

規約等目次

1. 宮崎県医師国民健康保険組合規約
2. 同 保険給付規程
3. 同 保険料賦課徴収規程
4. 同 保険料減免規程
5. 同 常務理事専決規程
6. 同 支部規程
7. 同 職員事務分掌規程
8. 同 会計事務規程
9. 同 文書取扱規程
10. 同 事務監査規程
11. 同 役員報酬規程
12. 同 役員旅費規程
13. 同 職員旅費規程
14. 同 施設準備積立金規程
15. 同 個人情報保護方針
16. 同 個人情報の保護に関する規程
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
18. 同 法令遵守（コンプライアンス）規程
19. 同 情報セキュリティ基本方針
20. 同 情報セキュリティ対策基準
21. 同 運用管理規定
22. 同 機密文書管理規定
23. 同 被保険者に関する内規
24. 同 保険給付に関する内規
25. 同 役員等の報奨金支給に関する内規
26. 同 組合員資格に関する判定基準

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 か年以内に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。

（組合会の招集手続き）

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から電子資格確認その他厚生労働省令で定める方法（以下「電子資格確認等」という。）により被保険者であることの確認を受け、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おいて電子資格確認等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 488,000 円
2. 組合員以外の被保険者 488,000 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 46 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）が療養のため労務に服することができないとき（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（令和二年一月に、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、その労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労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っ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っ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。）38,400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。）5,500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 28,400円

ロ 後期高齢者支援金等賦課額 5,500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 5,500 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 5,500 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	36,400円	26,400円
2	1,500万円以上～1,700万円未満	33,400円	23,400円
3	1,300万円以上～1,500万円未満	30,400円	21,400円
4	1,000万円以上～1,300万円未満	28,400円	19,400円
5	800万円以上～1,000万円未満	26,400円	18,400円
6	600万円以上～800万円未満	23,400円	17,400円
7	400万円以上～600万円未満	20,400円	16,400円
8	200万円以上～400万円未満	18,400円	15,400円
9	100万円以上～200万円未満	16,400円	13,400円
10	50万円以上～100万円未満	13,400円	11,400円
11	50万円未満	8,400円	8,400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。

(未就学児に係る子育て世帯の経済的負担の軽減)

第 53 条の 2 毎年 11 月 30 日時点において、未就学児である被保険者が属する組合員の世帯については、子育て世帯の経済的負担の軽減を目的として、当該年度に賦課された保険料のうち納付済みの保険料から未就学児である被保険者 1 人につき 12,000 円を返還する。

2 未就学児がいる世帯に未就学児 1 人当たり 12,000 円として交付される未就学児世帯支援補助費は、未就学児がいる世帯の組合員又は当該組合員の世帯に属する被保険者の保険料に充てるものとする。

(産前産後期間相当分の保険料免除)

第 53 条の 3 組合員の世帯に出生した被保険者（以下「出生被保険者」という。）がある場合、組合員の申請にもとづき出生日の属する月の前月（多胎出生の場合には、3 か月前）から出生日の属する月の翌々月までの期間に係る出生被保険者の保険料を免除する。

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、又は一時借入金を行うことができる。

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 5 項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした場合においては、その者に対し、10 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日までの間に出生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月までの間の出生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。

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。

89 第 53 条の 2（未就学児に係る子育て世帯の経済的負担の軽減）は、令和 5 年 3 月 1 0 日から施行する。ただし、この改正は、令和 4 年度以後の保険料について適用し、令和 3 年度以前の保険料については、なお従前の例による。

90 第 43 条（出産育児一時金）の改正は、令和 5 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。

91 第 48 条（保険料の賦課額）の改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

92 第 53 条の 3（産前産後期間相当分の保険料免除）は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

93 第 48 条（保険料の賦課額）の改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

94 第 11 条（資格喪失）、第 38 条（療養の給付）、第 39 条（療養費）、第 61 条（罰則）の改正は、令和 6 年 12 月 2 日から施行する。ただし、第 11 条、第 38 条、第 39 条については、現に被保険者証の交付を受けている者が、当該被保険者証の有効期限が経過するまでの間は、なお従前の例により、また第 61 条（罰則）については、この規約の施行の日前にした行為及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（令和 6 年政令第 260 号）第 9 条の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの規約の施行の日以後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

