳正に行われるよう、規約第30条第9号に基づき法令遵守（コンプライアンス）体制の整備に関する基本方針を定めるものである。

## 2 法令遵守についての基本的な考え方

組合の役職員は、国民健康保険法その他の関係法令並びに組合の規約及び規程その他の決定事項を遵守し、組合員及び被保険者の信頼に応えるとともに、公的医療制度の一翼を担う公法人としての社会的責任を果たす。

## 3 法令遵守のための組織体制

組合は、法令遵守のため、次のとおり組織体制を整備する。

(1) 組合の理事のうち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、組合の被保険者資格の管理、保険料の賦課・徴収、保険給付、保健事業その他の実務を実施する部門から独立した立場から法令遵守に関する業務を行うため、関連文書の提出要求、調査の報告要求、業務改善の指導ができるものとする。

#### 4 実践計画の策定・評価

組合は、法令遵守を具体的に実践するため、次のとおり実践計画を策定するとともに評価を行う。

- (1) 毎年度、理事会において、法令遵守のための具体的な実践計画（以下「実践計画」という。）を策定し、組合会の承認を得ることとする。
- (2) 法令遵守（コンプライアンス）担当理事等は、実践計画の進捗状況及び達成状況を把握する。
- (3) 理事会において、定期的に実践計画の報告・評価を行い、適時、合理的な内容のものとなるように見直しを行う。

#### 5 監事による監査

監事は、組合の法令遵守に関する業務の執行状況を監査する。

#### 6 責任追及、懲戒処分

組合会は、役職員が法令等に違反する行為を行ったときは、その責任を追及するとともに、厳正かつ公平な懲戒処分等を行う。

### 附 則

（施行期日）

- 1 この基本方針は、平成23年4月1日から施行する。

## 18. 宮崎県医師国民健康保険組合法令遵守（コンプライアンス）規程

（趣 旨）

第 1 条 この規程は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）における役職員の法令遵守（コンプライアンス）（以下「法令遵守」という。）に関する意識の向上を図るとともに、法令遵守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、かつ率先して法令遵守に取り組む、組合における役職員の法令遵守に関する意識の向上に努め、法令遵守態勢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、法令遵守という観点から議論を行うとともに、法令遵守について、具体的、積極的に関与する。

（職 員）

第 3 条 職員は、法令遵守を重視し、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（コンプライアンス）担当理事）

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

- (1) 法令遵守に関する取組みの企画、立案、調整及び推進
- (2) 役職員に対する、法令遵守に関する研修等の実施
- (3) 法令遵守に関する役職員等からの通報・相談対応
- (4) 法令遵守に関する状況把握、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

（法令遵守（コンプライアンス）担当責任者）

第 5 条 職員のうち1名を法令遵守（コンプライアンス）担当責任者とし、理事長が任命する。

2 法令遵守（コンプライアンス）担当責任者は、組合の法令遵守に関する事項について、法令遵守（コンプライアンス）担当理事を補佐する。

3 法令遵守（コンプライアンス）担当責任者は、組合の法令遵守に関する次の事項を統括する。

（1）法令遵守（コンプライアンス）担当理事との報告・連絡・協議

（2）法令遵守に関する役職員等からの通報・相談対応

（3）その他の法令遵守に関する事項

（コンプライアンス・マニュアル）

第 6 条 法令遵守（コンプライアンス）担当理事及び法令遵守（コンプライアンス）担当責任者（以下、「法令遵守（コンプライアンス）担当理事等」という。）は、理事会の承認を受けて、この組合の役職員が法令遵守を正しく理解し、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（コンプライアンス）担当理事等は、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。

（法令遵守実践計画）

第 7 条 法令遵守（コンプライアンス）担当理事等は、理事会の承認を受けて、法令遵守を実現させるための具体的な実践計画である法令遵守実践計画を作成する。

（法令遵守に関する通報・相談）

第 8 条 役職員等は、明らかな法令違反又は法令違反のおそれがある行為を発見した場合、又は法令遵守上の問題に対する判断を求める場合は、直接、法令遵守（コンプライアンス）担当理事等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 9 条 法令遵守（コンプライアンス）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 10 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 11 条 この規程に定めるもののほか、法令遵守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。

# 19. 宮崎県医師国民健康保険組合情報セキュリティ基本方針

## 第 1 章 情報セキュリティポリシー等について

宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）では、国民の健康にかかわる個人情報ははじめ、部外に漏洩、改ざん等した場合には、極めて重大な結果を招く情報を多く取り扱っている。これらの情報を安全に取り扱っていくには、情報の重要性を認識し、厳格に管理・運用して情報を保護することが重要と考えられる。さらには、利便性を向上させつつ安全性を追求し、情報管理の枠組みを明確に定め、実践していくことが組合のこれからの重点項目である。従って組合では、情報のセキュリティを保持するため、全会的な統一方針として「宮崎県医師国民健康保険組合情報セキュリティポリシー」を策定することとする。

## 第 1 節 情報セキュリティポリシー

情報セキュリティポリシーは、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、情報セキュリティ基本方針（以下「基本方針」という。）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。セキュリティポリシーは公開することができる。

### （1）基本方針

組合は、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

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。

## 第 2 節 情報セキュリティポリシーの改訂

組合は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化に速やかに対応するため、情報セキュリティ監査の結果等も踏まえ、情報セキュリティポリシーおよび実施手順は定期的に見直し、必要に応じて改訂する。

## 第 3 節 実施手順

組合は、情報セキュリティポリシーを遵守して情報セキュリティ対策を実施するため、情報システムについて基本方針および対策基準に基づき具体的な手順を明記した実施手順を定める。

実施手順は、公にすることにより組合の運営に重大な支障を及ぼす恐れのある情報であることから非公開とする。

## 第 4 節 用語定義

### （1）ネットワーク

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。

### （2）情報システム

ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェアおよび記録媒体で構成された情報を処理する仕組み。

### （3）情報セキュリティ

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利用可能な状態を維持すること。

### （4）情報資産

組合が保有する全ての文書および電磁的データ、および組合が保有する情報システムとネットワーク。

### （5）役職員

組合の役員、正職員、嘱託職員、非常勤職員、出向職員、臨時職員およびパートタイム職員。

### （6）情報セキュリティ責任者

組合における情報セキュリティ対策の責任者。

### （7）システム管理者

情報システムを総括的に管理している担当者。

### （8）業務委託会社社員

組合における業務を委託され、組合と雇用契約を結んでいないが組合の情報資産を使用して業務を行う者。

## 第 2 章 基本的な考え方

### 第 1 節 情報資産の範囲

基本方針が対象とする情報資産は次のとおりである。

- (1) 組合の業務で取扱う情報
- (2) 組合が保有する情報システム、ネットワーク
- (3) 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 節 情報資産に関する脅威

情報資産に対する脅威の発生度合や発生した場合の影響の大きさを考慮すると、特に認識すべき脅威は次のとおりである。

- (1) 役職員および業務委託会社社員または外部による組合の文書類の盗難、改ざん、消去等
- (2) 外部からの不正アクセスまたは不正操作によるデータまたはプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器および媒体の盗難等
- (3) 役職員および業務委託会社社員による誤操作、不正アクセスまたは不正操作によるデータまたはプログラムの持ち出し・盗聴・改ざん・消去、機器および媒体の盗難および規定外の端末接続によるデータ漏洩等
- (4) 地震、落雷、火災、風水害等の災害によるサービスの停止
- (5) 事故、故障、障害等によるサービスの停止

### 第 3 節 情報資産区分

前節で示した脅威から情報資産を保護するために、情報が不当に他者に漏洩しない（機密性）、情報が改ざんされない（完全性）、障害発生時にも継続して提供できる（可用性）の3つの側面から、その重要度に応じて情報資産区分を設定する。

情報資産区分に基づき、情報資産の保護管理要件を明確にし、想定されるリスクおよびその対策を明確にする。

### 第 4 節 情報セキュリティ対策

前節で示した3つの側面から情報資産の重要性を検討し、組合は次の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

#### (1) 人的対策

情報セキュリティに関する権限および責任を定め、役職員および業務委託会社社員に基本方針および情報セキュリティに関する法令等の内容を周知徹底する等、十分な教育および啓発が行われるよう必要な対策を講ずる。

#### (2) 物理的対策

情報システムおよびネットワークを設置する施設への不正な立ち入り、並びに情報システム、ネットワークおよび情報資産への損傷・妨害等から保護するための物理的な対策を講ずる。

#### (3) 技術的対策

情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため、情報資産へのアクセス制御、ネットワーク管理等の技術面の対策を講ずる。

#### (4) 開発・運用上の対策

情報システム開発の外部委託、ネットワークの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認等、開発・運用面の対策を講ずる。

また、緊急事態が発生した場合に速やかな対応を可能とするための危機管理対策を講ずる。

## 第 3 章 情報資産

### 第 1 節 情報資産の分類

情報セキュリティ責任者は、管理している情報資産をそれぞれの重要度に応じた情報資産区分に分類しなければならない。

### 第 2 節 保護管理要件の決定

情報セキュリティ責任者は、情報資産区分をその情報を使用している使用者やシステム管理者に明示する。また必要に応じて追加の保護管理要件を設定し、想定されるリスクおよびその対策を明確にしなければならない。

### 第 3 節 情報資産の取扱い

情報資産の使用者やシステム管理者は、その情報資産に定められた情報資産区分に従って取り扱わなければならない。さらに、情報セキュリティ責任者が追加して定めた保護管理要件に従わなければならない。

## 第 4 章 人的対策

### 第 1 節 職掌上の役割と責任

組合は、通常の業務の中で情報セキュリティを確保するために、職掌上の役割と責任を定める。

理事長および役員は、組合における情報セキュリティを確実にするために必要な支援を行い、また自ら情報を使用する際は情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ確保の責任を負い、部下や業務関係者が情報セキュリティポリシーを理解し、遵守することを徹底しなければならない。

職員および業務委託会社社員は情報セキュリティポリシーや情報セキュリティ責任者の指示を遵守し、情報を不正に使用されることを防止しなければならない。

### 第 2 節 情報セキュリティ上の役割と責任

情報セキュリティ確保のため、組合内横断的に、情報セキュリティ責任者、システム管理者、使用者の3つの役割と責任を定める。

情報セキュリティ責任者は、自らが保有する情報資産を把握し、その重要度の判断を行い、情報資産区分を決定し、いかに管理するかを決定した上でシステム管理者に通知しなければならない。

システム管理者は、職員および業務委託会社社員が情報システム上で情報を取り扱う上で、組合情報セキュリティポリシーを理解し、遵守していることを管理しなければならない。また、情報セキュリティ責任者の指示に基づき情報資産の保護・管理を行わなければならない。

使用者は、情報セキュリティ責任者およびシステム管理者の指示に基づいて情報資産を使用しなければならない。

### 第 3 節 情報セキュリティ管理組織

組合は、組合全般における情報セキュリティの方針を決定し、情報セキュリティ対策を計画、実施するために、情報セキュリティ管理組織を設ける。情報セキュリティ管理組織は、情報セキュリティ統括責任者、情報セキュリティ委員会および情報セキュリティ委員会事務局で構成する。

情報セキュリティ統括責任者は、理事（コンプライアンス担当）とする。

情報セキュリティ統括責任者は、組合における情報資産の管理および情報セキュリティ対策に関する責任を有する。理事長は、情報セキュリティ委員会のメンバーを任命する。

### 第 4 節 情報セキュリティに関する教育

組合は、役職員および業務委託会社社員への情報セキュリティポリシーの浸透と情報セキュリティ意識向上のた

め、情報セキュリティに関する教育を実施する。

#### 第 5 節 第三者による情報資産使用に関する方針

組合が業務委託会社社員等第三者に、組合の重要情報資産を使用させる場合は、事前に情報セキュリティ委員会の承認を必要とする。また、情報セキュリティ上必要な事項については予め契約に定めておかなければならない。

#### 第 6 節 識別と認証

使用者は、情報システムを使用する上で識別子（ID、カード等）と固有の認証子（パスワード等）を使用しなければならない。識別子と認証子の他の使用者との共有はできる限りしないものとする。また、識別・認証を確実にできるように設定間隔、誤入力の取扱いを定め、管理された状態に置かなければならない。

### 第 5 章 物理的対策

#### 第 1 節 セキュリティエリア

情報セキュリティ責任者は、不正侵入や業務への割り込みを防御するために、重要情報資産をもつ情報システムが存在するフロアには物理的な保護エリアを設定し、エリアを管理する責任者を定めた上で管理を行わなければならない。

#### 第 2 節 情報機器管理

情報セキュリティ責任者およびシステム管理者は、情報機器の設置、廃棄、および移動については、適切な管理を行わなければならない。

### 第 6 章 技術的対策

#### 第 1 節 コンピュータおよびネットワーク管理

システム管理者は、情報資産に関する脅威から情報資産を守るために、コンピュータやネットワークを適切に設定し、管理しなければならない。

#### 第 2 節 不正ソフトウェアからの保護

システム管理者は、悪意のあるソフトウェアから保護するための検出および防止の管理を行わなければならない。

#### 第 3 節 アクセス制御

システム管理者は、情報資産の情報資産区分に従い、承認された者のみが情報システムに対してアクセスが可能であるように制御しなければならない。

### 第 7 章 開発・運用上の対策

#### 第 1 節 情報システム運用管理

情報システムの運用手順、事故管理手順を文書化し、その手順に基づいて適切に管理運用しなければならない。

#### 第 2 節 情報システム開発および保守

##### (1) 開発・保守手順等

システム管理者は、情報システムを開発する前には情報セキュリティ要件を明確にし、その要件に基づいて開発を行わなければならない。また、開発保守にあたっては、手順を明確にしなければならない。

## (2) 情報システム開発・保守環境

システム開発者は、情報システムの開発環境および保守環境について、運用システムの環境と分離しなければならない。

## 第 8 章 緊急時の対応

情報セキュリティ責任者およびシステム管理者は、業務処理を妨げる可能性のある事象（自然災害、故障等）の緊急時に備え、業務継続体制の構築に努めなければならない。

## 第 9 章 遵守

### 第 1 節 ポリシーおよび法令の遵守

役職員は、組合の情報資産を使用して職務を遂行するにあたり、情報セキュリティポリシーおよび関連する法令等を遵守し、これに従わなければならない。

### 第 2 節 点検

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策が実施されているかどうか、定期的に点検を行わなければならない。

### 第 3 節 情報セキュリティ監査

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティポリシーが遵守されていることを検証するため、定期的に監査を行わなければならない。

### 第 4 節 情報セキュリティポリシーに違反した場合の対応

役職員が、情報セキュリティポリシーに違反した場合は、その重大性、発生した事案の状況に応じて別に定める懲戒処分等の対象とする。

業務委託会社社員が、情報セキュリティポリシーに違反した場合の対応については、予め契約に定めておかなければならない。

## 附 則

- 1 この基本方針は、平成28年1月1日から施行する。

## 20. 宮崎県医師国民健康保険組合情報セキュリティ対策基準

### 第 1 章 本書の目的

#### 第 1 節 本書の目的

本書は、情報セキュリティポリシーの構成文書の一つである情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という。）として、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の役職員及び業務委託会社社員等の情報資産を扱う者全員が、情報資産を使用するときに従うべき、情報セキュリティを守るための規則・ルールを定める。また本書は、情報セキュリティに関連する実施手順やマニュアルを作成するにあたり、共通に盛り込むべき内容を定めるものである。

## 第 2 節 適用範囲

本書は組合内の全業務に適用する。対象とするシステムの範囲は、組合が保有するすべての情報システム及びネットワーク、並びにそれらで取扱うデータ及び入出力媒体とする。

## 第 2 章 情報セキュリティポリシーの取り扱い

### 第 1 節 情報セキュリティポリシーの周知徹底

情報セキュリティ基本方針(以下「基本方針」という。)及び情報セキュリティ対策基準を配布し、情報セキュリティ責任者は配置場所を職員及び業務委託会社社員に知らさなければならない。情報セキュリティ責任者は情報セキュリティポリシーを職員及び業務委託会社社員に周知徹底しなければならない。

