

公 告 第 138 号
令和 5 年 5 月 2 日

各位

USEN-NEXT GROUP 健康保険組合
理事長 早乙女 茂弘

規程の一部変更に関する公告

このことについて、健康保険法施行令第 3 条第 2 項の規定により公告します。

記

USEN-NEXT GROUP 健康保険組合規程の一部を別紙新旧条文対照表の通り変更する。

- 1 変更となる規程
 - ・会計事務取扱規程
 - ・財産管理規程

会計事務取扱規程新旧条文対照表

新	旧
(目的) 第1条 この健康保険組合(以下「組合」という。)の会計事務は、関係法令及び関係通知並びに組合規約に定めるもののほか、この規程により取り扱うものとする。 (管理責任) 第2条の2 理事長及びこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、組合の行う経理について、善良な管理者としての注意を払わねばならない。 (略) (帳簿の備付) 第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。 出納関係 一～三 (略) 四 収支差引残簿 五～九 (略) 財務関係 (略) 徴収関係 (略) 人事関係 一 給与支払明細簿 二 源泉徴収簿 (紙で保存する帳簿の訂正及び削除等) 第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、その箇所を二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。 2 (略)	(目的) 第1条 この組合の会計事務は、法令および規約に定めるもののほか、この規程により取り扱うものとする。 (管理責任) 第2条の2 理事長及びこれらの補助者たる財務を担当する役職員は、健康保険組合(以下「組合」という。)の行う経理について、善良な管理者としての注意を払わねばならない。 (略) (帳簿の備付) 第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。 出納関係 一～三 (略) 四 収支差引残高簿 五～九 (略) 財務関係 (略) 徴収関係 (略) 人事関係 一 給与支払明細簿 二 源泉徴収簿 (紙で保存する帳簿の訂正及び削除等) 第6条 帳簿の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、その箇所を朱書で二線の朱線を引き、訂正の場合はその上位に正書して、もとの字をなお読み得るような字体を存置しておくようにしなければならない。 2 (略)

(帳簿の締切) 第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月又は期末ごとに締切り整理しなければならない。 (電子計算機組織を利用した経理処理) 第8条 (略) 二 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残簿」(以下「法定帳簿等」という。)とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもって法定帳簿等とする。 三 前号ただし書の場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。 三 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、<u>第一号</u>ただし書の場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。 四 (略) 五 電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入又は削除をしようとするときは、第6条の規定に関わらず、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入又は削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない。	(帳簿の締切) 第7条 帳簿は、その種類により、毎日、毎月または期末ごとに締切り整理しなければならない。 (電子計算機組織を利用した経理処理) 第8条 (略) <u>(1)</u> 経理事務を電子計算機により処理する場合、帳票の様式及び記載方法が平成14年9月26日保保発0926002号によるものであるものについては、電磁的記録により保存したものを「歳入簿」、「歳出簿」、「現金出納簿」、「一時借入金及び準備金繰替使用簿」及び「収支差引残高簿」(以下「法定帳簿等」という。)とする。ただし、出力し保存する場合は、帳票に通し番号(ページ)を附して編綴したものをもって法定帳簿等とする。 <u>(2)(1)</u> ただし書きの場合は、会計年度終了時において出力して作成したものとする。 <u>(3)</u> 経理事務を適正に行うため、各月毎に、月末の締切処理が終了した時点で経理担当責任者の確認を受けるものとする。なお、<u>(1)</u>ただし書きの場合には、月末の締切処理が終了した時点で年度当初から、当該月分までの記載内容を出力することとし、会計年度終了時まで法定帳簿等として管理する。ただし、電子計算機の処理能力等により各月毎に当該月分までの記載内容を出力することが困難な場合には、当面、各月毎に当該月分のみ記載内容を出力し管理する。この場合の帳票についても、通し番号を附して編綴するものとする。 <u>(4)</u> (略) <u>(5)</u> 電磁的記録により保存した法定帳簿等の記載事項につき、訂正、挿入または削除をしようとするときは、第6条の規定に関わらず、もとの記載事項を記録しておくとともに、訂正、挿入または削除をした者及び履歴を記録できるようにしなければならない。
---	---

