

理事長 松井 敏浩

規程等の新設、一部変更、および廃止について

平成 31 年 2 月 14 日の組合会において、下記の通り規程等の新設、一部変更、および廃止が承認されました。

記

1. 規程の新設
 - ・ 各種健康診査等実施規程
2. 規程の一部変更
 - ・ 会計事務取扱規程
 - ・ 財産管理規程
 - ・ 健康保険被保険者証管理規程
 - ・ 文書保存規程
3. 規程の廃止
 - ・ 人間ドック利用規程
 - ・ 乳がん・子宮頸がん検診利用規程
 - ・ 被扶養者健診利用規程

以上

15. 各種健康診査等実施規程

(目的)

第1条 この規程は、大和証券グループ健康保険組合（以下「組合」という）の被保険者および被扶養者が、組合が指定した医療機関において健康診査等を受け費用を負担したとき、その費用の一部または全部を補助することにより、定期的な健康診断等の受診の機会を広く与え、かつ奨励し健康管理並びに疾病予防に資することを目的とする。

(健診等の範囲)

第2条 組合が補助する健康診査等の範囲は次のとおりとする。

- (1) 基本健診
35歳未満の一般被保険者、一般配偶者を対象とする。
- (2) 生活習慣病健診
39歳以上の被扶養者（配偶者以外）
- (3) 日帰り人間ドック
35歳以上の被保険者、配偶者（任継、特退を含む）
- (4) 婦人科検診（乳がん・子宮頸がん検診）
女子は、上記（1）（2）（3）を受けるとき、付加することができる。
- (5) 節目年齢オプション
各年度に一定年齢になった一般被保険者
- (6) 海外駐在員健診
海外の事業所に駐在する一般被保険者および帯同する配偶者

(事業所の行う定期健康診査)

第3条 一般被保険者（海外駐在員を除く）が第2条に定める健康診査を受ける場合、労働安全衛生法上の定期健康診査を兼ねるものとする。

その場合、健診費用の内、一定の金額を所属事業所が負担するものとする。

(補助金の支給限度額および回数)

第4条 第2条に定める健診等に対する補助金の額、および第3条に定める事業所負担額は、別表に定める。

(利用手続き等)

第5条 第2条に定める健診等の利用方法及び補助金の支給方法については、毎年度当初までに通知する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

会計事務取扱規程

第 1 章 総 則

(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、この規程により取扱うものとする。

(規程を変更する場合)

第 2 条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。

(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。

(実行計画とその統制)

第 2 条の 3 理事長は、組合事業の合理的かつ能率的な運営を図るため、各事務所における予算の実行を定め、その統制を図らねばならない。

(従たる事務所における予算及び資金の調達)

第 2 条の 4 組合の従たる事務所において予算の執行がなされるときは、理事長は、各事務所における予算の執行の実態を掌握し、配布予算及び支払資金等に過不足を生じた場合における予算額の追加交付及び資金の調達等が円滑に行われ、各事務所において、支出の遅延等経理上の混乱が生じないようにする。

第 2 章 会 計 帳 簿

(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

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿
- (4) 収支差引残高簿
- (5) 銀行別預金帳簿

- (6) 一時借入金及び準備金繰替使用簿
- (7) 歳入歳出外現金出納整理簿
- (8) 前金払・概算払整理簿
- (9) その他の補助簿

財務関係

- (1) 積立金台帳（積立金別）
- (2) 固定資産台帳
- (3) 備品台帳
- (4) 切手等受払簿
- (5) 図書台帳
- (6) その他の補助簿

徴収関係

- (1) 保険料・調整保険料及び介護保険料算定原簿
- (2) 保険料・調整保険料及び介護保険料月別整理簿
- (3) その他の補助簿

人事関係

- (1) 給与支払明細簿
- (2) 源泉徴収簿

(帳簿の様式)

第4条 帳簿の様式は、会計帳簿の様式に関する通知において定められてあるものを除き別に定める。

(帳簿の記帳)