### 第 2 節 情報セキュリティポリシーの改訂

情報セキュリティポリシーの改訂においては、情報セキュリティ委員会が検討し、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受けなければならない。

なお、改訂を行った場合は次のことに留意する。

- ・承認された改訂部分は職員及び業務委託会社社員に配布し、情報セキュリティ担当者が差し替えなければならない。その際、変更履歴を記録し、改訂前文書を破棄しなければならない。
- ・改訂後に情報セキュリティ責任者は、改訂部分の内容を職員及び業務委託会社社員に周知徹底しなければならない。

## 第 3 章 情報資産

### 第 1 節 情報資産区分（重要性区分）

情報セキュリティ責任者が重要性区分を付与する。

重要性区分は機密性区分、完全性区分、可用性区分のレベルから設定される。

重要性区分は次の3つのレベルに分類される。

レベル3：機密性区分、完全性区分のうち、1つでもレベル3と評価される情報に付与する。

レベル2：重要性区分3と評価されるもの以外で、機密性区分、完全性区分のうち、1つでもレベル2と評価される情報に付与する。

レベル1：上記2つに該当しない一般情報とする。

#### (1) 機密性区分

レベル3：個人情報ならびに必要とする最小限の者のみが参照することができる機密情報

レベル2：外部に公開することを予定していない情報

レベル1：公開情報

#### (2) 完全性区分

レベル3：改ざん、データ破壊等されることにより、国民の生命、身体、財産及びプライバシーもしくは組合の信頼に重大な影響がある情報

レベル2：改ざん、データ破壊等されることにより、事務の執行等に影響がある情報

レベル1：改ざん、データ破壊等されることによる影響は無い情報

#### (3) 可用性区分

レベル3：紛失、滅失または利用不可能になることにより、国民の生命、身体、財産及びプライバシーもしくは組合の信頼に重大な影響がある情報。または、30分程度業務処理が停止すると、重大な

影響を及ぼす情報システムで取り扱われる情報

レベル2：紛失、滅失または利用不可能になることにより、事務の執行等に影響がある情報。または、1日以上業務が停止すると、重大な影響を及ぼす情報システムで取り扱われる情報

レベル1：上記の2つに該当しない情報

## 第2節 重要性区分による管理

### 1. 定義

重要性区分の管理において必要な用語の定義を行う。

#### (1) 媒体内保持

文書、ディスプレイ、CD、MO、帳票等、各媒体上で情報を保持している状態

#### (2) コンピュータ内保持

ハードディスク、メモリ等、コンピュータの内部で情報を保持している状態

#### (3) 組合内配送物

組合使用者により配送される配送物

#### (4) 組合外配送物

郵便、宅配便、ビジネス便、バイク便等、外部組織に委託する配送物

#### (5) 内部ネットワーク

組合内のLAN、イントラネット、WAN及び国保連合会間等の専用線、VPN網等、公衆回線以外で結ばれたネットワーク

#### (6) 外部ネットワーク

上記内部ネットワーク以外のネットワーク

### 2. 「重要性区分3」の取り扱い

「重要性区分3」の情報は、業務上知る必要のある特定の使用者のみが使用できる。

#### (1) 保管

##### ①媒体内保持

- ・使用者は、業務上必要とする人以外の目に触れないようにしなければならない。
- ・使用者は、「重要性区分3」の情報を保管する場合、業務上必要とする使用者以外が使用できないように施錠して保管しなければならない。
- ・暗号化されていない「重要性区分3」情報が持ち運びできる記憶媒体に記憶されている場合、取り扱っている使用者は専用の施錠された什器に保管し、その情報の保管の責任者を定めなければならない。
- ・使用者が、情報システム用の持ち運びできる記憶媒体で、マシン・ルーム等情報セキュリティが確保されているエリア内で保管されているものを他へ移動させる場合は、情報セキュリティ責任者の承認を受けなければならない。
- ・使用者は、媒体に対して必要な書込み禁止処理を行わなければならない。

##### ②コンピュータ内保持

- ・使用者がコンピュータの固定ディスクに「重要性区分3」情報を保存する場合は、コンピュータの盗難防止のために施錠等による物理的保護管理下に置くとともに、システム管理者が当該コンピュータの起動時パスワード等の設定を行わなければならない。
- ・システム管理者は、できる限りシステム上のアクセス制御を設定し、必要な者が必要最低限のレベルでアクセスできるようにしなければならない。
- ・システム管理者は、ファイル管理を行う上で、必要な書込み禁止処理を行わなければならない。

#### (2) 配布

「重要性区分3」を取り扱う使用者は、受信人を業務上知る必要のある人に限定し、宛先になっている受

取人以外による受信・開封はできないようにし、配布先を把握しなければならない。

①媒体内保持

- ・組合内配送物：配送を行おうとする使用者は、「重要性区分3」情報を保持している媒体を受取人もしくは代理人へ手渡ししなければならない。また、受取人が気づかずに放置されるような状態においてはいけない。
- ・組合外配送物：配送を行おうとする使用者は、授受の確認、追跡調査及び保証が可能な配送（郵便書留等）で行わなければならない。封筒には重要性区分表示をしてはならない。

②コンピュータ内保持

- ・使用者は、原則、配布・送信してはならない。使用者が「重要性区分3」の情報を内部ネットワークを経由して配布する場合、暗号化は不要とする。但し、外部ネットワークを経由する場合は暗号化しなければならない。発信人、受信人は業務上知る必要のある人に限定し、宛先になっている受取人以外による受信・開封はできないようにし、配布先を把握しなければならない。

(3) 複写

使用者は「重要性区分3」の情報を複写する場合、事前に情報セキュリティ責任者の許可を受けなければならない。情報セキュリティ責任者は許可履歴を記録しなければならない。

(4) 携行

①媒体内保持

使用者は原則、「重要性区分3」を保持する媒体を携行してはならない。但し、業務上必要な場合、情報セキュリティ責任者の許可の上、携行することができる。携行する使用者は、次の保護管理要件に従わなければならない。

- ・常時自分自身で携帯すること。
- ・室内、車等の中には放置しないこと。
- ・盗難、紛失の場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に報告すること。

②コンピュータ内保持

使用者は原則、「重要性区分3」の情報を保持するコンピュータを携行してはならない。但し、業務上必要な場合、情報セキュリティ責任者の許可の上、携行することができる。携行する使用者は、次の保護管理要件に従わなければならない。

- ・常時自分自身で携帯すること。
- ・室内、車等の中には放置しないこと。
- ・盗難、紛失の場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に報告すること。

(5) 廃棄

①媒体内保持

- ・廃棄を行う使用者は、情報を判読不能な状態（シュレッダーによる裁断等）にしなければならない。
- ・廃棄を行う使用者は、記憶媒体にある残留情報を復活できない方法にて消去しなければならない。よってフォーマット等の方法ではなく、ツールを使用、物理的に破壊する等、完全に消去して再使用できないようにしなければならない。

②コンピュータ内保持

- ・廃棄を行う使用者は、コンピュータ内の記憶媒体にある残留情報をツール使用する等により、完全に消去して再使用できないようにしなければならない。
- ・情報セキュリティ責任者はシステム管理者の許可を受けて廃棄し、その記録を残さなければならない。

3. 「重要性区分2」の取り扱い

「重要性区分2」の情報は、業務の円滑な遂行のため使用者の利用に制限は無いが、外部に対しては公開してはならない。

## (1) 保管

### ①媒体内保持

- ・「重要性区分2」を保持する媒体を保管する使用者は、媒体が使用者以外の目に触れないようにしなければならない。
- ・情報セキュリティ責任者は、「重要性区分2」の情報が保管されている部屋に、使用者のみが入室できるようにし、使用しない時は施錠しなければならない。

### ②コンピュータ内保持

- ・システム管理者は、できる限りシステム上のアクセス制御を設定し、必要な者が必要最低限のレベルでアクセスできるようにしなければならない。

## (2) 配布

使用者間の配布は情報セキュリティ責任者の承認は不要とする。外部への配布については、情報セキュリティ責任者が承認している受取人以外に配布してはならない。

### ①媒体内保持

- ・組合内配送物：配送を行おうとする使用者は、「重要性区分2」情報の同封が判断可能な体裁をとらなければならない。
- ・組合外配送物：配送を行おうとする使用者は、授受の確認が可能な配送で行わなければならない。封筒には重要性区分表示をしてはならない。

### ②コンピュータ内保持

使用者が「重要性区分2」の情報を内部ネットワークを経由して配布する場合、暗号化は不要とする。但し、外部ネットワークを経由する場合は暗号化しなければならない。発信人、受信人は業務上知る必要のある人に限定し、宛先になっている受取人以外による受信・開封はできないようにし、配布先を把握しなければならない。

## (3) 複写

組合内使用における情報の複写については制限を設けない。組合外使用の場合は、情報セキュリティ責任者の承認を得なければならない。

## (4) 携行

### ①媒体内保持

使用者は、原則、外部に携行してはならない。但し、業務上携行する場合は次の保護管理要件に従わなければならない。

- ・常時自分自身で携帯すること。
- ・車等の中には放置しないこと。
- ・盗難、紛失の場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に報告すること。

### ②コンピュータ内保持

原則、コンピュータを外部に携行してはならない。但し、業務上携行する場合は次の保護管理要件に従わなければならない。

- ・常時自分自身で携帯すること。
- ・車等の中には放置しないこと。
- ・盗難、紛失の場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に報告すること。

## (5) 廃棄

### ①媒体内保持

- ・「重要性区分2」の情報を廃棄する使用者は、情報を判読不能な状態（シュレッダーによる裁断等）にしなければならない。
- ・「重要性区分2」の情報を廃棄する使用者は、記憶媒体にある残留情報を復活できない方法にて消去しなければならない。よってフォーマット等の方法ではなく、ツールを使用する、物理的に破壊する等、完全に消去して再使用できないようにしなければならない。

## ②コンピュータ内保持

- ・「重要性区分2」の情報を廃棄する使用者は、コンピュータ内の記憶媒体にある残留情報を、ツール使用等を利用し、完全に消去して再使用できないようにしなければならない。

### 4. 「重要性区分1」の取り扱い

「重要性区分1」の情報は、情報セキュリティ面の管理が不要な情報であり、外部への公開も制限しない。

## 第 3 節 可用性区分における管理

使用者は、可用性2及び3の情報を記録した媒体を保管する場合、施錠可能な場所に保管しなければならない。

## 第 4 節 重要性区分の表示

使用者は、「重要性区分1」を除く情報に、その重要性区分を必要に応じて表示しなければならない。

## 第 5 節 情報資産台帳管理

情報の管理は情報資産台帳で行わなければならない。情報資産台帳は、情報セキュリティ責任者が作成し、適正な管理を行い、常に最新の内容を保たなければならない。情報資産台帳の管理は次の手順とする。

- ・各部の情報セキュリティ責任者は、情報資産台帳を1部作成しなければならない。
- ・情報セキュリティ責任者は、情報資産台帳の内容を常に最新の状態にしなければならない。

## 第 6 節 重要性区分の変更通知

重要性区分の変更とは別の重要性区分へ変更することをいう。必要が生じた場合には速やかに重要性区分を変更しなければならない。

- ・重要性区分の変更は情報セキュリティ責任者が行わなければならない。
- ・別のレベルへの変更は情報資産管理台帳へ変更後の重要性区分を記入しなければならない。変更日付及び変更者氏名等の変更履歴を記入しなければならない。
- ・「重要性区分3」の情報で配布先を把握している場合には、情報セキュリティ責任者は、使用を許可している使用者に重要性区分の変更を通知し、管理方法の変更を通知しなければならない。変更前の情報を回収する場合または廃棄させる場合も使用者に通知しなければならない。

# 第 4 章 人的対策

## 第 1 節 職掌上の役割と責任

### 1. 理事長及び役員

理事長及び役員は、職員及び業務委託会社社員に対して情報セキュリティ意識を浸透させ、必要な支援を行わなければならない。また自ら情報を扱う上でも、情報セキュリティポリシーを理解し遵守しなければならない。

### 2. 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ確保の責任を負い、部下及び業務関係者が情報セキュリティポリシーを理解し遵守することを徹底させ、かつ管理しなければならない。

### 3. 職員

職員は、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ責任者の指示を遵守し、情報が権限を持たない者に取得されることや不正に使用されることを防止しなければならない。

#### 4. 業務委託会社社員

業務委託会社社員は、契約に基づき、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ責任者の指示を遵守しなければならない。また、情報を不正な手段で取得したり、不正に使用したりしてはならない。

### 第 2 節 情報セキュリティ上の役割と責任

#### 1. 情報セキュリティ責任者

##### (1) 全般管理

情報セキュリティ責任者は、職員及び業務委託会社社員に組合情報セキュリティポリシーを理解させ、遵守状況を管理しなければならない。

役割と責任は次の通りとする。

- ・情報資産に対して、情報セキュリティ責任者が定めた保護管理要件を実現しなければならない。
- ・情報資産の使用を管理監督しなければならない。
- ・情報資産保護のための最適な物理的及び手続的保護管理手段を確保し、提供しなければならない。
- ・情報資産の棚卸を行い、情報資産台帳を作成しなければならない。
- ・職員及び業務委託会社社員を教育し、情報セキュリティ意識を高めなければならない。
- ・情報資産の損失、不正使用、または保護管理要件が遵守されていない事を発見した場合は、速やかに関連する情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

##### (2) 情報主管

情報セキュリティ責任者は、主管している業務において情報を収集、作成、または国民等の第三者から情報の預託を受けている場合、自ら保有する情報資産の重要性区分と保護管理要件を決定し、その情報の使用者及びシステム管理者に通知しなければならない。

役割と責任は次の通りとする。

- ・情報資産の重要性区分を決定し、管理状況及び必要に応じて重要性区分の見直しを行わなければならない。
- ・情報セキュリティ責任者は情報資産へのアクセスを可能とする使用者を定めなければならない。
- ・情報資産の損失、不正使用、または保護管理要件が遵守されていない旨の報告を受けた場合は、速やかに情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

##### (3) エリア管理

情報セキュリティ責任者は、主管している建物内各エリアにおいて、物理的安全性の管理（施錠、入退室、情報の持込・持出等の管理）を実施する。情報セキュリティ責任者の役割と責任については、「第 5 章 物理的対策」を参照。

#### 2. 使用者

使用者とは、情報資産へのアクセスを許可された役職員（非常勤、臨時職員等も含む）及び業務委託会社社員をいう。

使用者の役割と責任は次の通りとする。

- ・情報セキュリティ責任者の定めた情報資産の保護管理要件を遵守しなければならない。
- ・情報システムは、情報セキュリティ責任者から許可された業務以外に使用してはならない。
- ・許可を受けずに端末やデータを他人と共有してはならない。
- ・情報資産の保護管理に必要な手段や設備を有効に使用しなければならない。
- ・情報資産の損失、不正使用、または保護管理要件が遵守されていない事を発見した場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。
- ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ責任者の指示を遵守し、情報が不正な手段で取得されることまたは不正に使用されることを防止しなければならない。
- ・退職、転出または業務変更になった場合に、利用する必要のなくなった全ての情報資産を組合に返却しな

なければならない。

### 3. システム管理者

システム管理者は、職員において情報セキュリティポリシーを管理・運用していくために必要な技術的な支援を行わなければならない。情報セキュリティ責任者が任命する。

システム管理者の役割と責任は次の通りとする。

- ・情報セキュリティ責任者の定めに従って、情報システムに対する使用者の使用を許可しなければならない。
- ・情報資産の損失、不正使用を発見した場合は、速やかに情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。
- ・情報資産の損失、不正使用が発生した場合に速やかに対処すると共に必要な改善策の支援を行わなければならない。

### 4. 情報セキュリティ担当者

情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティの状況を把握し、情報セキュリティ委員会において組合の情報セキュリティのあり方を考える役割を持つ。情報セキュリティ責任者が任命する。

情報セキュリティ担当者の役割と責任は次の通りとする。

- ・情報セキュリティの状況を把握する。
- ・情報セキュリティの問題点を抽出、解決策を考慮し、情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会に報告する。
- ・情報セキュリティ委員会に出席し、問題点を考慮しながら組合全体の情報セキュリティに関わる課題の解決を行う。