<u>六 第一号</u>以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。 (帳簿等の保管責任者) 第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行う。 2 (略) <u>(出納員の任命及び設置)</u> 第10条 収入及び支出は、すべて理事長 <u>又は理事長から事務の委任を受けた常務理事</u>の指示により、出納員 <u>(組合の現金及び有価証券又は物品等を出納保管し、その責に任ずる職員をいう。以下同じ。)</u> がこれに当たる。 2 <u>理事長は、出納員を任命し、組合の事務所に1名置く。</u> 3 <u>理事長は、主任出納員として〔事務長 経理関係の長〕を充て、出納員の事務の管理を行わせる。</u> 4 <u>理事長は、必要に応じて出納員につき分任出納員を置き、出納員の事務の一部を行わせることができる。</u> <u>(金銭の出納方法)</u> <u>第10条の2 金銭の出納は現金、預金（普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託、貸付信託）、振替貯金証書、郵便為替証書による。</u> (支出決議書の処理) 第13条 出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。 2 債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除き、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。 (執行不能の処理)	<u>(6)(1)</u>以外の帳簿についても電磁的記録により保存した場合は、準ずる取扱いとする。 (保管責任者) 第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行なう。 2 (略) <u>(収入支出手続及び金銭の出納方法)</u> 第10条 収入及び支出は、すべて理事長の指示により、<u>会計担当</u>出納員がこれに当たる。 2 <u>金銭の出納は現金、預金（普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託、貸付信託）振替貯金証書、郵便為替証書による。</u> (新設) (新設) (新設) (支出決議書の処理) 第13条 <u>主任の</u>出納員は、支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。 2 債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除く外、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。 (執行不能の処理)
---	---

第14条 <u>出納員は、</u>収入決議書<u>及び支出決議書</u>の執行が不能となったときは、その理由を附し、理事長の決裁を受けなければならない。 (科目の更正) 第15条 <u>出納員は、</u>出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書類を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。 <u>第16条 削除</u> <u>第17条 削除</u> (出納員の交替) 第18条 出納員である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、双方連署のうえ、事務引継書を作成し、常務理事に提出しなければならない。 2 (略) (組合の金庫事務) <u>第19条 組合の金庫（手提金庫を除く）の管理は理事長又は理事長から事務の委任を受けた常務理事が行</u>	第14条 収入<u>支出</u>決議書の執行が不能となったときは、その理由を附し、理事長の決裁を受けなければならない。 (科目の更正) 第15条 出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書類を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。 <u>(出納員及び収入員等の設置)</u> <u>第16条 組合事務所にそれぞれ出納員及び収入員1名を置く。</u> <u>2 出納員とは、組合の現金及び有価証券または物品等を出納保管し、その責に任ずる主任の職員をいう。また、収入員とは、組合の現金及び有価証券等の収入の責に任ずる主任の職員をいう。</u> <u>3 出納員及び収入員につき必要があるときは、それぞれ代理の者又は、分任の職員を置くことができる。</u> <u>(出納員及び収入員にあてる者)</u> <u>第17条 主任出納員及び主任収入員は、事務長をこれにあてる。</u> <u>2 出納員又は収入員、及びこれが代理並びに分任にあてる職員は、理事長がこれを任免する。</u> (出納員<u>及び収入員</u>の交替) 第18条 出納員<u>又は収入員</u>である職員が交替したときは、前任者は後任者と立会のうえ、関係帳簿と現金等の照合をし、速やかに引き継ぎを行い、双方連署のうえ、事務引継書を作成し、常務理事に提出しなければならない。 2 (略) (組合の金庫事務) <u>第19条 組合の事務所に金庫（手提金庫を除く）を置き、その開閉は、特別の事由がある場合を除き、0</u>
--	--

