

公 告 第 210 号  
令和 6年 6月 1日

被 保 険 者 各 位

三越伊勢丹健康保険組合  
理 事 長 白 藤 淳  
(公 印 省 略)

### 諸 規 程 の 一 部 変 更 に つ い て

このたび、下記のとおり規程を一部変更しましたので、公告いたします。

#### 記

1. 「検査及び監査規程」の一部を別紙「新旧条文対照表」のとおり変更する。
2. 「会計事務取扱規程」の一部を別紙「新旧条文対照表」のとおり変更する。

#### 附 則

この規程の変更は、令和 6年 6月 1日から施行する。

以上

検査及び監査規程 新旧対照表

変更後	変更前
<p style="text-align: center;">三越伊勢丹健康保険組合 検査及び監査規程</p> <p>(監 事) 第2条 1～2 (略) 3 監事の選挙執行に関して必要な事項で、この規程に定めのない事項に関しては、理事及び理事長選挙執行規程を準用する。</p> <p>(監査の時期) 第3条 (略)</p> <p>附 則 この規程は、令和6年6月1日から施行する。</p>	<p style="text-align: center;">三越伊勢丹健康保険組合 検査及び監査規程</p> <p>(監 事) 第2条 1～2 (略) 3 監事の選挙執行に関して必要な事項で、この規程に定めのない事項に関しては、<u>組合</u>理事及び理事長選挙執行規程を準用する。</p> <p>(監事の時期) 第3条 (略)</p>

検査及び監査規程 新旧対照表

変更後	変更前																																																																																																																								
(別紙様式) <b>健康保険組合監査報告（通知）書</b>  令和 年 月 日 三越伊勢丹健康保険組合 殿 三越伊勢丹健康保険組合理事長  監事 選定議員氏名 " 互選議員氏名  令和 年 月 日当組合の監査を実施したところ、その結果は、下記のとおりであったので、報告（通知）する。	(別紙様式) <b>健康保険組合監査報告（通知）書</b>  令和 年 月 日 三越伊勢丹健康保険組合 殿 三越伊勢丹健康保険組合理事長  監事 選定議員氏名 (印) " 互選議員氏名 (印)  令和 年 月 日当組合の監査を実施したところ、その結果は、下記のとおりであったので、報告（通知）する。																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>評価</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>1. 組合の事業運営</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 安定した財政運営</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 役職員の職務執行状況等</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 組合原簿等の整備</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>2～6 (略)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 保管替の取扱い</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 準備金</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 別途積立金</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 退職積立金</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) 有価証券（社債等含む）</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 資産の再評価</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 不用財産等処分</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 固定資産の減価償却</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>9～10 (略)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>11. 会計帳簿の整備状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 会計帳簿の整備状況</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	評価	摘要	<b>1. 組合の事業運営</b>			(1) 安定した財政運営	適・否		(2) 役職員の職務執行状況等	適・否		(3) 組合原簿等の整備	適・否・不該当		<b>2～6 (略)</b>			<b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b>			(1) 保管替の取扱い	適・否		(2) 準備金	適・否		(3) 別途積立金	適・否・不該当		(4) 退職積立金	適・否・不該当		(5) 有価証券（社債等含む）	適・否・不該当		<b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b>			(1) 資産の再評価	適・否・不該当		(2) 不用財産等処分	適・否・不該当		(3) 固定資産の減価償却	適・否・不該当		<b>9～10 (略)</b>			<b>11. 会計帳簿の整備状況</b>			(1) 会計帳簿の整備状況	適・否		<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>評価</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>1. 組合の事業運営</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 安定した財政運営</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 役職員の職務執行状況等</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 組合原簿等の整備</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>2～6 (略)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 保管替の取扱い</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 理事会の承認</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 準備金</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 別途積立金</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) 退職積立金</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) 有価証券（社債等含む）</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 台帳の整備状況</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 資産の再評価</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 不用財産等処分</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 固定資産の減価償却</td> <td>適・否・不該当</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>9～10 (略)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>11. 会計帳簿の備え付けの状況</b></td> </tr> <tr> <td>(1) 会計帳簿の備え付けの状況</td> <td>適・否</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	評価	摘要	<b>1. 組合の事業運営</b>			(1) 安定した財政運営	適・否		(2) 役職員の職務執行状況等	適・否		(3) 組合原簿等の整備	適・否		<b>2～6 (略)</b>			<b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b>			(1) 保管替の取扱い	適・否		(2) 理事会の承認	適・否		(3) 準備金	適・否		(4) 別途積立金	適・否・不該当		(5) 退職積立金	適・否・不該当		(6) 有価証券（社債等含む）	適・否・不該当		<b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b>			(1) 台帳の整備状況	適・否		(2) 資産の再評価	適・否・不該当		(3) 不用財産等処分	適・否・不該当		(4) 固定資産の減価償却	適・否・不該当		<b>9～10 (略)</b>			<b>11. 会計帳簿の備え付けの状況</b>			(1) 会計帳簿の備え付けの状況	適・否	
項目	評価	摘要																																																																																																																							
<b>1. 組合の事業運営</b>																																																																																																																									
(1) 安定した財政運営	適・否																																																																																																																								
(2) 役職員の職務執行状況等	適・否																																																																																																																								
(3) 組合原簿等の整備	適・否・不該当																																																																																																																								
<b>2～6 (略)</b>																																																																																																																									
<b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b>																																																																																																																									
(1) 保管替の取扱い	適・否																																																																																																																								
(2) 準備金	適・否																																																																																																																								
(3) 別途積立金	適・否・不該当																																																																																																																								
(4) 退職積立金	適・否・不該当																																																																																																																								
(5) 有価証券（社債等含む）	適・否・不該当																																																																																																																								
<b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b>																																																																																																																									
(1) 資産の再評価	適・否・不該当																																																																																																																								
(2) 不用財産等処分	適・否・不該当																																																																																																																								
(3) 固定資産の減価償却	適・否・不該当																																																																																																																								
<b>9～10 (略)</b>																																																																																																																									
<b>11. 会計帳簿の整備状況</b>																																																																																																																									
(1) 会計帳簿の整備状況	適・否																																																																																																																								
項目	評価	摘要																																																																																																																							
<b>1. 組合の事業運営</b>																																																																																																																									
(1) 安定した財政運営	適・否																																																																																																																								
(2) 役職員の職務執行状況等	適・否																																																																																																																								
(3) 組合原簿等の整備	適・否																																																																																																																								
<b>2～6 (略)</b>																																																																																																																									
<b>7. 準備金及びその他の積立金の管理状況</b>																																																																																																																									
(1) 保管替の取扱い	適・否																																																																																																																								
(2) 理事会の承認	適・否																																																																																																																								
(3) 準備金	適・否																																																																																																																								
(4) 別途積立金	適・否・不該当																																																																																																																								
(5) 退職積立金	適・否・不該当																																																																																																																								
(6) 有価証券（社債等含む）	適・否・不該当																																																																																																																								
<b>8. 固定資産、備品等の管理状況</b>																																																																																																																									
(1) 台帳の整備状況	適・否																																																																																																																								
(2) 資産の再評価	適・否・不該当																																																																																																																								
(3) 不用財産等処分	適・否・不該当																																																																																																																								
(4) 固定資産の減価償却	適・否・不該当																																																																																																																								
<b>9～10 (略)</b>																																																																																																																									
<b>11. 会計帳簿の備え付けの状況</b>																																																																																																																									
(1) 会計帳簿の備え付けの状況	適・否																																																																																																																								