## 第 3 節 情報セキュリティ管理組織

情報セキュリティ管理組織は情報セキュリティ統括責任者、情報セキュリティ委員会及び情報セキュリティ委員会事務局で構成する。

### 1. 情報セキュリティ統括責任者

情報セキュリティ統括責任者はコンプライアンス担当理事とする。

情報セキュリティ統括責任者は組合における情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する責任を有する。

### 2. 情報セキュリティ委員会

#### (1) 委員会の構成等

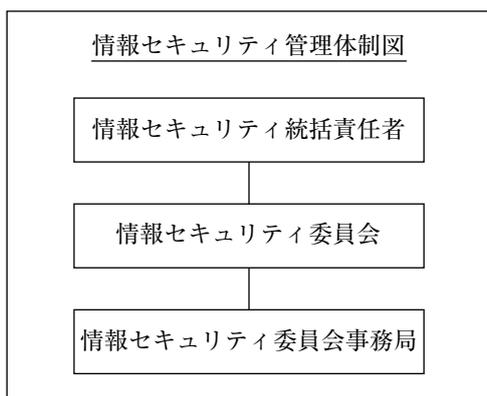
- ・情報セキュリティ委員会に委員長を置く。
- ・理事長が委員の中から委員長を任命する。
- ・委員会は理事長の承認を得て、委員長が召集する。
- ・委員会は必要に応じ関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。

#### (2) 委員会の主な役割

- ・情報セキュリティポリシーを管理し、変更が必要と判断された場合は、基本方針、対策基準、実施手順の見直しの検討を行い、その結果を情報セキュリティ統括責任者に報告する。
- ・組合の情報セキュリティに関する情報を収集し、情報セキュリティ対策の討議を行い、情報セキュリティ統括責任者を補佐する。
- ・想定されるリスクの判定やリスクの査定等、基本方針から外れる特殊な要件についての判断を行う。
- ・組合情報セキュリティポリシーを円滑に管理・運用していくために技術的な側面で支援を行う。
- ・組合情報セキュリティポリシーが遵守されていることを内部的に監査する。

### 3. 情報セキュリティ委員会事務局

情報セキュリティ委員会事務局を設置する。



## 第 4 節 第三者による情報使用

### 1. 情報使用

組合は、組合に勤務する業務委託会社社員が使用する情報については、取扱わせることのできる重要性区分を制限することとする。

- ・「重要性区分3」については取扱わせてはならない。但し、業務上止むを得ない場合は、情報セキュリティ責任者がリスク分析、リスク管理をした上で、情報セキュリティ委員会の同意と情報セキュリティ統括責任者の承認を受けなければならない。
- ・「重要性区分2」については、情報セキュリティ責任者がリスク分析、リスク管理をした上で判断し、使用させることができる。
- ・「重要性区分1」の取り扱いは制限しない。

### 2. 許可手続き

組合の情報資産のうち、「重要性区分3」の情報を第三者に使用させる場合は、次に定める手順に従わなければならない。

- ・使用を求める部は、使用したい情報を管理している情報セキュリティ責任者に申請しなければならない。
- ・情報セキュリティ責任者は、申請された内容を確認・審査し、情報セキュリティ委員会の同意と情報セキュリティ統括責任者の承認を受けなければならない。
- ・情報セキュリティ統括責任者の承認後に契約を締結しなければならない。

### 3. 契約

組合が第三者と業務契約または業務委託契約をする場合、情報セキュリティ上必要な事項について、契約を締結しなければならない。

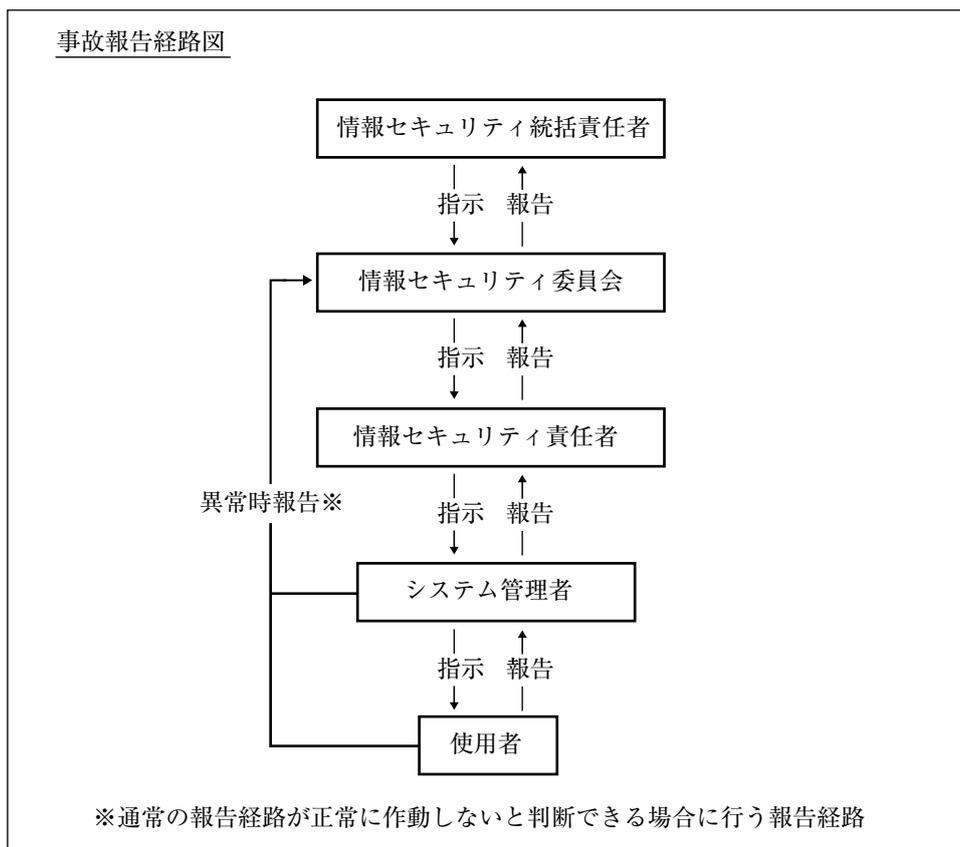
## 第 5 節 教育

情報セキュリティ教育は使用者に対して実施しなければならない。情報セキュリティ責任者は、使用者への情報セキュリティ教育に対して責任を負わなければならない。

## 第 6 節 事故報告

情報セキュリティ責任者は、事故の内容に応じて速やかに情報セキュリティ委員会に事故時の記録、報告書を添えて事故の報告を行わなければならない。情報セキュリティ責任者はシステム管理者等と協力し、事故原因の調査を行わなければならない。事故原因の調査終了後、必要に応じて情報セキュリティ責任者は業務工程を見直さなければならない。

事故が発生した場合の報告経路を下図の通りとする。



## 第 7 節 識別と認証

### 1. 識別子（使用者ID等）管理

組合情報システムの使用者は、識別子を使用しなければならない。識別子について次のような管理を行う。

- ・使用者は、原則、識別子を他人と共有してはならない。但し、業務上必要がある場合は、システム管理者は、共有識別子使用者を限定した上で使用者リストを作成し、使用者に異動等の変更があった場合、認証子の変更を行う。
- ・システム管理者は、情報セキュリティ責任者が識別子の登録状況を知るための手段を提供しなければならない。
- ・異動等で不必要になった識別子は、システム管理者が速やかに登録を抹消しなければならない。

### 2. 認証子（パスワード等）管理

使用者は、情報システムを使用する上で使用者を認証するため、パスワード等の認証子を使用しなければならない。

#### (1) パスワード管理

- ・パスワードはいかなる場合でも、本人以外に見られないようにし、かつ、他人に教えてはならない。
- ・パスワードを設定するのは、本人でなければならない。使用者ID設定時は、システム管理者は、初期パスワードを付与し、それを本人が変更して使用する方法で行う。
- ・システム管理者は、パスワードを「重要性区分3」として管理しなければならない。
- ・システム管理者は、コンピュータ内にパスワードを保存する場合、暗号化しなければならない。

#### (2) パスワード設定

- ・6桁以上とする。
- ・英数記号を組み合わせたものとする。

- ・ 3桁以上の同一文字を続けない。
- ・ 使用者IDを含めない。
- ・ 自分の名前を含めない。

## 第 5 章 物理的対策

### 第 1 節 セキュリティエリアの設置

組合の建物内のエリアを情報管理の確保のため、次の3種類に分類する。

- ・ 一般エリア
- ・ オフィスエリア
- ・ 入退室管理エリア

この中で、「オフィスエリア」と「入退室管理エリア」を「セキュリティエリア」とする。

#### 1. 一般エリア

当建物内で、不特定の人間が自由に入室できるエリアとする。

#### 2. オフィスエリア

一般エリアの内側で役職員及び許可を得た者のみが立ち入ることができるエリアとする。情報セキュリティ責任者が管理を行う。

#### 3. 入退室管理エリア

一般エリアの内側にあり入退室者を特定できるエリアとする。情報セキュリティ責任者が管理を行う。常時、出入口を施錠し、入退室者を管理しなければならない。

ただし、オフィスエリアにある常時施錠を行って管理をしているキャビネット等については、入退室管理エリアと同等の扱いとする。

#### 4. エリアと重要性区分

各セキュリティエリアは情報資産の重要性区分と一致し、それぞれの情報が保管されるべき場所と各重要性区分は、次のような関係となる。

- ・ 「重要性区分3」：入退室管理エリア
- ・ 「重要性区分2」：オフィスエリア
- ・ 「重要性区分1」：一般エリア

情報セキュリティ責任者は、各重要性区分の情報資産を保管する場合、できる限り上記の対応するエリアで保管を行う。但し、上位のエリアに保管する（「重要性区分1」を入退室管理エリアに保管等）ことは、特に問題は無い。

### 第 2 節 セキュリティエリアの管理

#### 1. オフィスエリア

オフィスエリアの管理は次のとおりである。

- ・ オフィスエリアにおいて在室者が居なくなった場合、施錠しなければならない。
- ・ 来客者、業者等の第三者のオフィスエリアへの入室は、役職員に許可を受けなければならない。
- ・ 不審な人物等を発見した場合、役職員は積極的に声を掛ける等、室内の安全性に気を配らなければならない。

#### 2. 入退室管理エリア

入退室管理エリアの管理は、次の要件が満たされなければならない。

- ・情報セキュリティ責任者は、入退室管理エリアを常時施錠としなければならない。
- ・入退室管理エリア内への入室権限が無い者の入室については、事前の申請により、情報セキュリティ責任者に許可を受けなければならない。
- ・入退室管理エリアへ入退室する場合は、入退室記録簿に入室者の名前及び所属、日時、承認者の名前、入室時刻、退室時刻等を記録しなければならない。記録については、3年間保存しなければならない。
- ・使用者のPC及び電子媒体等の持込み、持出しは、原則禁止する。但し、業務上必要な場合は、情報セキュリティ責任者の事前承認を受けなければならない。

### 第 3 節 情報機器の設置と管理

情報機器の設置については、セキュリティエリアと各情報機器の特性を考慮に入れ、設置場所を決定しなければならない。また、情報機器については、システム管理者が情報機器台帳を作成し、管理しなければならない。

#### 1. 端末装置 (PC・プリンタ)

システム管理者は、端末装置及び情報システムに接続するための制御装置、モデム、LANコネクタ、通信装置等については、オフィスエリアに設置しなければならない。

使用者及びシステム管理者は、「重要性区分2」の情報を扱う端末のディスプレイについては、表示された情報が使用者以外の目に触れないように（ディスプレイの向き、設置場所等）工夫しなければならない。

「重要性区分3」の情報を扱う端末のディスプレイについては、表示された情報が業務上知る必要のある使用者以外の目に触れないように（ディスプレイの向き、設置場所等）工夫しなければならない。

使用者が「重要性区分3」の情報を含むデータを印刷する場合は次の手順とする。

- ・入退室管理エリアまたはオフィスエリアのプリンタを使用しなければならない。
- ・印刷要求を出したら、印刷に立ち合い、速やかに回収しなければならない。

#### 2. サーバー等

##### (1) 設置

システム管理者は、サーバー等を設置する場合は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度、静電気等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう、適切に固定する等の必要な処置を施さなければならない。

「重要性区分3・2」の情報を扱うサーバー等は、入退室管理エリアに集約して設置しなければならない。但し、集約して設置できない相当の理由がある場合は、情報セキュリティ統括責任者の承認により別な場所に設置できる。

##### (2) 電源

システム管理者は、サーバー等の機器の電源について、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を提供する容量の予備電源を備え付けなければならない。

##### (3) 配線

システム管理者は、配線が損傷等を受けることがないように必要な措置を施すとともに、定期的に点検しなければならない。

##### (4) 外部に設置する装置

システム管理者は、装置を外部に設置する場合、情報セキュリティ統括責任者の承認を受けるとともに、定期的に設置場所の情報セキュリティ水準の確認を行わなければならない。

#### 3. ネットワーク

システム管理者は、LAN基盤を構成するネットワーク機器について、次の物理的なアクセス保護管理要件を満たさなければならない。

- (1) 建物内ネットワーク回線は入退室管理エリア及びオフィスエリアに設置しなければならない。
- (2) ネットワークの診断ツール（パフォーマンスツール、トレースツール等）を使用する場合は許可を受けな

なければならない。また、使用していない時は、入退室管理エリアまたは建物内施設にある施錠されたキャビネット等に保管しなければならない。

(3) 建物内施設でも一般エリアには、特別の監視下にある場合を除いて使用可能なLANのポートを設けてはならない。

#### 4. 情報機器管理

システム管理者は情報機器を管理していく上で必要とする管理項目を情報機器台帳に記入しなければならない。

- ・管理項目は情報機器名、設置場所（任意）、シリアルNo、「重要性区分3」情報使用有無とする。
- ・情報機器台帳はシステム管理者が管理し、常に最新化しなければならない。

情報セキュリティ責任者は「重要性区分3」の情報を使用するPCについて、使用者を限定しなければならない。

### 第 4 節 情報機器の移動、廃棄

情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、情報機器の移動及び廃棄について、情報機器台帳に記入し、適切な管理を行わなければならない。

- ・情報機器の使用者が異動、退職等により、使用している情報機器を移動、廃棄する場合は、台帳に記入し移動先を明示しなければならない。
- ・移動先が建物内の場合、「重要性区分3・2」の情報を使用していた記憶装置を持つ情報機器（PC、サーバー等）は、ツールを使用する等、ハードディスクの情報を完全に消去しなければならない。
- ・移動先が建物外の場合または廃棄する場合は、記憶装置からすべての情報を同様の手段で完全に消去しなければならない。
- ・情報機器の修理、廃棄を外部の業者に委託する場合も、記憶装置からすべての情報を同様の手段で完全に消去しなければならない。消去することが難しい場合は、委託業者に対し秘密を守ることを契約に定めなければならない。

### 第 5 節 情報を取り扱う上での環境整備等

#### 1. 机上の整理

使用者は、机の上や周辺の整理・整頓を定期的に行い、周囲にある情報を適切に管理しなければならない。また、情報セキュリティ担当者は、定期的クリアデスクを行う。

#### 2. 離席時の端末表示の隠蔽

使用者は、「重要性区分3」の情報を取り扱う端末、PCにおいては、離席時にスクリーンセーバー等を使用して、画面の保護を行わなければならない。また、パスワードを設定し、他人がアクセスできないようにしなければならない。

これらの事項については、情報セキュリティ担当者が確認を行わなければならない。

#### 3. プリンタ出力資料の放置禁止

使用者が「重要性区分3・2」の情報をプリントアウトする場合は、プリンタ上に放置してはならない。

- ・プリントアウトする場合は、印刷要求を出したら速やかに取りに行かなければならない。
- ・日常的にプリンタ上を確認し、放置されたプリントがあった場合は、シュレッダー等により廃棄しなければならない。

## 第 6 章 技術的対策

### 第 1 節 コンピュータ及びネットワーク管理

## 1. 情報システム計画の策定

### (1) 容量・能力の計画

システム管理者は、十分な処理能力及び記憶容量の利用を可能にするため、容量・能力の需要を監視し、将来必要とされる容量・能力を予測しなければならない。

### (2) 情報システムの受け入れ

システム管理者は、新しい情報システム、情報機器の変更、ソフトウェアの更新等を受け入れる前にテストを行い、情報システムの不具合及び他の情報システムとの相性の確認を行わなければならない。

