

# ジェイティービー健康保険組合処務規程

平成30年4月1日制定  
令和3年4月1日一部改定

## 第 1 章 総 則

(目的)

**第1条** この組合の事務組織、職務及び事務執行については、法令、通知および規約に定めるものの他、この規程で明確にし、事務の迅速、適確な処理を図ることを目的とする。

(規程の変更)

**第2条** この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

## 第 2 章 組 織

(事務所の責任者)

**第3条** 事務所の責任者は理事長より委任を受けた常務理事をもってこれに充てる。

(事務所)

**第4条** 事務所のグループは次のとおりとする。

- (1) 管理・保健事業グループ
- (2) 適用・給付グループ

(事務所、グループの長等)

**第5条** 事務所に事務長を、各グループにグループマネージャーを置く。

- 2 事務所の責任者は必要により理事長の承認を経て担当部長、担当マネージャー、グループリーダーを置くことができる。

## 第 3 章 職 務 の 分 掌

(管理・保健事業グループの分掌事務)

**第6条** 管理・保健事業グループの分掌事務は次のとおりとする。

(総務)

- (1) 組合印章に関すること。
- (2) 文書の収発、編さん、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 規約、規程及び規則等に関すること。
- (4) 認可申請及び諸届に関すること。

- (5) 監査事務及び組合会の監査事務に関すること。
- (6) 議員、理事の選挙並びに選定に関すること。
- (7) 組合会、理事会、委員会等の招集、議案及び記録に関すること。
- (8) 公告、並びに広報宣伝に関すること。
- (9) 法令、通知等の調査研究に関すること。
- (10) 渉外に関すること。
- (11) 健康保険組合連合会等関係各団体に関すること。
- (12) 職員の人事、服務及び給与に関すること。
- (14) 役職員の出張に関すること。
- (15) 職員の教養、研修及び福利厚生に関すること。
- (16) 事務所内取締に関すること。
- (17) 災害予防に関すること。

(経理)

- (18) 予算の編成及びその執行並びに資金に関すること。
- (19) 決算に関すること。
- (20) 金銭の出納並びに資金の保管に関すること。
- (21) 収支証憑書の整理保存に関すること。
- (22) 収支会計帳簿の整理記帳に関すること。
- (23) 事業報告書及びこれに関連すること。
- (24) 物品の購入、出納保管に関すること。
- (25) 財産の取得、及び管理に関すること。
- (26) 営繕に関すること。
- (27) 国庫負担金に関すること。
- (28) 諸統計に関すること。

(保健事業)

- (29) データヘルス計画、保健事業の企画、立案及び実施に関すること。
- (30) 特定健診・特定保健指導を含む疾病予防事業の計画並びに実施に関すること
- (31) 健康管理・健康保持増進に関すること。
- (32) 疾病分類等診療費関係統計資料に関すること
- (33) その他、保健事業一般に関すること。

(適用・給付グループの分掌事務)

**第7条** 適用・給付グループの分掌事務は次のとおりとする。

(適用)

- (1) 被保険者の資格の取得及び喪失に関すること。
- (2) 被扶養者の認定に関すること。
- (3) 被保険者の標準報酬に関すること。
- (4) 被保険者証に関すること。
- (5) 保険料の計算及び納入告知に関すること。
- (6) 保険料の徴収に関すること。
- (7) 事業所の編入、削除に関すること。

(給付)

- (8) 保険給付の支給決定に関すること。
- (9) 滞納処分に関すること。
- (10) 診療報酬明細書に関すること
- (11) 診療費の返還に関すること。
- (12) その他、診療費一般に関すること
- (13) 第三者行為の損害賠償に関すること。

**第8条** (削除)

## **第 4 章 職 務**

(事務所の責任者の職務)

**第9条** 事務所の責任者は、理事長の命を受けて組合事務を掌理し、全職員を指揮監督する。

(事務長の職務)

**第10条** 事務長は常務理事の命を受け、組合事務全般を統轄する。

**2** 事務長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 常務理事を補佐し、常務理事事故あるときは、その職務を代理する他、あらかじめ委任された事項について、これを代行する。
- (2) 事業方針に基づき、所の事業計画を作成し、常務理事の決定を受け、その実行を命ずること。
- (3) 各部の業務を調整するとともに、各課の業務計画を決定し、常務理事の承認を経て、その実行を命ずる。

(4) 事務所の組織、分掌の変更並びに職員の昇進、転換を常務理事に申請すること。

(担当部長の職務)

**第11条** 担当部長は、常務理事の命を受け、所管業務を処理する。

(グループマネージャーの職務)

**第12条** グループマネージャーは、事務長の命を受け、事務長不在時にその職務を代理する他、担当部長を補佐し、その担当部長の職務を代行するとともに、グループ内の担当マネージャー、グループリーダー及びスタッフに対し、助言及び勧告する。

(担当マネージャーの職務)

**第12条の2** 担当マネージャーは、事務長、グループマネージャーの命を受け、所管業務を処理する。

(グループリーダー及びスタッフの職務)

**第13条** グループリーダー及びスタッフは、グループマネージャーの命を受け、担当業務を処理する。

2 グループリーダーは、グループの業務日程計画の実行にあたりグループマネージャーを補佐する。

## 第 5 章 雑 則

(スタッフの任免及び配置)

**第14条** スタッフの任免及び配置は、常務理事が理事長の承認を経て行なう。

(委任規定)

### 附 則

1. この規程は、平成30年4月1日から施行する。
2. 第4条、第5条、第6条、第12条、第13条の文言を変更し、令和3年4月1日から適用する。
3. 第8条の全文を第7条へ追加、第8条を削除し、令和3年4月1日から適用する。
4. 第12条の2を追加し、令和3年4月1日から適用する。