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。

2 帳簿は行毎に順次記帳することとし、途中空欄をおかないものとする。

(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 前項により訂正及び削除等を行なった場合においては、その箇所に記帳取扱者の認印

を捺さなければならない。

(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 経理事務を電子計算機組織（小型の電子計算機及び端末機を含む。以下「電子計算機」という。）を利用して行う場合については、次の方法によらなければならない。

(1) 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、帳票に通し番号（ページ）を附して編綴したのもをもって法定帳簿とする。

(2) この法定帳簿とするものは、会計年度終了時において出力して作成したものである。

(3) 上記(2)の法定帳簿が作成されるまでの間、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、経理担当責任者の確認を受け、会計年度終了時まで法定帳簿として管理する。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。

(4) 監事監査等を随時に受けられるようにするため、必要に応じて、検査日等の直近の内容を記載した法定帳簿を作成できるよう措置するものとする。

(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 帳簿及び証拠書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第 3 章 金 銭 出 納

(収入支出手続及び金銭の出納方法)

第10条 収入及び支出は、すべて理事長の指示により、会計担当出納員がこれに当たる。

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。

(執行日の記入)

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入しなければならない。

(出納手続)

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。

(支出決議書の処理)

第13条 主任の出納員は、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 収入支出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。

(出納員及び収入員等の設置)

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。

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。

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。

(出納員及び収入員にあてる者)

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。

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。

(出納員及び収入員の交替)

第18条 出納員又は収入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 前任者が死亡その他の事情により引き継ぎをすることができないときは、常務理事の命じた職員に事務引継をさせる。

(組合の金庫事務)

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、午前8時40分より午後5時10分までとする。

- 2 金庫の管理は理事長が行う。
- 3 手提金庫の管理は主任出納員が行う。

(領収書の交付)

第20条 金銭を収納したときは、領収書を交付しなければならない。ただし、振替貯金又は現金送金による支払の場合における領収書は、それぞれ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。

(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、振替貯金又は現金送金による支払いの場合における領収書は、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。

- 2 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。

(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。

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。

(収入金の預入)

第23条 歳入に属する現金収納額は、支払金に充当しないで銀行に預入するものとする。

(現金の出納)

第24条 銀行預金について出納責任者は、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 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次に掲げる経費について

では前金払をすることができる。

- ① 外国から購入する機械及び図書等の代価
- ② 定期刊行部の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- ③ 土地又は家屋の借料
- ④ 運賃
- ⑤ 委託費
- ⑥ 補助金
- ⑦ 諸謝金
- ⑧ 電話、電気、ガス及び水道の引込工事並びにこれらの料金
- ⑨ 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に保証された工事の代価に10分の4以内の割合を乗じた額

2 常務理事は必要により次に掲げる経費の概算払いをすることができる。

- ① 旅費
- ② 社会保険診療報酬支払基金又は指定医療機関に対して支払う診療費
- ③ 官公署に対して支払う経費
- ④ 委託費
- ⑤ 海外に在住する被保険者及び被扶養者に係る健康診査費
- ⑥ 補助金

3 前2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、常務理事の決裁を得るものとする。

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。

(概算払の精算)

第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務または要件終了後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。

(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出来る。

2 前渡金は、交付した時点で支出となるものであるから、一般の支出と同様、歳出簿に

記載する。

- 3 前渡金を受けた施設の管理責任者は、整理簿を備え、その状況を明らかにしておかねばならない。

(支払方法)

第28条 この組合の支払いは原則として現金及び銀行送金をもって行う。

(収支日計表の作成)

第29条 出納担当者は、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認印を受けなければならない。

(現金の突合)

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。

(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、その保有については、最小必要限度の額でなければならない。

- 2 保険料等の収入について、組合でこれが取扱いの委託機関によって収納された現金については、前項で規定する金融機関に預け入れたものとみなす。

(支出予算の款内項間の流用)