また、情報セキュリティに重大な影響を及ぼす情報システムの不具合に対する修正プログラムは速やかに対応しなければならない。

## 2. 情報及びソフトウェアの交換

### (1) データ・ソフトウェアの交換

情報セキュリティ責任者は、組合と他の組織との間のデータやソフトウェアの交換については事前に契約を締結しなければならない。情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、その契約に基づき管理しなければならない。

### (2) 公開情報

インターネット等により外部に公開を行う場合、それを実施する使用者は、公開前に情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。また、改ざんを防止するためにシステム管理者は、公開した情報の完全性を十分に保護しなければならない。

## 3. 情報システム利用における遵守事項

### (1) 業務目的以外の使用禁止

使用者は、業務以外の目的でウェブを閲覧する等、情報システムを使用するにあたり業務目的以外に使用してはならない。業務目的以外に使用した場合は、懲戒の対象とする。

### (2) 無許可でのソフトウェアの導入禁止

使用者は、各システムのシステム管理者に無許可でソフトウェアを情報システムに導入してはならない。無許可で導入した場合は、懲戒の対象とする。

### (3) システム管理者の指示

使用者は、コンピュータウイルス対策等におけるシステム管理者の指示を遵守しなければならない。ウイルス対策等で電子メール等個人のプライバシーに係る情報を閲覧する場合は、閲覧権限者を定めなければならない。

## 4. 情報セキュリティに関する情報収集

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティに関する情報を収集し、情報セキュリティ対策上、必要な措置を講じなければならない。また、これらの情報を定期的に取りまとめ、職員に通知しなければならない。

## 5. ネットワーク管理

### (1) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策

システム管理者は、無線LANの利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用を義務づけなければならない。

### (2) 電子メールのセキュリティ管理

システム管理者は、権限のない使用者により、外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバーの設定を行わなければならない。また、不正アクセスの踏み台にならないために、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

### (3) 無許可でのネットワーク接続の禁止

システム管理者は、不要なネットワーク接続ポートを塞がなければならない。また、使用者は、システム管理者の許可なくPC等の端末をネットワークに接続してはならない。

## 第 2 節 不正ソフトウェアからの保護

システム管理者は、悪意のあるソフトウェアから保護するための検出及び防止の管理を行わなければならない。

### 1. コンピュータウイルス防止

#### (1) 無許可でのダウンロードの禁止

使用者は、インターネット等の外部のネットワークからシステム管理者に無許可でソフトウェア等をダウンロードしてはならない。また、出所不明のソフトウェアや、実行の結果何が生じるか確信のもてないソフトウェアは実行してはならない。

#### (2) ウイルス検索ソフトウェアの使用

システム管理者は、端末もしくはネットワーク上にウイルス検索ソフトウェアを導入し、常時稼働させ、ウイルス感染の予防・監視を行わなければならない。また、ウイルス検索ソフトウェアで使用するウイルス定義ファイルは最新のものを使用しなければならない。

#### (3) 情報システムの最新化

システム管理者は、使用しているソフトウェアの更新情報に注意しなければならない。また、その情報が必要であると判断した場合は、速やかに対応し、建物内の情報システムの最新化に努めなければならない。

#### (4) 事前検査

使用者は、外部から入手したソフトウェア及びデータを使用する前にウイルス検査を行わなければならない。

#### (5) 感染の通報

使用者は、ウイルス感染時に速やかにシステム管理者に報告しなければならない。

### 2. その他不正ソフトウェア

システム管理者は、ウイルス以外の不正なソフトウェアについても検出及び防止の管理を行わなければならない。

## 第 3 節 情報システムアクセス制御

### 1. アクセス制御

システム管理者は、情報システムにアクセスする者が承認された者のみ、かつ、その該当者が許可された行為（参照、変更、削除）のみができるよう、管理しなければならない。

### 2. ネットワークのアクセス制御

#### (1) 強制的な経路

システム管理者は不正アクセスを防止するため、適切なネットワーク経路制御を施さなくてはならない。

#### (2) ネットワークの領域分割

システム管理者は、使用者及び情報システムのグループを分割するため、ネットワークの領域を分割し管理しなければならない。

## 第 4 節 外部接続

### 1. 定義

内部ネットワークとインターネット等の外部ネットワークとの接続を「外部接続」と定義する。

新たに外部接続を行う場合は、情報セキュリティ委員会の同意の上、情報セキュリティ統括責任者の承認を受けて、接続先の外部組織との間で契約を締結しなければならない。

特に危険度の高い、インターネット接続及び電話接続については、その接続にあたっての取るべき手続を定める。

## 2. インターネット接続

情報セキュリティ委員会は、建物内に設置された全てのインターネットに接続するサーバーについてリスクを評価し、情報セキュリティ統括責任者の承認を受けなければならない。

システム管理者は、インターネットを経由してアクセスまたは転送される「重要性区分3」以上の情報については、暗号化により保護しなければならない。

## 3. 電話回線接続

情報セキュリティ委員会は、電話回線に接続するサーバーについてリスクを評価し、情報セキュリティ統括責任者の承認を受けなければならない。

使用者が、施設の外から電話回線を通じて、建物内の情報システムに接続する必要がある場合は、承認されたリモートアクセス用サーバーを使用しなければならない。

## 4. 遵守事項

すべての外部接続について、情報セキュリティ責任者は、外部組織との間で機密保持や損害賠償責任を含んだ契約を締結する。

# 第 7 章 開発・運用上の対策

## 第 1 節 情報システム運用管理

### 1. コンピュータ運用

#### (1) 操作手順書

システム管理者は、すべての情報システムについて、操作手順書を作成しなければならない。またそれらは、必要に応じて見直し、維持しなければならない。

#### (2) 運用変更の管理

システム管理者は、情報処理施設及び情報システムの変更について記録を作成し管理しなければならない。使用者は、無断で機器の改造、増設、交換を行ってはならない。機器の増設、変更を行う場合は、システム管理者の許可を受けなければならない。

また、運用変更の作業者についても、システム管理者から許可を受けた者でなければならない。無許可で行った者は懲戒の対象とする。

#### (3) 職務の分離

情報システムを運用する上で、無許可の変更や誤用を防ぐため、職務及び責任領域は、できる限り分離しなければならない。

### 2. 情報システムの維持管理

#### (1) 情報のバックアップ

システム管理者は、「重要性区分3・2」と「可用性区分3・2」の情報及びソフトウェアについて、バックアップを定期的に取得しなければならない。

#### (2) 運用記録

システム管理者は、運用作業の記録を管理しなければならない。また、情報システムの不具合が発生した際も記録を行い、報告と是正を行わなければならない。

#### (3) 時刻の同期

システム管理者は、アクセス記録の正当性を図るため、関連システムの時刻を同期化しなければならない。

## 第 2 節 情報システム開発及び保守

### 1. 情報システム開発

#### (1) 情報システムの調達

情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、情報システム開発、導入、保守等の調達にあたっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

#### (2) 機器、ソフトウェア購入時の確認

情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、機器及びソフトウェアの調達にあたっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

#### (3) システム開発に用いるハードウェア及びソフトウェアの管理

システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定しなければならない。

### 2. 情報システムの導入

#### (1) 開発環境と運用環境の分離及び移行手順の明確化

システム管理者は、システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離しなければならない。また、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。

#### (2) テスト

システム管理者は、新たに情報システムを導入する場合、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験を行わなければならない。

#### (3) テストデータ

システム管理者は、情報システムのテストを行う上で、開発者は原則マスキング等が行われているテストデータを使用し、マスキングされていない本番データをテストに用いる場合は、本番データの重要性区分に基づいた管理を行わなければならない。

#### (4) システム開発・保守に関連する資料等の保管

システム管理者は、システム開発・保守に関連する資料及び文書を適切な方法で保管しなければならない。また、テスト結果を一定期間保管しなければならない。情報システムに係るソースコードを適切な方法で保管しなければならない。

#### (5) 情報システムにおける入出力データの正確性の確保

システム管理者は、情報システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。システム管理者は、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。システム管理者は、情報システムから出力されるデータについて、情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならない。

#### (6) 変更管理手順

システム管理者は、プログラムの変更について変更管理手順に基づいて行われなければならない。情報システムを追加、変更、廃棄等した場合は、その際の設定、構成等の履歴を記録し、保存しなければならない。

### 3. 開発委託（請負）業者の管理

#### (1) 業者管理

システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者を特定しなければならない。

#### (2) システム開発における責任者、作業者のIDの管理

システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除しなければならない。また、システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならない。

## 第 8 章 緊急時の対応

### 第 1 節 管理プロセス

情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、重要な情報資産に対する故意または偶然の脅威等のリスクを識別し、重要な情報資産及び施設が故障、または損壊した場合に、組合の運営を維持できるような管理プロセスを確立しなければならない。

### 第 2 節 業務継続体制の構築

情報セキュリティ責任者及びシステム管理者は、業務処理を妨げる可能性のある事象（自然災害、故障等）の緊急時に備え、業務継続体制の構築に努めなければならない。

## 第 9 章 遵守

### 第 1 節 法令遵守

使用者は、使用する情報資産について、次に掲げる法令の他、関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- (2) 著作権法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 社会保障・税番号制度に関する法律

### 第 2 節 自己点検

自己点検は、情報セキュリティ委員会の指示により情報セキュリティ責任者が1年毎に1回行わなければならない。自己点検においては、基本方針、対策基準、実施手順が守られているか確認しなければならない。

### 第 3 節 情報セキュリティ監査

情報セキュリティ監査は内部監査と外部監査の2つに分類する。

#### 1. 内部監査

内部監査は、情報セキュリティ委員会により、実施しなければならない。監査項目は次の通りとする。

- ・ 前回の監査における改善項目
- ・ 最新の自己点検における改善項目

#### 2. 外部監査

外部監査は、情報セキュリティ委員会が必要に応じて外部団体に要請して行わなければならない。監査項目は、情報セキュリティ委員会で決定し、監査内容は次の通りとする。

- ・ 内部監査にあたるものを外部の第三者の目で検証するための監査
- ・ 擬似アタック検査によるネットワークの情報セキュリティ監査

## 附 則

- 1 この基準は、平成28年1月1日から施行する。

## 21. 宮崎県医師国民健康保険組合運用管理規定

### 1. 総則

#### 1.1 目的

運用管理規程（以下「規程」という。）は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の情報セキュリティ基本方針（以下「ポリシー」という。）に従い、組合の業務を取り扱うシステム（以下「情報システム」という。）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。

#### 1.2 適用対象

##### 1) 情報システム

情報システムとは、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、検診に係る保健業務に適用する保健システム及び組合の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) 適用する情報

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を適用対象とする。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、徴収業務、給付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。

#### 1.3 標準規格

システム管理者は、システム変更・改定時の対象とするため、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。

## 2. 組織的な対策

### 2.1 管理運営体制

#### 2.1.1 体制及び責任者

- 1) ポリシーの遵守及び規程の実施に必要な事項について、理事会の審議を経て、規程に定める。
- 2) 運用責任者は、情報システムを安全に運用並びに改善するため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、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。

#### 2.1.2 管理者及び利用者の責務

##### 1) 運用責任者の責務

- 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 加入者又は利用者からの、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。

##### 2) システム管理者の責務

- ① 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。

- ② 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
- ③ 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
- ④ 情報システムの利用者の登録を、人事異動等による利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、不正な利用を防止する。
- ⑤ 情報システムを正しく利用させるため、作業手順書の整備を行い利用者の教育と訓練を行う。
- ⑥ 情報システムの安全管理の見直し及び改善の基礎として、運用責任者に情報システムの運用状況を報告する。

### 3) 監査責任者の責務

- 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、運用責任者に報告する。
- 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。

### 4) 利用者の責務

- ① 利用者は、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等によって、システムに自身を認識させる。
- ② 利用者は、自身の認証番号やパスワードを管理し、これを他者に利用させない。
- ③ 利用者が、正当な認証番号及びパスワード等の管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その利用者が責任を負う。
- ④ 利用者は、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 利用者は、与えられたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- ⑥ 利用者は、情報システム及び参照した情報を、目的外に利用しない。
- ⑦ 利用者は、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 利用者は、法令上の守秘義務の有無に関わらず、アクセスにより知り得た情報を目的外に利用し、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 利用者は、システムの異常を発見した場合、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従う。
- ⑩ 利用者は、不正アクセスを発見した場合、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従う。
- ⑪ 利用者は、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、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、システム管理者へ連絡し、指示を仰ぎ、その指示に従う。

## 2.2 具体的な対策

### 2.2.1 予防処置及び是正処置

- 1) 運用責任者は、加入者、システム利用者等からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘で、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。）のための処置等の手順を定めて、これを実施する。
- 2) 運用責任者は、適切な情報システムの運用を維持するため、規程に関わる次の事項を理事会に報告して、規程の見直しについて審議する。
  - ① 監査及びシステム管理者の運用状況に関する報告
  - ② 苦情を含む外部からの意見
  - ③ 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
  - ④ 安全管理GL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。
  - ② 発生した問題の処置等を立案する。
  - ③ 立案された処置等について、期限を定めて実施して、実施結果を確認する。
  - ④ 実施された処置等の有効性を確認する。
  - ⑤ 発生した問題について、問題の内容、原因、実施した処置等の実施結果及び有効性を記録する。

#### 2.2.2 事故への対応

- 1) 情報セキュリティ委員会は、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、発生の実事及び再発防止策等の事実を速やかに公表する。
- 2) 運用責任者等は、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) 運用責任者等は、リスク分析の結果は、台帳に記入して維持・管理する。

#### 2.2.3 非常時の対応

運用責任者は、非常時に異常状態を通知する必要がある機関に速やかに連絡を取る。

#### 2.2.4 監査

- 1) 組合は、この規程の「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監査することができる。
- 2) 運用責任者は、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) 運用責任者は必要な場合、臨時の監査を監査責任者に命ずることができる。

#### 2.2.5 苦情・質問受付

- 1) 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利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、運用責任者に報告しなければならない。
- 4) 運用責任者は、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。

### 2.3 守秘契約

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。

### 2.4 業務委託

#### 2.4.1 委託契約

業務を組合外の所属者に委託する場合は、以下の処置を実施する。

- 1) 守秘事項を含む業務委託契約を結ぶ。
- 2) 事務従事者は委託作業内容が個人情報保護の観点から適正にか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）

#### 2.4.2 再委託

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、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。

#### 2.4.3 作業確認

1) システム管理者は、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、以下のような確認を実施する。

- 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) システム管理者は、必要と認めた場合は適時監査を行う。

### 3. 人的な対策

#### 3.1 マニュアルの整備

システム管理者は、情報システムの取扱いについてマニュアルを整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態におく。

#### 3.2 研修の内容

システム管理者は、情報システムの利用者に対し、必要に応じて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。

#### 3.3 職員への周知

システム管理者は、情報及び情報機器の持出しについて利用者に周知する。

### 4. 物理的な対策

#### 4.1 立入り領域の制限

##### 4.1.1 立入り領域の定義

##### 1) 執務室等

組合の職員が執務する施設できる場所、また部屋を執務室等という。

##### 2) サーバー室等

施錠できるセキュリティが保たれた管理領域を「サーバー室等」という。

#### 4.1.2 執務室等

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て管理する。

#### 4.1.3 サーバー室等

- 1) システム管理者は、個人情報保管されている機器（以下「サーバー」という。）及び記録媒体をサーバー室等に設置する。
- 2) システム管理者は、サーバー室等の出入口は常時施錠管理し、その入退室を記録・管理する。
- 3) サーバー室等への出入りは、システム管理者の承認を得て行う。サーバー室等への入退者は、入退室の記録を残す。
- 4) システム管理者は、入退室の記録を定期的に確認して、問題があれば運用責任者に報告する。