95 第 48 条（保険料の賦課額）の改正は、令和 7 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およ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 5 年 5 月 7 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。
- 30 第5条第6項の一部改正については、令和5年1月1日から施行する。
- 31 第5条第6項の一部改正については、令和5年4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、主事中的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. 資格確認書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。
- 6 第 8 条第 1 項第 2 号の改正は、令和 6 年 12 月 2 日から施行する。ただし、現に被保険者証の交付を受けている者が、当該被保険者証の有効期間が経過するまでの間は、回収に関する事項についてなお従前の例による。

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 of 完結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載番号を記載しておかなければならない。
- 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ければならない。
- (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	7,000 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。
- 3 この規程は、令和 6 年 7 月 4 日から一部変更施行する。

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つ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的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。）、又は個人識別符号が含まれるものをいう。
- 2 この規程において「要配慮個人情報」とは、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要するものとして法第 2 条第 3 項、令第 2 条及び規則第 5 条で定める記述等が含まれる個人情報をいう。
- 3 この規程において「特定個人情報」とは、番号法に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 4 この規程において「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合体、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態に置いているものをいう。
- 5 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。
- 6 この規程において「保有個人データ」とは、個人データうち、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のできる権限を有するものをいう。ただし、その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるものは除く。レセプトや健診結果、保健指導記録等については、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。
- 7 この規程において「電子計算組織」とは、電子計算機及び関連機器を利用して、定められた一連の手順に従って自動的に事務処理を行う組織をいう。
- 8 この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(組合の責務)

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

(職員等の責務)

- 第 4 条 組合の役員又は職員（以下「職員等」という。）は、職務上知り得た個人情報に係る内容を他に漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。
- 2 組合の職員等が故意又は重大な過失により前項の規定に反したときは、それに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る、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 組合は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 組合は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(適正な取得)

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

2 組合は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

1. 法令に基づく場合

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

3. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

5. 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、第 57 条第 1 項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

6. その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

(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 組合は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前三項の規定は、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っては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 組合は、前項の規定による訂正する旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該訂正請求に係る保有個人データを訂正したうえ、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

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

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

5 第 16 条第 3 項及び第 5 項の規定は、訂正決定等について準用する。

（利用停止）

第 22 条 組合は、本人より、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って、その求めに理由があると判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、当該保有個人データの利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わる措置をとるときは、この限りではない。

1. 第 6 条及び第 7 条の規定に違反して収集されたとき、又は第 10 条の規定に違反して利用されているとき、当該保有個人データの利用の停止又は消去

2. 第 10 条及び第 11 条の規定に違反して提出されているとき、当該保有個人データの提供の停止

2 第 14 条第 2 項の規定は、利用停止請求について準用する。

（利用停止請求の方法）

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

1. 利用停止請求をしようとする者の氏名及び住所

2. 利用停止請求をしようとする保有個人データを特定するために必要な事項

3. 利用停止請求の趣旨及び理由

4. 前三号に掲げるもののほか、組合が定める事項

2 第 15 条第 2 項及び第 3 項の規定は、利用停止請求について準用する。

（利用停止請求に対する決定）

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

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

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

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

5 第 16 条第 3 項及び第 5 項の規定は、利用停止請求等について準用する。

（費用負担）

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

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

（異議の申し出）

第 26 条 開示請求者は、開示決定等について不服があるときは、組合に対して、書面により異議の

申し出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

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

3 第 1 項の異議申出があった場合、組合は、当該異議申出のあった日から原則として 14 日以内に対象となった開示決定等について再度検討を行ったうえで、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 組合は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30 日以内に回答するものとする。

5 第 1 項に規定する異議申出を審議するため、情報公開及び個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）をおく。

6 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。

3 第 2 条、第 7 条、第 8 条の改正は、令和 6 年 9 月 20 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、定期的な実践計画の報告・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み、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

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をはじめ、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なければならない。

- 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な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 等の光媒体、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