<u>う。</u> <u>2 手提金庫の管理は主任出納員が行う。</u> (削る) (領収書の受領) 第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は<u>銀行振込</u>による支払いの場合における領収書は、<u>この限りではない。</u> 2 (略) (歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理) 第22条 歳入の過納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。 <u>2 歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、前渡金等の精算返納の金額は、各々それを支払った科目に戻入するものとする。</u> (現金の出納) 第24条 銀行預金について<u>主任出納員</u>は、毎月銀行別預金帳簿により、明確に預金を種類別に預入、払戻しを行った事実を確認するとともに、毎月末には当該銀行と残高を照合し、必要に応じて現在高証明書を徴するものとする。 (前金払及び概算払) 第25条 次に掲げる経費については、<u>平成 19 年 2 月 1 日付け保発第 0201001 号「健康保険組合における会計及び財産管理事務の取扱いについて」(以下「19 年通知」という。)</u>に基づき、前金払をすることができる。 <u>二</u> (略)	<u>0 時 0 0 分より 0 0 時 0 0 分までとする。</u> <u>2 金庫の管理は理事長が行う。</u> <u>3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。</u> (領収書の受領) 第21条 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は<u>現金送金</u>による支払いの場合における領収書は、<u>それぞれの組合で指定する取扱い機関で交付する証書をもってこれにかえることができる。</u> 2 (略) (歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理) 第22条 歳入の過納となった金額は、これを収入した科目から払い戻すものとする。 <u>歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、前渡金等の精算返納の金額は、各々それを支払った科目に戻入するものとする。</u> (新設) (現金の出納) 第24条 銀行預金について<u>出納責任者</u>は、毎月銀行別預金帳簿により、明確に預金を種類別に預入、払戻しを行った事実を確認するとともに、毎月末には当該銀行と残高を照合し、必要に応じて現在高証明書を徴するものとする。 (前金払及び概算払) 第25条 <u>前金払でなければ購入又は借入その他契約のできないもので</u>次に掲げる経費については前金払をすることができる。 <u>①</u> (略)
--	--

二 定期刊行<u>物</u>の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料 <u>三～九</u> (略) <u>十</u> 特定保健指導費用（前各号に準じるものとして本規程で定める。） 2 次に掲げる経費<u>については、19年通知に基づき、概算払いをすることができる。</u> <u>一～六</u> (略) <u>七</u> 直営保養所の消耗品費（前各号に準じて本規程で定める経費） 3 前<u>二</u>項の処理を行うときは、<u>19年通知に基づき取り扱うこととし、</u>あらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を<u>受ける</u>ものとする。 4 (略) (概算払の精算) 第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務<u>又は</u>要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。 (保養所等に対する前渡金) 第27条 保養所、病院等の施設を運営するに当たり、その管理責任者等にその施設に係る経理を担当させる場合には、その事務の範囲を定め、当該施設で資金を必要とする場合には、前渡金を交付することができる。<u>できる。</u> 2・3 (略) (収支日計表の作成) 第29条 <u>出納員</u>は、毎日の現金残高と帳簿残高を<u>主任出納員の立ち会ひの下に</u>照合し、収支日計表を作成して常務理事の確認を受けなければならない。	<u>②</u>定期刊行<u>部</u>の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料 <u>③～⑨</u> (略) <u>⑩</u>特定保健指導費用（前各号に準じるものとして本規程で定める。） 2 <u>常務理事は必要により</u>次に掲げる経費<u>の</u>概算払いをすることができる。 <u>①～⑥</u>略 <u>⑦</u>直営保養所の消耗品費（前各号に準じて本規程で定める経費） 3 前<u>2</u>項の処理を行うときはあらかじめ前金払、概算払を必要とする理由及び経費内訳につき起案し、常務理事の決裁を<u>得る</u>ものとする。 4 (略) (概算払の精算) 第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務<u>または</u>要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。 (保養所等に対する前渡金) 第27条 保養所、病院等の施設を運営するに当たり、その管理責任者等にその施設に係る経理を担当させる場合には、その事務の範囲を定め、当該施設で資金を必要とする場合には、前渡金を交付することが<u>出来る。</u> 2・3 (略) (収支日計表の作成) 第29条 <u>出納担当者</u>は、毎日の現金残高と帳簿残高を照合し、収支日計表を作成して常務理事の確認を受けなければならない。
--	---

<u>(常務理事による突合確認)</u> <u>第30条 常務理事は、毎月1回以上、現金出納簿と預貯金・残高証明書等の突合を行うものとする。</u> (現金の保管等) 第31条 現金は、<u>組合で指定した金融機関に預け入れて保管することとし、手持現金</u>については、<u>財産管理規程で定める額を限度とする。</u> 2 (略) (支出予算の款内項間の流用) 第32条 (略) 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を組合会に報告し、承認を得るものとする。 (収支証拠書類の整理) 第34条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。 <u>2 証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。</u> (契約の方法) 第35条 (略) 2 競争入札とすることが明らかに不利と認められる場合のほか、次に掲げる事例のような場合には、<u>原則として2者以上から見積書を徴したうえで、</u>随意契約としても差し支えないものとする。 <u>二～九</u> (略) 3 前項<u>第四号及び第六号</u>に該当する財産には、消耗品	<u>(現金の突合)</u> <u>第30条 現金については、毎日、毎月、締切り時に出納担当者は出納責任者立会の下に残高の照合を行うものとする。</u> (現金の保管等) 第31条 現金は組合で指定した金融機関に預け入れて保管し、<u>その保有</u>については、<u>最小必要限度の額でなければならない。</u> 2 (略) (支出予算の款内項間の流用) 第32条 (略) 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を<u>理事会</u>、組合会に報告し、承認を得るものとする。 (収支証拠書類の整理) 第34条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。 <u>証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。</u> (新設) (契約の方法) 第35条 (略) 2 競争入札とすることが明らかに不利と認められる場合のほか、次に掲げる事例のような場合には随意契約としても差し支えないものとする。 <u>(1)～(9)</u> 略 3 前項<u>(4) および (6)</u>に該当する財産には、消耗
--	---