### 4.2 情報システム

#### 4.2.1 サーバー室等管理

- 1) システム管理者は、サーバー室等における火災、その他の災害、盗難に備えて、無停電装置、監視カメラ、入退制限装置などによる必要な保安処置を講じなければならない。
- 2) システム管理者は、サーバー室等の温度、湿度等の環境を適切に保持する。

#### 4.2.2 端末管理

- 1) 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。

#### 4.2.3 ネットワーク管理

- 1) 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た上で接続する。
- 2) 私有のPCを持ち込み、LANに接続することは、禁止とする。
- 3) システム保守のため委託先等の部外者がPCを持ち込みLANへ接続する場合は、システム管理者に申請し、許可を得てから行うこととする。

#### 4.2.4 電子媒体の管理

- 1) 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、システム管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残す。

## 5. 技術的な対策

### 5.1 利用者の登録・認証

- 1) システム管理者は、職員等の採用時、異動時、退職時に合わせ、速やかに利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) システム管理者は、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デバイスまたは認証情報（以下「認証情報等」という。）を利用者に交付する。
- 3) 利用者の認証は、ID・パスワード認証を用いることとする。
  - 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6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3ヶ月以内とし、利用者が更新する。
  - ④ 利用者が、パスワードの盗難・紛失の事実を知った後、システム管理者へ速やかにパスワードの初期化依頼を提出する。システム管理者は、利用者からのパスワード紛失の申請書を受け、利用者登録の確認後、パスワードの初期化を行い、利用者へ知らせることとする。
  - ⑤ 利用者は、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 利用者登録時は、システム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、利用者が個々のパスワードへ変更する手順とし、システム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) 利用者には、原則として利用者権限を付与し、管理者権限は付与しない。

## 5.2 サーバー管理

### 5.2.1 サーバーの運用

- 1) システム管理者は、サーバーへのアクセス状況・稼動状況を定期的に確認し、問題がある場合は、速やかに処置を講じる。
- 2) システム管理者は、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。

### 5.2.2 情報のバックアップ

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に取得する。

### 5.2.3 リスク対応（障害対策）

システム管理者は、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・収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。

- 1) 利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。
- 2) 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。

## 5.3 端末管理

- 1) 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) 持出した情報機器には、別途定められている以外のアプリケーションをインストールしない。
- 3) 全端末の時刻情報はサーバー時刻と同期させる。

## 5.4 ネットワーク管理

### 5.4.1 LAN管理

- 1) 個人情報にアクセスするための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を利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。

#### 5.4.2 インターネットの利用・管理

- 1) インターネット利用は、業務上必要な場合に限られ、私的利用は禁止とする。
- 2) システム管理者は、ホームページを含む不正アクセスや改ざんの防止のため、インターネットに係る各サーバー、ルータ等に適切な管理策等の処置を講じ、ファイアウォール及びプロキシサーバーを設置し、許可された通信以外の通信を遮断すると共に許可された通信の状況を記録する。システム管理者は、定期的に通信状況を監査する。
- 3) システム管理者は、ホームページの利用状況を監視し、不正アクセスやホームページの改ざんの有無を確認し、問題がある場合は、適切な処置（予防・是正）を講じる。

#### 5.4.3 電子メールの利用・管理

- 1) システム管理者は、メールアカウントを申請に基づいて発行する。
- 2) システム管理者は、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) 電子メールの私的利用は、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。

### 5.5 一般的な運用事項

#### 5.5.1 セキュリティパッチの適用

- 1) 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システム管理者の指示に基づいて実施する。

#### 5.5.2 ウィルス対策

- 1) 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利用を可能とし、パターンファイルの更新は自動更新で行う。
- 6) ネットワークに接続していないPCは、PCの利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。

#### 5.5.3 電子媒体の管理

- 1) 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。

## 附 則

- 1 この規程は、平成28年1月1日より施行する。

## 22. 宮崎県医師国民健康保険組合機密文書管理規定

### 1. 総則

#### 1.1 目的

この規程は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の情報セキュリティ基本方針に従い、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。

#### 1.2 機密文書の定義

機密文書とは、秘密保全の必要性が特に高く、当該文書が漏洩することによって、組合に甚大な損害や損失を与える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。

#### 1.3 機密区分

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) 組合の役職員以外に開示してはならない機密文書を「部外秘」と指定する。

#### 1.4 適用範囲

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) 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

#### 1.5 個人情報の取扱い

- 1) 個人情報が記入、又は記載された文書は、機密区分として「部外秘」を指定する。
- 2) 特定個人情報が記入、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。

### 2. 機密文書管理体制

#### 2.1 管理組織

理事長が任命した者を機密文書管理の責任者（以下「管理責任者」という。）とする。

#### 2.2 機密保持

- 1) 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。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、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。

## 2.3 非常持出

- 1) 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、「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。

## 3. 機密文書管理方法

### 3.1 機密文書の作成及び指定

- 1) 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」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。

### 3.2 機密文書の表示

- 1) 機密文書は、指定帳票を除き、少なくとも以下の事項を明記する。
  - ①機密区分
  - ②機密取扱期間
- 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。

### 3.3 機密文書の保管

- 1) 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」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。

### 3.4 機密文書の指定の変更、解除

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。

### 3.5 保管文書の引継ぎ

改組、業務委譲等によって保存文書を引継ぐ場合は、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。

### 3.6 機密文書の廃棄

- 1) 保存期間が経過して廃棄すべき文書、又は使用後回収した複写した文書は、原則として、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。

## 附 則

- 1 この規程は、平成28年1月1日より施行する。

## 23. 宮崎県医師国民健康保険組合被保険者に関する内規

- 第 1 条 組合規約第8条の組合員の世帯に属する者とは、次の各号に該当する者をいう。
1. 宮崎県内に居住する尊属の父母、祖父母等、及び配偶者、子、並びに、宮崎県外に居住する配偶者、及び子で扶養の事実が明らかである場合、同一世帯に属するものとみなし、被保険者とすることができる。
  2. 伯、叔父母、兄弟姉妹、孫、甥、姪等といえども同一世帯に属し扶養の事実が明らかである場合は、被保険者とすることができる。
  3. その世帯に属する従業員とは、技術員、看護師、准看護師、准看生徒、看護師見習、事務員、雑役婦、その他の使用人で組合員が行う医業に常勤（通勤者を除く。）かつ当該組合員の世帯に同居するものをいう。
- 第 2 条 組合加入の申込は、所属郡市医師会支部を経由することを要する。
- 第 3 条 次の場合は、被保険者証を添えて直接組合に届出なければならない。
1. 被保険者の資格を喪失するものがあるとき
  2. 組合員が資格を喪失するとき
  3. 住所及び氏名が変わったとき
- 第 4 条 被保険者証を紛失したときは、紛失の理由、日時場所等を記載した書面をもって被保険者証の再交付を申請しなければならない。

### 附 則

(施行期日)

- 1 この内規は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 第2条第2項を設け、昭和52年4月1日から施行する。
- 3 第1条第1項第3号の字句の変更は、昭和56年8月1日から施行する。
- 4 第1条、及び第2条の変更は、平成8年9月1日から施行する。
- 5 第2条の削除及び第4条の変更は、平成20年10月1日から施行する。
- 6 第1条第1項第1号の変更は、平成23年4月1日から施行する。

## 24. 宮崎県医師国民健康保険組合保険給付に関する内規

- 第 1 条 規約第37条の規定にかかわらず、組合員が開設する自己の病院又は診療所で行う本人及びその世帯に属する被保険者の診療（以下「自家診療」という。）についての療養の給付は行わない。
- 2 勤務医である組合員及び家族も同様とする。
- 第 2 条 第1条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、申請に基づき理事会においてこれを議決のうえ、自家診療の療養の給付を承認する。
1. 同一地域内に他の療養機関がないため自家診療以外に療養の方法がない場合
  2. 緊急に加療を必要とする疾病
- 第 3 条 70歳以上の被保険者は、自家診療を行い療養の給付を受けることができる。この場合は、自家診療給付承認申請書の提出を要しない。
- 第 4 条 第2条第1号に該当する組合員は、その事実を証明する所属郡市医師会支部長の意見を添え、毎年4月中にこの旨、組合に申請しあらかじめ承認を受けなければならない。
- 承認を受けた場合は、すべての自家診療を一般の保険診療と同一手続きで療養の給付を受けることができる。
- 2 第2条第2号に該当する疾病を自家診療し療養の給付を受けようとする場合は、所属郡市医師会支部長の意見

を添え、自家診療給付承認申請書を組合に提出し承認を受けなければならない。

承認を受けた場合は、その疾病に関する限り一般の保険診療と同一手続きで療養の給付を受けることができる。  
ただし、その期間は漫然かつ長期にわたってはならない。

第 5 条 自家診療の給付の範囲は、規約第37条・第41条によるが、初診料、再診料、医学管理等、在宅医療、入院料等、入院時食事療養費、入院時生活療養費は給付しない。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この内規は、昭和41年4月1日から施行する。
- 2 第4条の自家診療給付及び第5条のただし書中、自家診療継続給付承認申請書の提出に関しては、昭和47年4月1日から施行する。
- 3 この内規の改正は、平成6年4月1日から施行する。
- 4 第5条の改正は、平成7年2月8日から施行する。
- 5 第3条の改正は、平成8年4月1日から施行する。
- 6 第3条及び第5条の改正は、平成20年11月1日から施行する。

## 25. 宮崎県医師国民健康保険組合役員等の報奨金支給に関する内規

第 1 条 本組合役員等が退任したときは、次の基準により理事会の議決を経て報奨金を支給することができる。

第 2 条 報奨金の算定については、次に掲げる定額に勤続年数を乗じて得た額とする。

理 事 長	130,000円
副 理 事 長	70,000円
常 務 理 事	90,000円
理 事	50,000円
監 事	20,000円
支 部 長	30,000円
組合会議長	30,000円
同 副 議 長	30,000円

第 3 条 この内規による勤続年数に端数を生じた場合は、半年未満は半年とし、半年以上は1年として計算する。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この内規は、昭和43年4月3日以降その役職にあった者に対して支給する。
- 2 第2条の支給額の改正は、昭和49年4月1日から施行し、施行日以降その役職にあった者に対して支給する。
- 3 第1条の一部改正は、昭和53年7月1日から施行する。
- 4 第2条の支給額の改正は、昭和54年4月1日から施行する。
- 5 第2条の支給額の改正は、平成24年4月1日から施行する。

## 26. 宮崎県医師国民健康保険組合組合員資格に関する判定基準

(目的)

第 1 条 この基準は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）規約第7条の第2項の規定に基づき、当組合の組合員が従事する医療及び福祉の事業又は業務の種類を定めることを目的とする。

(組合員の事業又は業務の種類)

第 2 条 組合員が従事する事業又は業務の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 医療機関又は福祉施設の開設者又は管理者
- (2) 医療機関又は福祉施設に勤務する医師（非常勤を含む。）
- (3) 組合事務所に使用される者
- (4) 上記（1）及び（2）に該当しないが、医師等の国家資格を有する専門職としての次の事業又は業務に携わる者（非常勤を含む。）
  - ① 医師、看護師、介護士等を育成する教育機関等の教師（講師）
  - 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 学校医、産業医、警察医、嘱託医、園医、検案業務に携わる者、代務診療を行う者
  - ④ 公衆衛生活動に携わる者、検査・健診業務に携わる者及び救急救命の業務に携わる者
  - ⑤ 研究機関等において医学・医療・福祉に関する調査・研究・教育を行う者
  - ⑥ 医師会・国民健康保険組合等、その他医療関係機関の役員、委員及び議員等
  - ⑦ 国又は地方自治体（公的団体を含む。）の所管している外部審議会等の委員
  - ⑧ その他医師会等の事業又は業務に携わる者

(資格確認)

第 3 条 組合は、組合員が前条に該当する事業又は業務に従事している者であることの資格確認を行うものとする。

### 附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成25年4月1日から施行する。

## 27. 宮崎県医師国民健康保険組合職員就業規則

### 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

- 2 この規則及び付属する諸規程に定めのない事項については、その都度組合が決定する。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、組合に勤務する職員に適用する。

- 2 嘱託職員等の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第 3 条 組合及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して組合の発展に努めなければならない。

## 第 2 章 採用、異動等

(採用手続き)

第 4 条 組合は、就職希望者の中から所定の選考手続きを経て、これに合格した者を職員として採用する。

(採用選考の必要書類)

第 5 条 前条の就職希望者は、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真貼付）
- (2) 中途採用者は職務経歴書
- (3) 新規卒業者は最終学校卒業（見込）証明書
- (4) その他組合が指定するもの

(採用時の提出書類)

第 6 条 職員として採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 自動車運転免許証の写（ただし、所持者のみ）
- (4) 資格証明書の写（ただし、資格証明書を有する場合のみ）
- (5) 前職者にあつては、年金手帳、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票
- (6) その他組合が指定するもの（身元引受書、家族調書、誓約書等）

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で組合に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第 7 条 職員として新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 前項について、組合が特に認めたときは、この期間を短縮し又は延長することができる。

3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第35条第2項に定める手続きによって行う。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 8 条 組合は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第 9 条 組合は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 組合は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま、他事業所へ出向させることがある。

3 前2項の場合は、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休 職)

第 10 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の傷病により引き続き欠勤し1か月を経過したとき
- (2) 職員の都合により、1か月を超えて就業できないとき
- (3) その他、特別な事情により組合が休職させることが適当と認めたとき

2 給与については前項第1号、第2号の場合は欠勤1か月までは全額支給し、休職期間は無給とする。また、前項第3号の場合は、基本給及び扶養手当のそれぞれの100分の50又は100分の100を理事長が決定し支給する。

(休職期間)

第 11 条 休職期間は、休職事由、勤続年数の区分により次の期間とする。

- (1) 前条第1項第1号の場合、勤続年数1年未満は3か月、1年以上5年未満は6か月、5年以上は1年とする。
- (2) 前条第1項第2号の場合は2か月
- (3) 前条第1項第3号の場合は、組合が必要と認めた期間

- 2 傷病による休職者が復職する場合は、組合が指定する医師の診断書を提出することとする。
- 3 第1項第1号により休職していた職員が復職し、復職後3か月以内に同一又は類似の事由により再び休職する場合は、再休職後の期間は前回の休職の延長とみなす。
- 4 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 5 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間の取り扱い)

第12条 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、組合が必要と認めた場合は通算することができる。

### 第3章 服務規律

(服 務)

第13条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、組合の指示命令に従い、職務効率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

- 2 事務長は、常に職員の服務状況に注意し、事故が生じたときは、直ちにその事情を理事長に報告しなければならない。

(遵守事項)

第14条 職員は、以下の事項を守らねばならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で組合の施設、物品等を使用しないこと
- (2) 無断で会館内にパンフレット・広告その他文書等を配布し、又は掲示してはならないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (4) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- (5) 組合の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (6) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た組合、取引先等の機密を漏洩しないこと
- (7) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (8) 酒気を帯びて就業しないこと
- (9) その他、職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

第15条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第16条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第17条 職員は、組合及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた組合及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第18条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(出張)

第19条 職員が、出張を命じられたときは、出張命令簿を整備し、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 出張先において予定変更の必要あるときは、適宜の方法によってその承認を得なければならない。
- 3 出張した職員は、帰組後、速やかに出張復命書を理事長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、

口頭で復命することができる。

4 職員が出張したときは、別に定める旅費支給規程によって旅費を支給する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 20 条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に直属の上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する給与は控除するものとし、その計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(自動車通勤)

第 21 条 マイカー通勤を希望する職員は、「自家用車使用申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに許可を受けること。

2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

(1) 自動車運転免許証の写し

(2) 任意自動車保険証の写し

(3) 自動車検査証の写し

3 組合は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切の責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用する。また、マイカーの車両の損害についても一切の責任を負わない。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間)

第 22 条 労働時間は、1 か月単位の変形労働時間制とし、1 か月を平均して1 週間あたり40時間以内とする。始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

(月曜日～金曜日)

始業	終業	休憩
8時30分	17時00分	12時00分～13時00分
9時00分	17時30分	12時00分～13時00分
9時30分	18時00分	12時00分～13時00分
10時30分	19時00分	12時00分～13時00分
12時00分	20時15分	17時30分～18時15分
13時00分	21時15分	17時30分～18時15分