検査及び監査規程 新旧対照表

変更後	変更前
12～14 (略)	12～14 (略)
<b>15. 保健事業に関すること</b>	<b>15. 保健事業に関すること</b>
(1) 健康管理事業推進委員会の状況	適・否・不該当
(2) データヘルスに関すること	適・否
(3) 健康管理委員の委嘱の状況	適・否・不該当
(4) 特定健康診査・特定保健指導の状況	適・否・不該当
(5) ～ (12) (略)	(5) ～ (12) (略)
16～17 (略)	16～17 (略)
<b>18. 個人情報に関すること</b>	<b>18. 個人情報に関すること</b>
(1) 利用目的の特定等	適・否
(2) 不適正な利用の禁止	適・否
(3) ～ (15) (略)	(3) ～ (15) (略)
19 (略)	19 (略)

会計事務取扱規程 新旧対照表

変更後	変更前
<p style="text-align: center;">三越伊勢丹健康保険組合 会計事務取扱規程</p> <p>(帳簿の備付)</p> <p>第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。</p> <p>出納関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一. 現金出納簿</li> <li>二. 歳入簿</li> <li>三. 歳出簿</li> <li>四. 収支差引残簿</li> <li>五. 銀行別預金帳簿</li> <li>六. 一時借入金及び準備金繰替使用簿</li> <li>七. 歳入歳出外現金出納整理簿</li> <li>八. 前金払・概算払整理簿</li> <li>九. その他の補助簿</li> </ul> <p>財務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一. 積立金台帳</li> <li>二. 固定資産台帳</li> <li>三. 備品台帳</li> <li>四. 切手等受払簿</li> <li>五. その他の補助簿</li> </ul> <p>徴収関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一. 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿</li> <li>二. 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿</li> <li>三. その他の補助簿</li> </ul> <p>人事関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一. 給与支払明細簿</li> <li>二. 源泉徴収簿</li> </ul> <p>(帳簿の記帳)</p> <p>第5条 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書に基づき、その都度整理しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(帳簿等の保管責任者)</p> <p>第9条 帳簿及び証拠書の保管は、事務長がこれを行う。</p> <p>2 帳簿及び証拠書の保存期間は、文書保存規定の定めるところによる。</p>	<p style="text-align: center;">三越伊勢丹健康保険組合 会計事務取扱規程</p> <p>(帳簿の備付)</p> <p>第3条 この組合は、次の会計帳簿を備える。</p> <p>出納関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 現金出納簿</li> <li>2. 歳入簿</li> <li>3. 歳出簿</li> <li>4. 収支差引残簿</li> <li>5. 銀行別預金帳簿</li> <li>6. 一時借入金及び準備金繰替使用簿</li> <li>7. 歳入歳出外簿</li> <li>8. 前金払・概算払整理簿</li> <li>9. その他の補助簿</li> </ul> <p>財務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 積立金台帳</li> <li>2. 固定資産台帳</li> <li>3. 備品台帳</li> <li>4. 切手等受払簿</li> <li>5. その他の補助簿</li> </ul> <p>徴収関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿</li> <li>2. 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿</li> <li>3. その他の補助簿</li> </ul> <p>人事関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 給与支払明細簿</li> </ul> <p>(帳簿の記帳)</p> <p>第5条 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書類に基づき、その都度整理しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(帳簿等の保管責任者)</p> <p>第9条 帳簿及び証拠書類の保管は、事務長がこれを行う。</p> <p>2 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規定の定めるところによる。</p>