その他の物品であっても、一括での購入及び売払の場合は準用するものとする。 (契約書の作成) 第36条 前条に基づき契約を行う場合は、次の事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。 <u>ただし、契約金額が150万円を超えない場合（法令及び通知並びに他の規程に契約書の作成又は契約書への記載の指示について規定されている場合を除く。）は、契約書の作成を省略することができる。</u> 一 契約の目的 二 <u>契約金額</u> 三 履行期限 四 補償金額 五 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守 六 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止 七 承認を受けない再委託の禁止 八 契約事項に違反した場合における契約解除<u>及び</u>損害賠償に関する事項 九 その他必要な事項 (営繕) 第37条 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>受け</u>起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1口の予定価格が10万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。 (検収) 第38条 <u>前条において</u>、建物、構築物等の営繕が竣工したときは、事務長は見積書に基づき検査、確認を行い、<u>その結果を文書で常務理事に</u>報告しなければならない。 2 (略)	品その他の物品であっても、一括での購入及び売払の場合は準用するものとする。 (契約書の作成) 第36条 前条に基づき契約を行う場合は、次の事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。 一. 契約の目的 (新設) 二. 履行期限 三. 補償金額 四. 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守 五. 契約の相手方及びその従業員による、知り得た事実の漏洩の禁止 六. 承認を受けない再委託の禁止 七. 契約事項に違反した場合における契約解除<u>および</u>損害賠償に関する事項 八. その他必要な事項 (営<u>繕</u>) 第37条 建物、構築物等の営繕を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>うけ</u>起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1口の予定価格が10万円を超える場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。 (検<u>収</u>) 第38条 建物、構築物等の営繕が竣工したときは、事務長は見積書に基づき検査、確認を行いその結果を<u>文章</u>で報告しなければならない。 2 (略)
---	--

(物品の定義) 第 3 9 条 (略) <u>2 備品とは、事務用器具機械類その他の設備品で、耐用年数が 1 年以上かつ取得価格が 5 万円以上 1 0 万円未満のもの及び図書（パンフレット類を除く）をいう。</u> <u>3 消耗品とは、事務用器具機械類その他の設備品で耐用年数が 1 年未満のもの又は取得価格が 5 万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器財、役職員のための新聞雑誌、パンフレット類の図書をいう。その他、短時的に消耗しないが、その性質が長期使用の適しないもの及び器具機械として整理しがたいものをいう。</u> (物品の購入及び修理) 第 4 0 条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>受け</u>起案文書又は購入（修理）伺を作成<u>し</u>、常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1 口の予定価格が 1 0 万円を超える場合はあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。 (検収) 第 4 1 条 物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、事務長は見積書、納品書等と現品とを照合し、数量、品質等の検査、確認を行い、検査調書を作成し検収の結果を<u>常務理事に</u>報告しなければならない。ただし、1 口 1 0 万円を超える検収の場合は、常務理事立会いのうえ検査、確認を行わなければならない。 2 (略) (物品の取扱い及び保管責任者) 第 4 2 条 物品の<u>保管責任者として、〔事務長 経理関係の長〕を充てる。</u>	(物品の定義) 第 3 9 条 (略) (新設) (新設) (物品の購入及び修理) 第 4 0 条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、担当者は事務長の指示を<u>うけ</u>起案文書又は購入（修理）伺を作成<u>のうえ</u>常務理事の承認を受けなければならない。ただし、1 口の予定価格が 1 0 万円を超える場合はあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。 (検収) 第 4 1 条 物品、印刷物の納入又は物品の修理が完了したときは、事務長は見積書、納品書等と現品とを照合し、数量、品質等の検査、確認を行い、検査調書を作成し検収の結果を報告しなければならない。ただし、1 口 1 0 万円を超える検収の場合は、常務理事立会いのうえ検査、確認を行わなければならない。 2 (略) (物品の取扱い及び保管責任者) 第 4 2 条 物品の<u>取扱い保管責任者は事務長とする。</u>
---	---