(土曜日)

始業	終業	休憩
8時30分	12時00分	なし
9時00分	12時30分	なし
13時30分	17時00分	なし
15時00分	18時30分	なし

2 前項の各月の起算日及び1か月の単位は、毎月1日及び当月1日より末日までとする。

3 業務の都合その他やむを得ない事情により、全部又は一部の職員について、1日の労働時間の範囲内において、第1項の始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

4 常任理事協議会等の定例的行事に従事する一部の職員については、前項の規定中「1日の労働時間の範囲内において、第1項の始業時刻、終業時刻」を「第1項の始業時刻、終業時刻」と読み替えるものとする。

(休日)

第 23 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なった場合は翌日）
- (3) 毎月 2 回土曜日 ただし、業務の都合により、別に定める実施要領による場合もある。
- (4) 年末、年始（12月29日から31日まで、並びに 1 月 2 日、3 日）

2 業務の都合により、組合が必要と認める場合は、前項の休日を他の日と振り替えることがある。  
(時間外労働及び休日労働等)

第 24 条 業務の都合により第21条の所定労働時間を超え、又は第22条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、所定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ組合は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の職員については、第 2 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前 5 時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

## 第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第 25 条 職員は、次のとおり年次有給休暇を受けることができる。

- 2 職員は暦年による 2 年目には11日の年次有給休暇を受けることができる。
- 3 勤続 3 年目からは、1 年につき労働基準法の規定の日数を加算する。ただし、総日数は、20日を超えることはできない。また、当年の年次有給休暇に残余のあるときは、翌年に限りこれを繰越すことができる。
- 4 年次有給休暇の繰越しについては、別に定める「宮崎県医師国民健康保険組合職員年次有給休暇の繰越しについての取扱い要領（以下「要領」という。）」による。
- 5 新たに職員となった者のその年における年次有給休暇の日数は、別表要領の 4 のとおりとする。ただし、勤続 6 か月未満の者は、年次有給休暇の残余を翌年に繰越すことはできない。
- 6 継続勤務年数の計算は、暦年によるものとし、年の中途において新たに採用された職員の 1 年未満の勤務期間は、1 年とみなす。
- 7 第 1 項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 8 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - (1) 年次有給休暇を取得した期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

(病気休暇)

第 26 条 職員は、次の各号により療養を要する場合には、それぞれの場合について定める期間の範囲内において、その療養に必要な期間、病気休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合、その療養に必要な期間
- (2) 業務外の負傷又は疾病の場合、1 か月以内

(産前産後の休業)

第 27 条 6 週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性職員は就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、医師が支障がないと認められた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 28 条 妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な期間

2 妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講じる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 29 条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間の他、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 30 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(特別有給休暇)

第 31 条 職員が次の各号に該当するときは、有給の特別休暇を与える。ただし、この休暇中に含まれた休日は、休暇日数に算入する。

(1) 本人が結婚したとき 5日

(2) 子が結婚したとき 3日

(3) 妻が分娩する場合に、出産予定日の1月前から分娩の日以降1月までの間 3日

(4) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 7日

(5) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日

(6) 叔父(伯父)叔母(伯母)、配偶者の叔父(伯父)叔母(伯母)が死亡したとき 1日

(7) 選挙権その他公民としての権利を行使し、また理事長の許可を得て公務を執行するときはその期間

(8) 証人、鑑定人、参考人又は陪審員となって裁判所に出頭し、またこれに準ずるときはその期間

(9) 感染症法による交通遮断、又は隔離のため出勤できないときはその期間

(10) 天災地変その他職員の責に帰することのできない災害にかかったときは、理事長が必要と認めた期間

(11) その他理事長が必要と認めたときは、その期間

(裁判員等のための休暇)

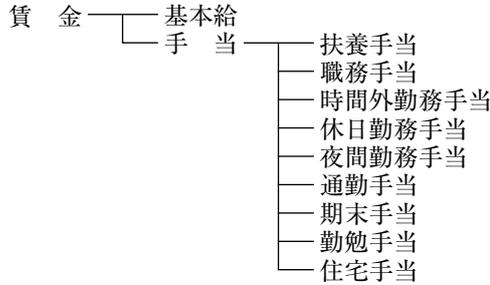
第 32 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 必要な日数

## 第 6 章 賃 金

(賃金の構成)

第 33 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



2 賃金等の詳細については、別途、給与規程、旅費規程に定めることとする。

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 34 条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する者については、満65歳を限度として労働契約を延長することができる。

(退 職)

第 35 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、翌日に職員としての身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職を申し出て、組合に承認されたとき、又は退職届の提出後14日が経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間を定めて雇用された者がその期間を満了したとき
- (4) 第10条に定める休職期間が満了し、復職できないとき
- (5) 無断欠勤期間が継続して14日以上に及び、出勤の催促に応じないとき

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解 雇)

第 36 条 職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（組合が打ち切り補償を支払った時を含む。）
- (4) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないとき
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
- (6) 第48条各号に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (7) 事業の運営上又は天災地変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第48条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号に該当する職員を解雇する場合には適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した証明書を交付する。（事務引継等）

第 37 条 職員は、退職又は解雇の場合は、遅滞なく保管物品及び借用品等を返納し、完全に事務引継をしなければならない。

## 第 8 章 退 職 金

（退職金の支給）

第 38 条 勤続3年以上の職員が退職し、又は解雇されたときは、別に定める職員退職死亡給与規程により退職金を支給する。ただし、勤続3年未満の者には退職金を支給しない。また、第48条により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用者に対しては、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第 39 条 退職金は、支給事由の生じた日から1か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第 9 章 安 全 衛 生

（遵守事項）

第 40 条 組合は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講じる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び組合の指示を守り、組合と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は、安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと
- (2) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のあるところに物品を置かないこと
- (3) 火災等非常災害の発声を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、事務長に報告しその指示に従うこと

（健康診断）

第 41 条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第1項の健康診断及び第2項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（健康管理上の個人情報の取り扱い）

第 42 条 組合への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 組合の労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第 43 条 職員に対し、必要に応じて安全衛生に関する教育を行う。

2 職員は前項の教育に参加し教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 44 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第 10 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 45 条 次の各号に該当する職員は、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、組合の業績向上に貢献したとき
- (2) 永年誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- (3) 組合の名誉を高める社会的善行をしたとき
- (4) その他、前各号に準ずる善行又は功労があったとき

2 表彰は原則として宮崎県医師会総会で行い、賞状、賞品、賞金を授与できるものとする。

(制裁の種類)

第 46 条 組合は職員が本規則及び付随する諸規程に違反した場合は、次の種類の制裁を行う。

- (1) 訓戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、1回の額は平均賃金の1日分の半額を超えないものとし、総額は一賃金支払期の10分の1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(訓 戒)

第 47 条 次の行為をした職員は、訓戒とする。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤をしたとき
- (2) 第3章の服務規律に違反したとき
- (3) 過失により組合に損害を与えたとき
- (4) 組合の諸規程に定める手続き、届け出を怠ったとき
- (5) その他、前各号に準ずる行為をしたとき

(減給、出勤停止)

第 48 条 次の行為をした職員は、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、欠勤を繰り返したとき
- (2) 第3章の服務規律にしばしば違反したとき
- (3) 重大な過失により組合に損害を与えたとき
- (4) 組合の諸規程に定める手続き、届け出をしばしば怠り又は偽ったとき
- (5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為を仕掛けることによって他の職員の業務に支障を与えたとき
- (7) その他、前各号に準ずる行為をしたとき

(懲戒解雇)

第 49 条 次の行為をした職員は、懲戒解雇とし、退職金の全部又は一部を支給しない。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) 第3章の服務規律に違反する重大な行為がたび重なり改悛の跡が見られないとき
- (3) 故意又は重大な過失により組合に重大な損害を与えたとき

- (4) 重大な経歴詐称その他不正な方法により採用されたとき
- (5) 組合内において、窃盗、横領、傷害等刑法に違反する行為をなしたとき、又はこれらの行為が組合外で行われた場合であっても、組合の名誉若しくは信用を著しく傷つけたとき
- (6) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
- (7) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は関係先から不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき
- (8) 正当な理由なく組合の業務上重要な秘密を外部に漏えいして組合に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (9) 数回にわたり制裁を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき
- (10) その他、前各号に準ずる行為をしたとき

(損害賠償)

第 50 条 職員が故意又は重大な過失により組合に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部について賠償させることがある。(懲戒解雇の場合を含む。)

## 附 則

- 1 昭和50年6月1日施行の宮崎県医師国民健康保険組合職員服務規程は廃止する。
- 2 この規則は、平成25年3月1日から施行する。
- 3 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 28. 宮崎県医師国民健康保険組合特別嘱託職員就業規則

(目 的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第2条に基づき、特別嘱託職員就業に関し基本的な事項を定めるものである。

(定 義)

第 2 条 この規則において、特別嘱託職員とは、組合の業務のうち特定業務に従事する者で第4条に定めるところにより、組合に採用された者をいう。なお、特定業務については、理事長が別に定める。

(規則の遵守)

第 3 条 組合及び特別嘱託職員は、この規則を守りお互いに協力して業務の運営にあたらなければならない。

(採 用)

第 4 条 特別嘱託職員は、組合の業務運営上必要で、かつ次の項目を満たす者の中から理事長が選考して採用する

- (1) 組合嘱託職員就業規則第4条に基づき採用した嘱託職員であること。
- (2) 勤務成績その他が良好な者であること。

(人事異動)

第 5 条 組合は、業務上必要がある場合に、特別嘱託職員に対して担当する特定業務の変更を命ずることがある。

- 2 組合は、業務上必要がある場合に、特別嘱託職員を在籍のまま、他事業所に出向させることがある。
- 3 前項の場合は、組合は該当特別嘱託職員の意見を聴いた上で行うものとする。

(休 職)

第 6 条 特別嘱託職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の傷病により引き続き欠勤し1か月を経過したとき
- (2) 前号のほか、特別な事情により組合が休職させることが適当と認めたとき

2 給与については、前号第1号の場合は欠勤1か月までは全額支給し、休職期間は無給とする。また、第2号の場合は、基本給、扶養手当、住宅手当のそれぞれ100分の100の範囲内で理事長が決定する。

(休職期間)

第7条 休職期間は、休職の事由の区分により次の期間とする。

(1) 前条第1項第1号の場合は、1か月間とする

(2) 前条第1項第2号の場合は、組合が必要と認めた期間

2 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了を持って退職とする。

3 その他の休職期間の取扱については、職員就業規則第11条第2項、同条第4項及び同規則第12条を適用する。

(病気休暇)

第8条 特別嘱託職員の病気休暇については、職員就業規則第26条を適用する。

2 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(時間外及び休日労働)

第9条 特別嘱託職員には、担当する特定業務の都合により職員就業規則第21条の所定労働時間を超え、又は第22条の所定の休日に労働させることがある。

(給与の構成)

第10条 給与の構成は、基本給、職務手当、扶養手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当及び住居手当とする。

(採用時基本給)

第11条 採用時の基本給与は、月額160,000円とする。

(昇給)

第12条 昇給は、勤務成績その他が良好な特別嘱託職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。

2 昇給額は、勤務期間1年ごとに3,500円とする。

3 特別嘱託職員が満57歳に達した次の年度から昇給を停止する。

(期末手当)

第13条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職する特別嘱託職員に対して支給する。

2 支給率は、6月期は月額基本給の1.2月分、12月期は月額基本給の1.6月分とする。

3 前項の支給率は、基準日までの各6か月間継続勤務した者に限る。

4 支給日は、理事長がその都度決定する。

(退職手当)

第14条 退職手当は、次表のとおりとする。

2 勤務期間に1年未満の端数月がある場合は、1年に切り上げるものとする。

単位：千円

勤続年数	支給額	勤続年数	支給額	勤続年数	支給額	勤続年数	支給額
1~2	0	12	2,382	22	5,680	32	8,380
3	230	13	2,727	23	5,950	33	8,650
4	370	14	3,082	24	6,220	34	8,920
5	520	15	3,448	25	6,490	35	9,190
6	700	16	3,825	26	6,760	36	9,460
7	920	17	4,212	27	7,030	37	9,730
8	1,108	18	4,600	28	7,300	38~	10,000
9	1,450	19	4,870	29	7,570		
10	1,720	20	5,140	30	7,840		
11	2,050	21	5,410	31	8,110		

(在職期間)

第 15 条 嘱託職員雇用期間については、在職期間中に算入する。

2 特別嘱託職員が引き続き本採用となった場合は、特別嘱託職員雇用期間も在職期間に算入する。

(定年等)

第 16 条 特別嘱託職員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職する。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する者の再雇用の協議及び雇用期間については、職員定年退職者雇用取扱規則第2条及び第3条の例による。

(再雇用特別嘱託職員)

第 17 条 第16条第2項の規定に基づき労働契約を延長した者（以下「再雇用特別嘱託職員」という。）については、第10条、第12条、第13条、第14条は適用しない。

2 再雇用特別嘱託職員の給与は、基本給を160,000円とし、諸手当は時間外勤務手当、休日勤務手当のみとする。

3 再雇用特別嘱託職員の休職は認めない。

4 再雇用特別嘱託職員の年次有給休暇は、定年退職時の残日数を引き継ぐものとし、その後の取扱については、職員就業規則第25条の例による。

(職員就業規則の準用)

第 18 条 この規則に定めのないものについては、職員就業規則を準用する。ただし、職員就業規則第7条については適用しない。

## 附 則

(施行期日)

第 1 条 この規則は、平成30年4月1日から施行し、平成26年4月1日から施行した宮崎県医師国民健康保険組合特別嘱託職員賃金等支給規程（以下「支給規程」という。）は、廃止する。

(経過措置)

第 2 条 この規則の施行の際、支給規程に基づき雇用している特別嘱託職員は、規則第4条に定める特別嘱託職員とみなし、本規則を適用する。

2 この規則の施行の際、特別嘱託職員定年退職後の再任用者については、規則第16条第2項に定める再雇用特別嘱託職員とみなし、本規則を適用する。

## 29. 宮崎県医師国民健康保険組合嘱託職員就業規則

### 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の嘱託職員の雇用条件、待遇、その他の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。この規則に定めのない事項については、その都度組合が決定するものとする。

(規定の遵守義務)

第 2 条 嘱託職員はこの規定を忠実に遵守して、組合の発展と組合内の秩序維持に努めなければならない。

(嘱託職員の定義)

第 3 条 この規則で嘱託職員とは、次に定める者をいう。

(1) 第4条に定めるところにより、組合に採用された者。

(2) 前項の規定により採用された者で労働契約法（平成19年法律第128号。以下「労契法」という。）第18条の規定に基づき期間の定めのない労働契約へ転換した者（以下「無期転換嘱託職員」という。）

## 第 2 章 採 用 等

(採 用)

第 4 条 組合は、嘱託職員として採用を希望する者のうちから選考試験に合格した者を職員として採用する。

2 前項の採用希望者は、次に掲げる書類を組合に提出しなければならない。

(1) 履歴書 (JIS規格によるもの)

(2) その他、人事管理上必要な書類

3 組合は、採用に際して勤務、給与、労働条件等を明示した雇用契約書を交わすとともにこの規則を交付する。

4 契約期間は原則として1年とする。

5 契約の初年度の契約した日から3か月間は条件付契約期間とする。

6 前項の条件付契約期間中の嘱託職員が、次に掲げる事由に該当する場合は、その意に反して、契約を解除することができる。

(1) 勤務態度が悪く、業務能力や協調性に欠けるなど嘱託職員として不適格と認められる場合

(2) 前号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

7 条件付契約期間は、勤務年数に通算する。

8 第4項から第6項までの規定は、無期転換嘱託職員には適用しない。

(休 職)

第 5 条 嘱託職員には、休職を命じない。

(退 職)

第 6 条 次の場合は退職とし、雇用関係は消滅する。

(1) 本人から退職を願い出て、これを承認したとき

(2) 本人が死亡した場合

(嘱託契約の解除)

