

公 告 第 2 3 6 号  
令和 7 年 8 月 1 日

被 保 険 者 各 位

三越伊勢丹健康保険組合  
理 事 長 嘉 納 亜 紀 子  
(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. 「会計事務取扱規程」を、別紙「新旧条文対照表」のとおり変更する。

附 則

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。

以上

新旧条文対照表

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 style="padding-left: 2em;">出納関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">財務関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">徴収関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">人事関係</p> <p style="padding-left: 4em;">一. <u>賃金台帳</u></p> <p style="padding-left: 4em;">二. 源泉徴収簿</p> <p>(執行日の<u>記録</u>)</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記録しなければならない。</p> <p>(出納員の交替)</p> <p>第16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。</p> <p style="padding-left: 2em;">2 (略)</p> <p>(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)</p> <p>第20条 歳入の過納となった<u>金額</u>は、これを収入した科目から払い戻すものとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">2 歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払、<u>前渡金</u>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。</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 style="padding-left: 2em;">出納関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">財務関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">徴収関係 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">人事関係</p> <p style="padding-left: 4em;">一. <u>給与支払明細簿</u></p> <p style="padding-left: 4em;">二. 源泉徴収簿</p> <p>(執行日の<u>記入</u>)</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記録しなければならない。</p> <p>(出納員の交替)</p> <p>第16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<u>の</u>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。</p> <p style="padding-left: 2em;">2 (略)</p> <p>(歳入の過誤納及び歳出の過誤払の整理)</p> <p>第20条 歳入の過納となった<u>場合</u>は、これを収入した科目から払い戻すものとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">2 歳出の過払、誤払となった額、現金、概算払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。</p>

新旧条文対照表

変更後	変更前
<p>(前金払及び概算払)</p> <p>第23条 次に掲げる経費については、平成19年2月1日付け保保発第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。)に基づき、前金払いをすることができる。</p> <p>一～十 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>4 前金払、概算払については前金払、概算払整理簿に記帳し、経過を明確にしておくこと。</p> <p>(契約の方法)</p> <p>第32条 売買、貸借、請負、その他の契約をする場合は、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札としなければならない。</p> <p>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、原則として2者以上から見積書を徴したうえで、随時契約として差し支えないものとする。</p> <p>一～二 (略)</p> <p>三 予定価格が<u>400</u>万円を超えない工事又は製造をさせるとき。</p> <p>四 予定価格が<u>300</u>万円を超えない財産を買い入れるとき。</p> <p>五 予定賃借料の年額又は総額が<u>150</u>万円を超えない物件を借り入れるとき。</p> <p>六 予定価格が<u>100</u>万円を超えない財産を売り払うとき。</p> <p>七 予定賃貸料の年額又は総額が<u>50</u>万円を超えない物件を貸し付けるとき。</p>	<p>(前金払及び概算払)</p> <p>第23条 次に掲げる経費については、平成19年2月1日付け保保発第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。)に基づき、前金払いをすることができる。</p> <p>一～十 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>4 前金払、概算払については、<u>前金払</u>、概算払整理簿に記帳し、経過を明確にしておくこと。</p> <p>(契約の方法)</p> <p>第32条 売買、貸借、請負、その他の契約をする場合は、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札としなければならない。</p> <p>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、原則として2者以上から見積書を徴したうえで、随時契約として差し支えないものとする。</p> <p>一～二 (略)</p> <p>三 予定価格が<u>250</u>万円を超えない工事又は製造をさせるとき。</p> <p>四 予定価格が<u>160</u>万円を超えない財産を買い入れるとき。</p> <p>五 予定賃借料の年額又は総額が<u>80</u>万円を超えない物件を借り入れるとき。</p> <p>六 予定価格が<u>50</u>万円を超えない財産を売り払うとき。</p> <p>七 予定賃貸料の年額又は総額が<u>30</u>万円を超えない物件を貸し付けるとき。</p>

新旧条文対照表

変更後	変更前
<p>八 財産の売買及び物件の賃貸以外の契約でその予定価格が <u>200</u> 万円を超えないものをするとき。</p> <p>九 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第33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。ただし、契約金額が <u>250</u> 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。</p> <p>一 ～ 三 (略)</p> <p>四 <u>契約保証金</u></p> <p>五 ～ 九 (略)</p> <p>(物品の定義)</p> <p>第36条 この章において物品とは、組合の所有に属する備品(固定資産を除く)及び消耗品をいう。</p> <p>2 (略)</p> <p>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年未満のものまたは取得価格が5万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器<u>材</u>、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<u>日</u>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。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、令和7年8月1日から施行する。</p>	<p>八 財産の売買及び物件の賃貸以外の契約でその予定価格が <u>100</u> 万円を超えないものをするとき。</p> <p>九 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第33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。ただし、契約金額が <u>150</u> 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。</p> <p>一 ～ 三 (略)</p> <p>四 <u>補償金額</u></p> <p>五 ～ 九 (略)</p> <p>(物品の定義)</p> <p>第36条 この章において物品とは、組合の所有に属する備品(固定資産を除く)及び消耗品をいう。</p> <p>2 (略)</p> <p>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年未満のものまたは取得価格が5万円未満のもの、事務用消耗品、消耗器<u>材</u>、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<u>的</u>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。</p>