2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により <u>物品取扱主任者を置く</u>ことができる。 (<u>物品</u>の取扱い) 第43条 (略) (物品の廃棄処分) 第45条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長<u>又は</u>常務理事の決裁を経て、廃棄整理簿により処理しなければならない。 (物品の売却及び譲渡) 第46条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長<u>又は</u>常務理事の承認を受けなければならない。 第48条 固定資産会計に関しては、<u>財産管理規程</u>で定める。 (給付金の支払方法) 第49条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は種別ごとの金額を算出して、支払予定日を定め常務理事の承認を経て銀行振込 現金、郵便振で支払う。ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。 (基金への振込み) 第50条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て <u>主任出納員</u>が取扱銀行に振り込むものとする。 付則 上記規程に係る改定は、令和5年4月1日から施行する。	2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により <u>物品取扱い主任者を置く</u>ことができる。 (<u>備品</u>の取扱い) 第43条 (略) (物品の廃棄処分) 第45条 毀損その他の事由により物品の廃棄を要するときは、理事長 <u>または</u>常務理事の決裁を経て、廃棄整理簿により処理しなければならない。 (物品の売却及び譲渡) 第46条 物品を売却又は譲渡する場合は、理事長 <u>または</u>常務理事の承認を受けなければならない。 第48条 固定資産会計に関しては <u>別に</u>定める。 (給付金の支払方法) 第49条 支給決定済給付金の支払については、会計担当者は <u>各種別</u>ごとの金額を算出して、支払予定日を定め常務理事の承認を経て銀行振込 現金、郵便振で支払う。ただし、高額療養費、一部負担還元金及び付加金については各支給手続規程により支給する。 (基金への振込み) 第50条 社会保険診療報酬支払基金に対する支払いは、担当係で審査のうえ常務理事の決裁を経て <u>出納責任者</u>が取扱銀行に振り込むものとする。
--	---

財産管理規程 新旧条文対照表

新	旧
(他の法令との関係) 第2条 組合財産の管理については、<u>関係法令及び関係通知並びに</u>組合規約に定めるものの<u>ほか</u>、この規程の定めるところによるものとする。 <u>(規程の変更)</u> <u>第2条の2 この規程を変更する場合は、組合会の議決によらなければならない。</u> (財産の分類<u>及び</u>定義) 第3条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。 <u>一～三</u> (略) <u>イ・ロ</u> (略) <u>四</u> 固定資産 <u>イ</u> 有形固定資産 <u>(1) ～ (4)</u> (略) <u>(5) 備品</u> <u>(事務所においてその用に供する耐用年数が1年以上かつ取得価格が5万円以上10万円未満のもの及び図書(パンフレット類を除く)に限る)</u> <u>(6) 車輛及び運搬具</u> <u>ロ</u> (略) <u>(1) ～ (4)</u> (略) <u>ハ</u> (略) <u>(1) ・ (2)</u> (略) (削る) <u>(3)</u> (略) (重要財産)	(他の法令との関係) 第2条 組合財産の管理については、<u>健康保険法、健康保険法施行令、健康保険法施行規則及び関係通達ならびに</u>組合規約に定めるものの<u>他</u>、この規程の定めるところによるものとする。 (新設) (財産の分類<u>および</u>定義) 第3条 この規程において財産とは、次に掲げるものをいう。 <u>1 ～ 3</u> (略) <u>(1) ・ (2)</u> (略) <u>4. 固定資産</u> <u>(1) 有形固定資産</u> <u>① ～ ④</u> (略) <u>⑤ 備品</u> (取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の日用の道具、並びに事業に使用するための備え付けの諸物品に限る) <u>⑥ 車輛および運搬具</u> <u>(2)</u> (略) <u>① ～ ④</u> (略) <u>(3)</u> (略) <u>① ・ ②</u> (略) <u>③ 電信、電話債券</u> <u>④</u> (略) (重要財産)