第 7 条 嘱託職員が次の各号の一に該当する場合は、雇用契約を解除する。

(1) 雇用契約期間が満了し、更新を必要としない場合

(2) 事業の縮小又は委嘱業務が終了した場合等により継続雇用が困難なとき

(3) 傷病以外の事由で引き続き30日以上欠勤した場合

(4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合

(5) 勤務能率が著しく劣ると認められる場合

(6) 懲戒により解雇と決定した場合

2 懲戒処分により監督官庁の認定を得て即日解雇する者及び採用後、14日以内の者については解雇の予告を行わない。

3 第1項第1号の規定は、無期転換嘱託職員については、適用しない。

## 第 3 章 勤 務

(勤務時間等)

第 8 条 嘱託職員の勤務時間・休憩・休日については、一般職員に適用する就業規則の例による。

(時間外・休日労働)

第 9 条 組合は、第8条に定める勤務時間を超えて、また休日に労働させないものとする。(医療情報コーナー勤務を除く。)

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、勤務時間外及び休日に勤務させることがある。

(手 当)

第 10 条 第9条第2項に基づき勤務を命じた場合は、法令に従って代休及び手当を支給することができる。

(休 暇)

第 11 条 嘱託職員の有給休暇、特別有給休暇については、一般職員に適用する就業規則の例による。ただし、第 3 条第 1 号に定める者の有給休暇については、労働基準法第 39 条を適用する。

(産前産後の休業)

第 12 条 産前産後の女子嘱託職員は、次の各号により休業することができる。

- (1) 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女子嘱託職員から請求があったとき
- (2) 出産した女子嘱託職員は、産後 8 週間就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子嘱託職員から請求があった場合、医師が支障がないと認めた場合は業務に就かせることができる。
- (3) 産前産後休業期間中の給与は、支給しない。

(育児時間等)

第 13 条 嘱託職員のうち必要のある者は、組合に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、育児短時間勤務に関する規則は別に定める。
- 3 1 歳に満たない子を養育する嘱託職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。ただし、無給とする。
- 4 生理日の勤務が著しく困難な女子嘱託職員が生理休暇を請求したとき、その都度 2 日を超えない範囲で休暇を与える。ただし、無給とする。

(介護休業等)

第 14 条 嘱託職員のうち必要のある者は、組合に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業、介護短時間勤務に関する規則は別に定める。

## 第 4 章 賃 金

(賃金の形態)

第 15 条 嘱託職員の賃金は月給とする。

(賃金の決定)

第 16 条 嘱託職員の賃金は、理事長が定める。

(賃金の支払い)

第 17 条 嘱託職員の賃金の計算期間・支給日は一般職員に適用する就業規則の例による。

- 2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険及び社会保険の被保険者負担分
- (4) 職員親和会費

(諸手当)

第 18 条 嘱託職員には一般職員に適用する通勤手当を支給するが、原則としてその他の諸手当及び退職金は支給しない。

- 2 第 3 条に定める職員が引き続き本採用になった場合は、嘱託雇用期間も在職期間に算入する。

## 第 5 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 19 条 期間の定める労働契約で雇用する嘱託職員のうち、通算契約期間が5年を超える嘱託職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある嘱託職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約への転換した嘱託職員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職する。
- 4 無期労働契約へ転換する時に既に満60歳に到達している無期転換嘱託職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の月末をもって退職するものとする。
- 5 第3項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する者については、満65歳を限度として労働契約を延長することができる。
- 6 定年後再雇用された者については、「専門的知識等を有する無期雇用契約者等に関する特別措置法」に基づき定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権は発生しないものとする。

## 第 6 章 無期転換嘱託職員に係る特例

(休 職)

第 20 条 無期転換嘱託職員については、第5条規定は適用せず、宮崎県医師国民健康保険組合特別嘱託職員就業規則（以下「特別嘱託職員就業規則」という。）第6条、第7条を適用する。

(病気休暇)

第 21 条 無期転換嘱託職員の病気休暇については、特別嘱託職員就業規則第8条を適用する。

(時間外及び休日労働)

第 22 条 無期転換嘱託職員の時間外及び休日労働については、特別嘱託職員就業規則第9条の規定中「担当する特定業務」とあるのは「従事する補助業務及び医療情報コーナー業務等」と読み替えて同項を適用する。

(産前産後休業期間中の給与)

- 2 無期転換嘱託職員については、第12条第3号の規定は適用せず、一般職員に適用する就業規則の例による。

### 無期労働契約転換申込書

宮崎県医師国民健康保険組合  
理事長 ○○ ○○ 様

申出日： 年 月 日  
所 属：  
指 名： ㊟

私は、現在の有期労働契約の末日までに通算契約期間が5年を超えるため、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みいたします。

### 無期労働契約転換申込み受理通知書

氏 名： 様

宮崎県医師国民健康保険組合  
理事長 ○○ ○○ ㊟

あなたから平成 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理しましたので、通知します。

## 第 7 章 そ の 他

(安全衛生等)

第 23 条 嘱託職員の安全衛生、懲戒及び災害補償は一般職員に適用する就業規則の例による。

(健康診断)

第 24 条 嘱託職員に対し、定期的に健康診断を行う。

(解雇等)

第 25 条 嘱託職員が次の各号に該当するときは解雇する。

(1) たび重なる注意を受けたにもかかわらず、なお改悛の情の認められないとき

(2) 故意又は重大な過失によって、組合の信用を著しく傷つけ、又は重大な損害を与えたとき

(社会保険等の加入)

第 26 条 組合は、労働保険、健康保険等の加入に必要な基準に達した嘱託職員について、遅滞なく加入の手続きをとるものとする。

### 附 則

- 1 この規則は、平成18年2月1日より制定施行する。
- 2 この規則は、平成25年3月1日から施行する。
- 3 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 30. 宮崎県医師国民健康保険組合臨時職員就業規則

### 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）の臨時職員の雇用条件、待遇、その他の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(規定の遵守義務)

第 2 条 臨時職員はこの規定を忠実に遵守して、組合の発展と組合内の秩序維持に努めなければならない。

(臨時職員の定義)

第 3 条 この規則で臨時職員とは、雇用期間に定めのあるものとする。ただし、嘱託職員を除く。

### 第 2 章 採 用 等

(採 用)

第 4 条 組合は、臨時職員として採用を希望する者のうちから選考により、適当と認められた者を採用する。

2 前項の採用希望者は、次に掲げる書類を組合に提出しなければならない。

(1) 履歴書（JIS規格によるもの）

(2) その他、人事管理上必要な書類

3 組合は、採用の際、勤務、給与、労働条件等を明示した雇用契約書を交わすとともにこの規則を交付する。

4 契約期間は6か月以内とし、更新を妨げない。

5 契約した日から2か月間は条件付契約期間とする。

6 前項の条件付契約期間中の臨時職員が、次に掲げる事由に該当する場合は、その意に反して、契約を解除することができる。

- (1) 勤務態度が悪く、業務能力や協調性に欠けるなど臨時職員として不適格と認められる場合
- (2) 前号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(休 職)

第 5 条 臨時職員には、休職を命じない。

(退 職)

第 6 条 次の場合は退職とし、雇用関係は消滅する。

- (1) 本人から退職を願い出て、これを承認したとき
- (2) 本人が死亡した場合

(雇用契約の解除)

第 7 条 臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、雇用契約を解除する。

- (1) 雇用契約期間が満了し、更新を必要としない場合
- (2) 担当業務が終了した場合
- (3) 傷病以外の事由で引き続き30日以上欠勤した場合
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (5) 勤務能率が著しく劣ると認められる場合
- (6) 懲戒により解雇と決定した場合

2 懲戒処分により監督官庁の認定を得て即日解雇する者及び採用後14日以内の者については解雇の予告を行わない。

### 第 3 章 勤 務

(勤務時間・休憩・休日)

第 8 条 臨時職員の勤務時間・休憩・休日については次のとおりとする。

- (1) 勤務時間 午前9時から午後0時まで及び午後1時から午後5時30分までとする。
- (2) 休憩時間 午後0時から午後1時までとする。休憩時間は自由に利用できるが、外出する場合は、所属課長にその旨を告げなければならない。
- (3) 休日
  - ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - ③ 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(時間外・休日労働)

第 9 条 組合は、第8条に定める勤務時間を超えて、また休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、勤務時間外及び休日に勤務させることがある。

(手 当)

第 10 条 第9条第2項に基づき勤務を命じた場合は、法令に従って振替休日、代休及び手当を支給することができる。

(休 暇)

第 11 条 臨時職員の有給休暇日数は、労働基準法第39条の例による。

2 臨時職員が、次の事由により休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人の結婚 5日
- (2) 配偶者の出産 2日
- (3) 父母、配偶者、子女の死亡 5日
- (4) 兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の父母の死亡 1日

(産前産後の休業)

第 12 条 産前産後の女子臨時職員は、次の各号により休業することができる。ただし、無給とする。

(1) 6 週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子臨時職員から請求があったとき

(2) 出産した女子臨時職員は、産後 8 週間就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子臨時職員から請求があった場合、医師が支障がないと認めた場合は業務に就かせることができる。

(育児時間等)

第 13 条 1 歳に満たない子を養育する臨時職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

2 生理日の勤務が著しく困難な女子臨時職員が生理休暇を請求したとき、その都度 2 日を超えない範囲で休暇を与える。ただし、無給とする。

## 第 4 章 賃 金

(賃金の形態)

第 14 条 臨時職員の賃金は日給とする。

(賃金の決定)

第 15 条 臨時職員の賃金は、理事長が定める。

(賃金の支払い)

第 16 条 臨時職員の賃金の計算期間・支給日は当月 1 日から月末分について翌月の 1 日(支給日が休日にあたる場合はその翌勤務日)とする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者負担分

(4) 職員親和会費

(諸手当)

第 17 条 臨時職員には、別表に規定する通勤手当のみを支給対象とする。

2 臨時職員が引き続き本採用になった場合は、臨時雇用期間も在職期間に算入する。

## 第 5 章 そ の 他

(安全衛生等)

第 18 条 組合は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講じる。

第 19 条 臨時職員は、安全衛生に関する法令及び組合の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(健康診断)

第 20 条 臨時職員に対し、定期的に健康診断を行う。

(災害補償)

第 21 条 臨時職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(解雇等)

第 22 条 臨時職員が次の各号に該当するときは解雇する。

(1) たび重なる注意を受けたにもかかわらず、なお改悛の情の認められないとき

(2) 故意又は重大な過失によって、組合の信用を著しく傷つけ、又は重大な損害を与えたとき

(社会保険等の加入)

第 23 条 組合は、労働保険、健康保険等の加入に必要な基準に達した臨時職員について、遅滞なく加入の手続きをとるものとする。

(別 表) 通勤手当算定基準

片道 2km以上10km未満	日額 100円
片道10km以上15km未満	日額 200円
片道15km以上20km未満	日額 300円
片道20km以上25km未満	日額 400円
片道25km以上30km未満	日額 500円
片道30km以上	日額 600円

## 附 則

- 1 この規則は、昭和50年8月26日より制定施行する。
- 2 平成20年3月25日変更施行(第3条)
- 3 この規則は、平成24年10月1日から施行する。
- 4 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 31. 宮崎県医師国民健康保険組合職員定年退職者雇用取扱規則

(目 的)

第 1 条 本規則は、宮崎県医師国民健康保険組合職員就業規則第33条第2項により、定年退職のあと、引き続き職員として宮崎県医師国民健康保険組合(以下「組合」という。)の職員として雇用することについて定めたものである。

(再雇用の協議)

第 2 条 定年に達する職員のうち再雇用を希望する者については、定年後再雇用に関して定年の日の3か月前までに本人と協議契約する。

(再雇用の期間等)

第 3 条 定年後再雇用における契約期間は、定年に達した日からその年度の3月31日までとし、その後も必要があれば、1年間の契約を更新する。この場合通算5か年以上継続することはない。

(職 務)

第 4 条 定年後再雇用者の職務は、組合の都合により変更することがある。

(給与等)

第 5 条 定年後再雇用者の給与は、年俸制とし、定年退職時の役職をもとに別に定めるものとする。諸手当は支給しない。

(退職金)

第 6 条 定年後再雇用者には退職金は支給しない。

(病気休暇)

第 7 条 定年後再雇用者における病気休暇は、次のとおりとする。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合は、その療養に必要な期間
- (2) 業務外の負傷又は疾病の場合は、1か月以内

(休 職)

第 8 条 定年後再雇用者の休職は認めない。

(復 職)

第 9 条 第7条第2号の定めによる病気休暇満了までの間に復職することができない者については、病気休暇満了と同時に退職するものとする。

(年次有給休暇)

第 10 条 定年後再雇用者の年次有給休暇は、定年退職時の残日数を引き継ぐものとし、その後の取扱については職員就業規則第24条による。

(その他)

第 11 条 定年後再雇用者は、前条までに特に定めた所を除き、本組合職員就業規則を適用して職員として取扱う。

## 附 則

- 1 この規則は、昭和50年8月26日より制定施行する。
- 2 平成18年4月1日変更施行（第2条・第9条・第10条）
- 3 平成24年10月1日変更施行

## 32. 宮崎県医師国民健康保険組合育児・介護休業等に関する規則

### 第 1 章 目 的

(目 的)

第 1 条 本規則は、宮崎県医師国民健康保険組合職員就業規則第30条に基づき、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

### 第 2 章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第 2 条 育児のために休業することを希望する職員（日々雇用される者を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

(1) 子が1歳6か月（本条第5項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）と職員を代表する者との間で締結された育児・介護休業等に関する協定（以下「育児・介護休業協定」という。）により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 勤続1年未満の職員

(2) 休業申出の日から1年（本条第4項及び第5項の申出にあっては6か月）以内に退職することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以降の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすること

ができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって、育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続き等)

第 3 条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は2週間前）までに、育児休業申出書（様式1）を組合に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申し出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出に数えないものとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 組合は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、組合は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に組合に育児休業対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第 4 条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（様式4）を組合に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届（様式4）が提出されたときは、組合は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、組合にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

- 第 5 条 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまで(第2条第3項、第4項及び第5項)に基づく休業の場合はそれぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(様式1)に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本会は育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業開始予定日の1週間前までに育児休業期間変更申出書(様式5)で組合に申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項及び第5項に基づく休業をしている場合は2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 育児休業期間変更申出書(様式5)が提出されたときは、組合は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(様式2)を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、組合と本人が話し合いのうえ決定した日とする。)
- (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)
- (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
- (4) 第2条第3項に基づく休業において誕生日以降の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合  
当該1年に達した日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に組合にその旨を通知しなければならない。

### 第 3 章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

- 第 6 条 要介護状態にある家族を介護する職員(日々雇用される者を除く)は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
- (1) 介護休業を開始しようとする日(以下、「介護休業開始予定日」という。)から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 本条第1項にかかわらず、育児・介護休業協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 勤続1年未満の職員
- (2) 休業申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- (1) 配偶者

- (2) 父 母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で組合が認めた者

(介護休業の申出の手続き等)

第 7 条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(様式6)を組合に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申し出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 組合は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、組合は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式2)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第 8 条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(様式4)を組合に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、組合は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式2)を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、組合がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、組合にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第 9 条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書(様式6)に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、組合は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに、介護休業期間変更申出書(様式5)を組合に提出することにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、組合は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式2)を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、組合と本人が話し合いのうえ決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に組合にその旨を通知しなければならない。

## 第 4 章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第 10 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日々雇用される者を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第25条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 勤続6か月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（様式10）を事前に組合に申し出るものとする。

4 看護休暇取得期間は無給とするが、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第 5 章 介護休暇

(介護休暇)

第 11 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日々雇用される者を除く）は、就業規則第25条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 勤続6か月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（様式10）を事前に組合に申し出るものとする。

4 介護休暇取得期間は無給とするが、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第 6 章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第 12 条 3歳に満たない子を養育する職員（日々雇用される者を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用される者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 勤続1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書（様式7）を組合に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 組合は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に組合に所定外労働制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、組合にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合  
当該3歳に達した日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、組合にその旨を通知しなければならない。

## 第 7 章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第24条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、組合は次の（1）から（3）のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日々雇用される者
    - (2) 勤続1年未満の職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（様式8）を組合に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
  - 4 組合は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下本条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に組合に育児のための時間外労働制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
  - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、組合にその旨を通知しなければならない。
  - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、組合にその旨を通知しなければならない。