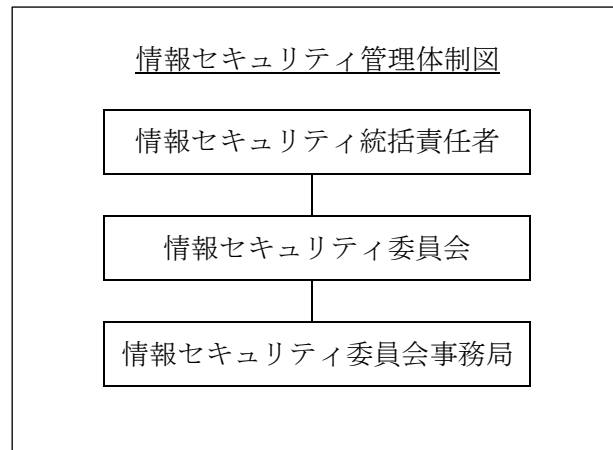
- ・情報セキュリティ委員会に委員長を置く。
- ・理事長が委員の中から委員長を任命する。
- ・委員会は理事長の承認を得て、委員長が召集する。
- ・委員会は必要に応じ関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。

(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」の取り扱いには制限しない。

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

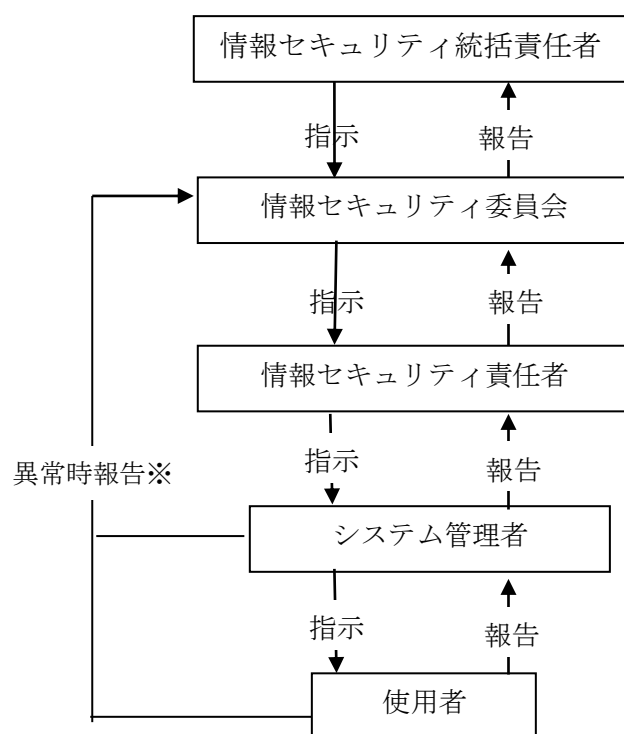
情報セキュリティ教育は使用者に対して実施しなければならない。情報セキュリティ責任者は、使用者への情報セキュリティ教育に対して責任を負わなければならない。

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。

事故報告経路図



※通常の報告経路が正常に作動しないと判断できる場合に行う報告経路

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利用者は、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。

- ・利用者は、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、共有識別子利用者を限定した上で利用者リストを作成し、利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

利用者は、情報システムを使用する上で利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。利用者 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。
- ・利用者 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、出入り口を施錠し、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、設置場所など）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こと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、定期的に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発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。

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、情報連携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、従業員の履歴書等全ての個人情報に適用対象とする。個人情報には、特定個人情報も含まれる。特定個人情報は、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。したがって、適用業務、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、発生の事実及び再発防止策等の事実を速やかに公表する。
- 2) 運用責任者等は、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錠できる場所、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部業者に委託することができるが、その場合は、消去証明書を受領するものとする。

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、原則粉砕処理とする。
- 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・收拾及び被害を最小限に止め、復旧作業の軽減、時間の短縮等を図るため、次の処置を講じなければならない。

- 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、メールアドレス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ドレス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

- する必要ができた場合には、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、被保険者としてすることができる。
 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、被保険者としてすることができる。
 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、直接組合に届出なければならない。ただし、資格確認書の交付を受けている者は、資格確認書を添えて届出るものとする。
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 資格確認書を紛失したときは、書面をもって資格確認書の再交付を申請しなければならない。ただし、電子資格確認により被保険者であることの確認を受けることができる者を除く。

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。
- 7 第 3 条、及び第 4 条の改正は、令和 6 年 12 月 2 日から施行する。ただし、現に被保険者証の交付を受けている者が、当該被保険者証の有効期間が経過するまでの間は、第 3 条に掲げる「資格確認書」の字句を「被保険者証」に読み替えるものとする。

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。