第4条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。 <u>二～四</u> （略） <u>五</u> 土地<u>及び</u>建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く。）で、その時価評価額が50万円以上のもの。 （管理責任者） 第5条 （略） 2 理事長は常務理事に財産の管理事務を行わせることができる。従たる事務所は、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。 （保管責任者） 第6条 理事長は<u>財産の</u>保管責任者<u>として事務長</u>を指名し、固定資産の維持<u>及び</u>保全にあたらせるものとする。 2 保管責任者は、その所属する固定資産の維持<u>及び</u>保全について常に責任をもって点検し、原形・原能力を維持するよう整備しておかなければならない。 （有価証券） 第10条 有価証券（金融商品取引法第2条第1項に規定する有価証券をいう。）は、銀行<u>又は</u>信託会社に<u>保護預り契約</u>をし、<u>又は</u>登録機関に登録するものとする。 2 （略） （固定資産台帳） <u>第14条 第3条に定める固定資産については、固定資産台帳（様式第一号）を作成し整理しなければならない。</u> 2 （略） 3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期、<u>種類</u>、<u>構造</u>、<u>能力</u>、<u>用途</u><u>及び</u>価額を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。	第4条 前条に掲げる財産のうち、次のものは重要財産とする。 <u>1～4</u> （略） <u>5.</u> 土地<u>および</u>建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く。）で、その時価評価額が50万円以上のもの。 （管理責任者） 第5条 （略） 2 理事長は常務理事に財産の管理事務を行わせることができる。従たる事務所<u>を有する組合にあっては</u>、主たる事務所においてこれを統轄しなければならない。 （ 保管責任者） 第6条 理事長は保管責任者を指名し、固定資産の維持<u>および</u>保全にあたらせるものとする。 2 保管責任者は、その所属する固定資産の維持保全について常に責任をもって点検し、原形・原能力を維持するよう整備しておかなければならない。 （有価証券） 第10条 有価証券（金融商品取引法第2条第1項に規定する有価証券をいう。）は、銀行<u>または</u>信託会社に<u>保護預け</u>をし、<u>または</u>登録機関に登録するものとする。 2 （略） （固定資産台帳） <u>第14条 固定資産を管理するため、固定資産台帳（様式第一号）を設け整理するものとする。</u> 2 （略） 3 固定資産台帳の作成に際し、取得時期・<u>種類</u>・<u>構造</u>・<u>能力</u>・<u>用途</u><u>および</u>価額を同じくする固定資産については、これを一括して作成することができる。
---	--

(固定資産台帳の記帳) 第15条 固定資産台帳には、次に掲げる事項を記帳するものとする。ただし、固定資産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。 一 固定資産の名称及び資産整理番号、配置場所 二 取得年月日、取得の内容及び買入先 三 取得価額及び帳簿価額並びに単価 四 (略) 五 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造又は内容 六 使用又は保管の場所及び用途 七～十 (略) (固定資産の整理) 第16条 固定資産の整理は物件ごとに資産番号を定め番号札をつけるものとする。ただし、番号札をつけることのできないもの、又はつけることによって資産価値を損ずるものは他の適当な表示方法を用いることができる。 (確認) 第17条 理事長又は常務理事は、財産を毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日並びに確認者を記録する。 2 理事長又は常務理事は照合の結果、滅失又は著しい破損等の事故を発見したときは、直ちにその原因を追求しなければならない。 3 固定資産が前項により減少したときは、第43条の規定に準じて臨時償却を行うものとする。 第4章 取得及び取得価額 (取得) 第19条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受及び交換並びに拡張又は移転、改善をいう。 2 固定資産の取得は、理事長の承認を得て行うものとする。	(固定資産台帳の記帳) 第15条 固定資産台帳には、次に掲げる事項を記帳するものとする。ただし、固定資産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。 (1) 固定資産の名称および資産番号、所在地 (2) 取得年月日、取得の内容および取得先 (3) 取得価額および帳簿価額ならびに単価 (4) (略) (5) 製作所・建設業者名・容量・寸法・能力・規格・構造または内容 (6) 使用または保管の場所および用途 (7)～(10) (略) (固定資産の整理) 第16条 固定資産の整理は物件ごとに資産番号を定め番号札をつけるものとする。ただし、番号札をつけることのできないもの、またはつけることによって資産価値を損ずるものは他の適当な表示方法を用いることができる。 (確認) 第17条 財産は毎年度1回以上台帳と照合し、その結果を明らかにするため台帳に確認年月日ならびに確認者を記録する。 2 確認者は照合の結果、滅失または著しい破損等の事故を発見したときは、その原因を追求し直ちに理事長に報告しなければならない。 3 固定資産が前項により減少したときは、第43条の規定に準じて臨時償却を行なうものとする。 第4章 取得および取得価額 (取得) 第19条 取得とは固定資産の新設・購入・譲受および交換ならびに拡張または移転、改善をいう。 2 固定資産の取得は理事長の承認を得たのちに行うものとする。
---	--