会計事務取扱規程 新旧対照表

変更後	変更前
<p>(執行日の記入)</p> <p>第11条 収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を<u>記録</u>しなければならない。</p> <p>(出納手続)</p> <p>第12条 収入及び支出は、それぞれの証拠書を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。</p> <p>(支出決議書の処理)</p> <p>第13条 出納員は、<u>支出したときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支出の場合はこの限りではない。</u></p> <p>2 <u>領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。</u></p> <p>(科目の更生)</p> <p>第15条 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更生を要する場合は、証拠書を添え科目更生決議書によって整理しなければならない。</p> <p>(領収書の交付)</p> <p>第18条 金銭を収納したときは、領収書を交しなければならない。領収書は3枚複写とし、連続番号を付して、1枚は発行控1枚は証拠書として収入決議書に添付する。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(執行日の記入)</p> <p>第11条 収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を<u>記入</u>しなければならない。</p> <p>(出納手続)</p> <p>第12条 収入及び支出は、それぞれの証拠書類を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。</p> <p>(支出決議書の処理)</p> <p>第13条 出納員は、<u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>(科目の更生)</p> <p>第15条 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更生を要する場合は、証拠書類を添え科目更生決議書によって整理しなければならない。</p> <p>(領収書の交付)</p> <p>第18条 金銭を収納したときは、領収書を交しなければならない。領収書は3枚複写とし、連続番号を付して、1枚は発行控1枚は証拠書類として収入決議書に添付する。</p> <p>2 (略)</p>

会計事務取扱規程 新旧対照表

変更後	変更前
<p><u>第19条</u> 削除</p> <p>(概算払の精算)</p> <p>第24条 現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。</p> <p>(収支証拠書の整理)</p> <p>第31条 収入及び支出の証拠書は、<u>月別かつ科目別に整理</u>するものとする。</p> <p>(物品の購入及び修理)</p> <p>第37条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするときは、<u>担当者は事務長の指示を受け起案文書又は購入(修理)伺を作成し、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。</u></p> <p>(検 収)</p> <p>第38条 物品、印刷物の納入又は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、<u>検収調書を作成し検収の結果を常務理事に報告しなければならない。ただし、1口10万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。</u></p>	<p>(領収書の受領)</p> <p><u>第19条</u> 諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支払いの場合における領収書は、この限りではない。</p> <p><u>2</u> 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。</p> <p>(概算払の精算)</p> <p>第24条 現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後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。</p> <p>(収支証拠書類の整理)</p> <p>第31条 収入及び支出の証拠書類は、<u>各月別に編綴</u>するものとする。</p> <p>(物品の購入及び修理)</p> <p>第37条 物品の購入、印刷又は修理を必要とするとき、<u>1口の予定価格が10万円を超える場合は、担当者は事務長の指示を受け起案文書又は購入(修理)伺を作成し、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。</u></p> <p>(検 収)</p> <p>第38条 物品、印刷物の納入又は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、検収の結果を常務理事に報告しなければならない。ただし、1口10万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。</p>

会計事務取扱規程 新旧対照表

変更後	変更前
<p>(物品の毀損等届出)</p> <p>第41条 物品を毀損又は亡失したときは、<u>担当者</u>はその事由を具して<u>物品保管責任者</u>を経て常務理事に届出なければならない。</p> <p>第45条 固定資産会計に関しては<u>財産管理規程</u>で定める。</p> <p>附 則 この規程は、令和6年6月1日より施行する。</p>	<p>(物品の毀損等届出)</p> <p>第41条 物品を毀損又は亡失したときは、<u>保管者</u>はその事由を具して保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。</p> <p>第45条 固定資産会計に関しては<u>別に</u>定める。</p>