## 第 8 章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第24条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

(1) 日々雇用される者

(2) 勤続1年未満の職員

(3) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

ア 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む）であること。

イ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

ウ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下本条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（様式9）を組合に提出するものとする。

4 組合は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下本条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に組合に育児のための深夜業制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、組合にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、組合にその旨を通知しなければならない。

- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対しては、組合は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第 9 章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第 15 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第22条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- (3) 労使協定によって除外された次の職員
  - ① 勤続1年未満の職員
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式11）により組合に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、組合は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

5 期末手当及び勤勉手当については、会長が定めた支給基準により算出した額に、実労働時間を乗じた額を支給する。

6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

第 16 条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年間で2回までの範囲内で、就業規則第22条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 労使協定によって除外された次の職員
  - ① 勤続1年未満の職員
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式12）により組合に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、組合は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

5 期末手当及び勤勉手当については、会長が定めた支給基準により算出した額に、実労働時間を乗じた額を支給する。

6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

## 第 10 章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

- 第 17 条 すべての職員は第 1 条～第 16 条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 本条第 1 項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第 16 条及び第 46 条に基づき、厳正に対処する。

## 第 11 章 その他の事項

(給与等の取扱い)

- 第 18 条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 期末手当及び勤勉手当については、会長が定めた支給基準により算出した額から、育児・介護休業期間の相当額を除いた額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したのものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取り扱い)

- 第 19 条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本会が納付した額を直ちに職員に請求するものとし、職員は組合が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

- 第 20 条 職員又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は職員が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)の措置を実施する。また、育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(2)の措置を実施する。

(1) 当該従業員に個別に育児休業に関する制度等(育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など)の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

(2) 育児休業に関する相談窓口を設置する。

(教育訓練)

- 第 21 条 3 か月以上の育児休業又は 1 か月以上の介護休業をする職員で、休業期間中、復職準備プログラムの受講を希望する者に、同プログラムを実施することができる。
- 2 同プログラムの実施に要する費用は組合が負担する。

(復職後の勤務)

- 第 22 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の 1 か月前又は介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

- 第 23 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日、子の看護休暇、介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

- 第 24 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(届出様式 省略)

## 附 則

- 1 本規則は、平成18年2月1日から施行し、平成8年4月1日から施行した宮崎県医師国民健康保険組合育児休業規則は廃止する。
- 2 本規則は、平成24年7月1日から適用する。
- 3 本規則は、平成30年4月1日から適用する。
- 4 本規則は、令和4年4月1日から適用する。

### 33. 宮崎県医師国民健康保険組合職員給与規程

#### 第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）職員（以下「職員」という。）の給与について定める。

(給与の構成)

第 2 条 この規程に定める給与は、基本給、扶養手当、職務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当及び住居手当とする。

#### 第 2 章 給 与

(基本給)

第 3 条 職員の基本給は、職員の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長がこれを定める。

2 兼務職員、嘱託、臨時職員及び定年後の継続雇用者等については、前項の規定にかかわらず必要の都度理事長がこれを定める。

(昇 給)

第 4 条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、行わないことがある。

2 職員が満57歳に達した次の年度から昇給を停止する。

3 職員が職員就業規則第45条第2号に該当する場合は、臨時に減給させることができる。

(給与の支払日)

第 5 条 給与の計算期間は、毎月1日から末日までとし、その支給は毎月15日とする。ただし、支給日が休日に当たるときは、繰上げて支給する。

(給与の支払いと控除)

第 6 条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振り込むことにより支払う。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとした生命・損害保険の保険料、財形貯蓄の積立金、親和会費

(給与の非常時払い)

第 7 条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

(給与の計算)

第 8 条 新たに職員となった者には、その日から給与を支給し、昇給、減給等により給与の額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 職員が退職したときは、その月の給与は次の区分により支給する。

- (1) その月の1日から15日までの間に退職したときは、本条第3項の計算によって支給する。
- (2) その月の16日以降に退職したときは、その月の全額を支給する。
- (3) 死亡退職の場合は、その月の全額を支給する。

3 第1項及び第2項の第1号の規定により給与を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その給与の額は、その期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(欠勤時の取扱)

第 9 条 職員が業務外の事由による負傷又は疾病のため引続き欠勤するときは、職員就業規則第25条第2号に規定する期間内は給与及び諸手当の全額を支給し、各々その期間を超えるときは、これを支給しない。ただし、業務上の事由による負傷又は疾病のため引続き欠勤するときはこの限りでない。

(休暇等の給与)

第 10 条 年次有給休暇の期間、産前産後の休業期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

2 裁判員等のための休暇の期間は、第19条に定める1時間当たりの給与に1日の所定労働時間を乗じた額と裁判員等の手当日額を比較し、差額を支給することができる。

3 育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間は無給とする。

### 第 3 章 諸 手 当

(諸手当)

第 11 条 職員には、基本給の外に次に掲げる手当を支給する。

- (1) 扶養手当
- (2) 職務手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 夜間勤務手当
- (6) 通勤手当
- (7) 期末手当
- (8) 勤勉手当
- (9) 住居手当

(扶養手当)

第 12 条 扶養手当は、扶養親族を扶養している職員に対し支給する。なお、配偶者以外の扶養親族は、血族又は法定血族に限る。

2 第1項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく（年間収入130万円未満の者に限る。）主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

- (1) 配偶者（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
- (3) 満60歳以上の父母
- (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 各号についての支給額は、別表(1)のとおりとする。

(扶養の届出)

第13条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次に掲げる各号の一つに該当する事実が生じた場合は、その職員は、直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

(支給の時期)

第14条 扶養手当は、その支給を受ける事実の生じた日の翌月から支給し、その事実を欠くに至った翌月から支給しない。ただし、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった月から支給する。

(職務手当)

第15条 職務手当のうち管理職手当は、事務長、次長、及び課長に支給する。その額は、理事長がこれを定める。

2 その他の職務手当は、理事長が別に定める。

(時間外勤務手当)

第16条 時間外に勤務することを命ぜられた場合は、勤務した時間外就業時間に対して第19条に規定する1時間当りの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）を時間外勤務手当として支給する。

(休日勤務手当)

第17条 休日勤務を命ぜられた場合は、その休日勤務時間に対して第19条に規定する勤務1時間当りの給与額の100分の150を休日勤務手当として支給する。

2 振替休日を与えたときは、休日勤務手当を支給しない。

(夜間勤務手当)

第18条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した時間に対して第19条に規定する勤務1時間当りの給与額の100分の125を夜間勤務手当として支給する。

(1時間当り給与の算定方法)

第19条 第15条から第18条に規定する勤務1時間当りの給与額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

(通勤手当)

第20条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給し、その額は別表(2)のとおりとする。

- (1) 通勤のため片道2km以上の交通機関を利用する職員
- (2) 通勤のため自転車その他の交通用具を使用する職員

(期末手当)

第21条 期末手当は、6月1日及び12月1日に在職する職員に対して支給する。

2 期末手当の支給率及び支給日は、理事長がその都度決定する。

3 扶養手当と管理職手当を期末手当の算定の基礎とする。

(勤勉手当)

第22条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日に在職する職員に対して支給する。

2 勤勉手当の支給率及び支給日は、理事長がその都度決定する。

3 扶養手当と管理職手当を勤勉手当の算定の基礎とする。

(住居手当)

第 23 条 住居手当は、自ら居住する住宅(貸間を含む。)を借り受け(親兄弟からの借り受けを除く。)、家賃を支払っている職員に別表(3)により支給する。

## 第 4 章 休職者の給与

(休職者の給与)

第 24 条 職員就業規則第10条第3号に掲げる事由に該当して休職となった者には、その休職期間中その者に対して基本給、扶養手当のそれぞれの100分の50又は100分の100を支給する。ただし、職員就業規則第10条第1号及び第2号に掲げる事由に該当して休職となった者には支給しない。

## 第 5 章 退職死亡給与金

(退職死亡給与金)

第 25 条 職員が退職又は死亡したときは、別に定める退職死亡給与規程により退職給与金又は死亡退職給与金を支給する。

別表(1) 扶養手当

区 分	平成29年度	平成30年度以降
	支給金額	支給金額
配偶者	月額 10,000円	月額 6,500円
扶養親族たる子1人につき	〃 8,000円	〃 10,000円
父母等1人につき	〃 6,500円	〃 6,500円
配偶者がいない場合の扶養親族のうち1人	〃 10,000円	〃 10,000円
高校生・大学生の子等がいる場合の加算額	〃 5,000円	〃 5,000円

別表(2) 通勤手当

区 分		支給金額
交通機関利用者	全額支給限度額	月額 45,000円
	最高支給限度額	〃 50,000円 $\left\{ 40,000円 + \frac{(実費 - 40,000)}{2} \right\}$
交通用具使用者	片道5km未満(片道2km未満は除く)	〃 2,400円
	片道5km以上10km未満	〃 5,100円
	片道10km以上15km未満	〃 7,800円
	片道15km以上20km未満	〃 10,500円
	片道20km以上25km未満	〃 13,200円
	片道25km以上30km未満	〃 15,900円
	片道30km以上35km未満	〃 18,600円
	片道35km以上40km未満	〃 21,200円
	片道40km以上45km未満	〃 23,800円
	片道45km以上50km未満	〃 26,400円
	片道50km以上55km未満	〃 29,000円
	片道55km以上60km未満	〃 31,600円
片道60km以上	〃 34,200円	

別表(3) 住居手当

借家・貸間
20,000円

## 附 則

- 1 昭和35年4月1日施行の現規程は廃止する。
- 2 この規程は、昭和50年6月1日より施行する。
- 3 昭和52年9月1日一部変更施行（別表（3）住居手当）
- 4 平成25年4月1日一部変更施行
- 5 平成27年4月1日一部変更施行（別表（3）住居手当）
- 6 平成29年4月1日一部変更施行（別表（1）扶養手当）
- 7 平成30年4月1日一部変更施行
- 8 令和2年4月1日一部変更施行（第23条住居手当等）

## 34. 宮崎県医師国民健康保険組合管理職手当の支給に関する規程

第 1 条 職員給与規程第15条第1項に規定する管理職手当の支給対象を次のとおり定める。

- (1) 事務長
- (2) 次 長
- (3) 課 長

第 2 条 管理職手当は職員給与規程第3条に規定する基本給に次に示す率を乗じて算定するものとする。

- (1) 事務長 16%
- (2) 次 長 14%
- (3) 課 長 10%

2 他の業務を兼務する場合は、理事長が別に定めるものとする。

第 3 条 管理職手当は、期末勤勉手当の算定の基礎とするものとする。

## 附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から適用し、平成25年4月分の給与から支給する。

## 35. 宮崎県医師国民健康保険組合職員退職死亡給与規程

（退職金の支給条件）

第 1 条 宮崎県医師国民健康保険組合（以下「組合」という。）職員（以下「職員」という。）が退職又は死亡した場合は、この規程の定めるところによって退職給与金又は死亡退職給与金（以下「退職金」という。）を支給する。ただし、懲戒により解雇された職員に対しては、退職金は支給しない。

（退職金の算定基準）

第 2 条 退職金の算定は、退職又は死亡時における月額に次の勤続年数に応じる支給率を乗じて算定する。

- (1) 平成17年3月31日以前に採用されたものについては別表（1）
- (2) 平成17年4月1日以降に採用されたものについては別表（2）

2 前項の規定にかかわらず、平成17年3月31日以前に採用された職員については、平成25年3月31日（以下「基準日」という。）において別表（1）により算定した額を退職金として支給することでいったん清算し、退職時に精算した額と全勤続年数から基準日までの勤続年数を差し引いた年数に応じる別表（1）の支給率を乗じて得た

額の合算額を退職金の総額とする。

- 3 退職時に前項の措置をとらずに算定した額と、前項の措置をとって算定した額の差額が300万円を超えるときは、減額の上限を300万円とする。

(勤続年数の計算)

第 3 条 勤続年数の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

- 2 前項の規定により計算した在職期間の内、就職月に1か月未満の端数がある場合は1か月に切り上げ、退職月に1か月未満の端数がある場合は、15日以内に(含む)は切り捨て、15日以上(含まず)の端数がある場合には、1か月に切り上げる。

- 3 組合及び公益社団法人宮崎県医師会並びに宮崎県医師協同組合との間に職員の異動が行われた場合の在職期間は、これを通算する。

(計算の基礎)

第 4 条 退職給与金計算の基礎となる基本給は、退職当時(第2条第2項の場合は、平成25年3月31日現在)におけるその職員の基本給とする。

(退職金の増減措置)

第 5 条 職員が業務上の事由による傷病、疾病のためその職に堪えず退職したとき、又は組合の都合により退職したときは、その職員に対する退職給与金の額は、第2条の規定により算定した額にその100分の10を加算する。

- 2 業務上の事由による死亡退職給与金の額は、第2条の規定により算出した額にその100分の20を加算した額とする。

- 3 在職中の勤務成績に応じてこの規程による給与金の額を増減して支給することができる。その額は、理事長がこれを定める。

(遺族への支給)

第 6 条 退職給与金の支給を受けるべき者が死亡した場合、又は死亡退職給与金を支給する場合、この給与の支給を受けるべき遺族の順位は労働基準法施行規則第42条及び第43条に定める順位による。

(その他)

第 7 条 退職給与金の支給に関し、この規則により難い特別の場合については、その都度理事長がこれを定める。

別表(1) 支給率表：平成17年3月31日以前～

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
1	0.70	21	29.70
2	1.40	22	31.35
3	2.20	23	33.00
4	3.00	24	34.65
5	4.05	25	36.30
6	5.10	26	37.95
7	6.40	27	39.60
8	7.70	28	41.25
9	9.00	29	42.90
10	10.50	30	44.55
11	12.00	31	46.20
12	13.50	32	47.85
13	15.00	33	49.50
14	16.50	34	51.15
15	18.00	35	52.80
16	19.50	36	54.45
17	21.00	37	56.10
18	22.50	38	57.75
19	24.00	39	59.40
20	28.05	40	61.05
		41	62.70
		42	64.35

別表(2) 支給率表：平成17年4月1日以降～

勤続年数	支給率		勤続年数	支給率
		自己都合		
1	—	—	21	25.50
2	—	—	22	27.00
3	1.40	0.84	23	28.50
4	2.20	1.44	24	30.00
5	3.00	2.04	25	31.50
6	4.05	2.64	26	33.00
7	5.10	3.24	27	34.50
8	6.40	4.74	28	36.00
9	7.70	5.49	29	37.50
10	9.00	6.24	30	39.00
11	10.50	6.99	31	40.50
12	12.00	7.74	32	42.00
13	13.50	9.04	33	43.50
14	15.00	9.84	34	45.00
15	16.50	10.64	35	46.50
16	18.00	11.44	36	48.00
17	19.50	12.24	37	49.50
18	21.00	13.04	38～	51.00
19	22.50	13.84		
20	24.00			

## 附 則

- 1 昭和35年4月1日施行の現規程は廃止する。
- 2 この規程は、昭和50年6月1日より施行する。
- 3 昭和52年8月23日一部変更施行（第3条2）
- 4 この規程は、平成17年4月1日から一部改正し、施行する。
- 5 この規程の変更は、平成25年4月1日から施行する。

## 36. 宮崎県医師国民健康保険組合管理職調整手当の支給に関する規程

- 第 1 条 職員給与規程第15条第2項に基づき、理事長が別に定めるその他の職務手当として管理職調整手当（以下「調整手当」という。）を支給する。
- 2 調整手当の支給対象者は次のとおりとする。
- (1) 事務長
  - (2) 次 長
  - (3) 課 長
- 第 2 条 調整手当の支給額は、支給対象者の勤務時間、職務の成果、管理職手当支給対象外職員給与との均衡等考慮し、人事等管理委員会の答申を受けて理事長がその都度決定する。
- 2 調整手当は、6月1日及び12月1日に在職する第1条第2項に定める対象者に期末勤勉手当支給日に支給する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成30年6月5日から施行する。ただし、平成30年度においては、平成30年6月1日に在職する支給対象者に遡及適用する。