る。 3 10万円未満の固定資産の取得は、<u>前項にかかわらず</u>常務理事の承認を得て<u>行う</u>ものとする。 4 組合相互間の出資による固定資産の共同取得は、<u>理事</u>長の承認を得て行うものとする。 (贈与、低廉譲受等による取得価額) 第21条 贈与<u>又は</u>低廉譲受により取得した固定資産の取得価額は時価評価額とする。 (建物の取得価額) 第23条 (略) <u>二・三</u> (略) (構築物<u>又は</u>装置の取得価額) 第24条 構築物<u>又は</u>装置の取得価額は<u>前条</u>に準じて取扱う。 (電話加入権の取得価額) 第28条 電話加入権の取得価額は加入料<u>及び</u>設備料等架設に必要な費用とする。 (削る) (削る) 第5章 改善<u>及び</u>修繕 (改善費) 第31条 固定資産の価値能力を増加し、<u>又は</u>使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価額とする。 2 (略) (修繕費)	する。 3 10万円未満の固定資産は常務理事の承認を得て<u>取得できる</u>ものとする。 4 組合相互間の出資による固定資産の共同取得<u>については</u>理事長の承認を得て行うものとする。 (贈与、低廉譲受等による取得価額) 第21条 贈与<u>または</u>低廉譲受により取得した固定資産の取得価額は時価評価額とする。 (建物の取得価額) 第23条 (略) <u>(1)・(2)</u> (略) (構築物<u>または</u>装置の取得価額) 第25条 構築物<u>または</u>装置の取得価額は<u>第24条</u>に準じて取扱う。 (電話加入権の取得価額) 第28条 電話加入権の取得価額は加入料<u>および</u>設備料等架設に必要な費用とする。 <u>2. 権利取得にあたり電話公債の引受費は、引受期間終了時までは有価証券として金員に計上する。</u> <u>3. 自己所有の電話交換機械等の価額または費用は電話加入権の取得価額に加えず、有形固定資産機械器具へ計上する。</u> 第5章 改善<u>および</u>修繕 (改善費) 第31条 固定資産の価値能力を増加し、<u>または</u>使用可能期間を延長させるために要する費用は改善費とし、当該固定資産の評価替を行いその金額を帳簿価額とする。 2 (略) (修繕費)
---	--

第 3 2 条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用 <u>及び</u>部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価額には加えない。 (用途変更、移設 <u>及び</u>移築) 第 3 3 条 固定資産の用途を変更し移設 <u>又は</u>移築をするために要した費用は第 3 2 条第 1 項に準じて取扱う。 (災害等による損傷固定資産の復旧費) 第 3 4 条 固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微 <u>又は</u>被害の程度が比較的軽いものについての復旧費用は全額修繕費とみなし第 3 3 条に準じて取扱う。 2 (略) <u>二</u> (略) <u>二</u> 外装の復旧、塗装 <u>及び</u>ガラスの装入等の費用 <u>三～六</u> (略) (土地等の時価評価) 第 3 8 条 準備金として保有している土地等の帳簿価額が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳 <u>及び</u>財産目録の価額の修正を行うものとする。 (耐用年数) 第 3 9 条 第 3 7 条 <u>及び</u>第 3 8 条により減価償却をする場合における耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年 3 月 3 1 日大蔵省令第 1 5 号）」の定めるところによる。 <u>第 4 2 条 削除</u>	第 3 2 条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用 <u>および</u>部分的破損により現状に回復するために要する費用は修繕費とし、当該固定資産の帳簿価額には加えない。 (用途変更、移設 <u>および</u>移築) 第 3 3 条 固定資産の用途を変更し移設 <u>または</u>移築をするために要した費用は第 3 2 条第 1 項に準じて取扱う。 (災害等による損傷固定資産の復旧費) 第 3 4 条 固定資産が災害により損傷した場合は、被害の程度が軽微 <u>または</u>被害の程度が比較的軽いものについての復旧費用は全額修繕費とみなし第 3 3 条に準じて取扱う。 2 (略) <u>(1)</u> (略) <u>(2)</u> 外装の復旧、塗装 <u>および</u>ガラスの装入等の費用 <u>(3) ～ (6)</u> (略) (土地等の時価評価) 第 3 8 条 準備金として保有している土地等の帳簿価額が、時価と著しく乖離していると認められるときは、不動産鑑定士による鑑定等により、再評価を行い、台帳 <u>および</u>財産目録の価額の修正を行うものとする。 (耐用年数) 第 3 9 条 第 3 7 条 <u>および</u>第 3 8 条により減価償却をする場合における耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年 3 月 3 1 日大蔵省令第 1 5 号）」の定めるところによる。 <u>(耐用年数の端数整理)</u> <u>第 4 2 条 固定資産の耐用年数計算に際して 1 年未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。ただし、前条に該当するものを除く。</u>
--	--

(臨時償却) 第４２条 不慮の災害<u>若しくは</u>経済状態の悪化にともない、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間にわたるか、<u>又は</u>回復の見込がないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。 ２ (略) (重要財産の処分) 第４３条 重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却・交換・譲渡<u>又は</u>廃棄を行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。 ２ 準備金（土地、建物で保有するものを除く。）<u>及び</u>別途積立金<u>並びに</u>土地及び建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く）で、その時価評価価額が５０万円以上のものの売却・交換・譲渡・廃棄<u>又は</u>取り崩しを行うときは、組合会の議決を経なければならない。 (再評価) 第４４条 固定資産（準備金で保有する土地、建物を含む。）を処分するときは、評価能力のある者に命じ、<u>又は</u>委嘱して時価評価を行い処分価額の妥当性を<u>検証</u>しなければならない。 (固定資産の処分) 第４５条 固定資産（第４４条に該当するものを除く。）を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価額５０万円未満の機械器具・装置・備品<u>及び</u>車両<u>並びに</u>再評価額が５０万円未満の無形固定資産であって、緊急を要するものについては理事長の承認を得て処分することができる。 ２ 前項ただし書による場合は理事会に報告するものとする。 (除却) 第４６条 固定資産を譲渡<u>又は</u>売却処分したときは、その	(臨時償却) 第４２条 不慮の災害<u>もしくは</u>経済状態の悪化にともない、有形固定資産の価値が著しく減少し、その減少が長期間にわたるか、<u>または</u>回復の見込がないときは、その損失の程度を見積り、臨時償却を行うものとする。 ２ (略) (重要財産の処分) 第４３条 重要財産である土地、建物（耐用年数が経過したものを除く）の売却・交換・譲渡・<u>または</u>廃棄を行うときは、組合会の議決を経て監督庁の認可を受けなければならない。 ２ 準備金（土地、建物で保有するものを除く。）<u>および</u>別途積立金<u>ならびに</u>土地及び建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く）で、その時価評価価額が５０万円以上のものの売却・交換・譲渡・廃棄<u>または</u>取り崩しを行うときは、組合会の議決を経なければならない。 (再評価) 第４４条 固定資産（準備金で保有する土地、建物を含む。）を処分するときは、評価能力のある者に命じ、<u>または</u>委嘱して時価評価を行い処分価額の妥当性を証しなければならない。 (固定資産の処分) 第４５条 固定資産（第４４条に該当するものを除く。）を処分するときは、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、帳簿価額５０万円未満の機械器具・装置・備品<u>および</u>車両<u>ならびに</u>再評価額が５０万円未満の無形固定資産であって、緊急を要するものについては理事長の承認を得て処分することができる。 ２ 前項<u>の</u>ただし書による場合は理事会に報告するものとする。 (除_却) 第４６条 固定資産を譲渡<u>または</u>売却処分したときは、その
--	---

2 (略)

3 前各項により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。

整理番号 () USEN-NEXT GROUP 健康保險組合

名 称				特 記 事 項	
配 置 場 所		買入(取得)			
		年 月 日			
箇 数		製 作 者			
形 状		買 入 先			
寸 法		耐 用 年 数	年		
取 得 価 額		減価償却額			
年 月 日	摘 要	期中増減	減価償却費	償却累計額	現在 価 額
		減は赤字			

上記規程に係る改定は、令和5年4月1日から施行する。

2 (略)

3 前各号により生じた差益、差損については理事会に報告するものとする。

整理番号 () USEN-NEXT GROUP 健康保險組合

名 称						記 事	
配置場所				買入年月日			
箇 数				製 作 者			
形 状				買 入 先			
寸 法				耐 用 年 数	償却の方法率		
そ の 他				残 存 価 額			
年 月 日	摘 要	期 中 増 減	減価償却費	償却累計額	現 在 価 額	帳 簿 価 額	備 考
		減は朱字					

上記規程に係る改定は、令和5年4月1日から施行する。