第32条 支出予算の款内項間の流用は法令で規定する手続きを経て流用を必要とする理由、科目、金額を明らかにした流用伺を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 予算の流用については流用年月日、費目、金額を理事会、組合会に報告し、承認を得るものとする。

(出納閉鎖後の収入支出)

第33条 出納閉鎖後の収入支出は、これを現年度の歳入歳出とする。

(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。

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。

第 4 章 契 約

(契約の方法)

第35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。

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。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 急迫の際で競争入札に付する時間的余裕がないとき。
- (3) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- (4) 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (5) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (6) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (7) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (8) 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100万円を超えないものをするとき。
- (9) 競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき。

3 前項(4)および(6)に該当する財産には、消耗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。

- (1) 契約の目的
- (2) 履行期限
- (3) 補償金額
- (4) 契約の相手方による善良なる管理者の注意義務の遵守
- (5) 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
- (6) 承認を受けない再委託の禁止
- (7) 契約事項に違反した場合における契約解除および損害賠償に関する事項
- (8) その他必要な事項

第 5 章 営 繕

(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うけ起案文書を作成し、常務理事の承認を受けなければならない。

(検 収)

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文章で報告しなければならない。

2. 1口10万円を超える営繕の場合は常務理事立会のうえ検査、確認を行わなければならない。

第 6 章 物 品 会 計

(物品の定義)

第39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。

(物品の購入及び修理)

第40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うけ起案文書又は購入（修理）伺を作成のうえ常務理事の承認を受けなければならない。

(検 収)

第41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。

2 保健事業等に要した物品に残品のあった場合、事務長はその使用の内容を明確にし、明細書を添えて返納し常務理事の承認を受けなければならない。

(物品の取扱い及び保管責任者)

第42条 物品の取扱い保管責任者は事務長とする。

2 物品等に関するすべての取扱いを行うため、必要により物品取扱い主任者をおくことができる。

(備品の取扱い)

第43条 備品については、備品台帳を作成し整理しなければならない。

2 物品保管責任者は毎年度末に現品を点検確認し、廃棄を要するものは速やかに廃棄処分の手続きをしなければならない。

(物品の毀損等届出)

第44条 物品を毀損又は亡失したときは、保管者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。

(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、理事長または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、理事長または常務理事の承認を受けなければならない。

(金券受払簿の備付)

第47条 郵便切手、葉書及び収入印紙等を購入保管する場合には受払簿を備え、整理するほか受払いの経過を明らかにし、常務理事の決裁を受けなければならない。

第 7 章 固定資産会計

第48条 固定資産会計に関しては別に定める。

第 8 章 給付金の支払

(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、会計担当者は各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現金及び銀行送金で支払う。

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出納責任者が取扱銀行に振り込むものとする。

第 9 章 雑則

(この規程の実施に関し必要な事項)

第51条 この規程の実施にあたり、これによりがたい場合があるときは、理事会の決定する方法による。

附 則

この規程は、平成 18 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

この規定の変更は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

財産管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は大和証券グループ健康保険組合の所有する財産（以下「組合財産」という。）の適性かつ良好な管理を図ることを目的とする。

(他の法令との関係)

第2条 組合財産の管理については、健康保険法、健康保険法施行令、健康保険法施行規則、および関連通達ならびに組合規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(財産の分類および定義)

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。

1. 支払余裕金
2. 準備金
3. 任意積立金
 - (1) 別途積立金
 - (2) 退職積立金
4. 固定資産
 - (1) 有形固定資産（準備金で保有する土地、建物を除く。）
 1. 土地
 2. 建物（建物に附属する設備を含む。）
 3. 構築物
 4. 機械器具、装置
 5. 備品
 6. 船舶、車輛
 - (2) 無形固定資産
 1. 温泉受給権
 2. 電話加入権
 3. 借地権、借家権
 4. 水利権
 - (3) 有価証券等（準備金、任意積立金等で保有するものを除く。）
 1. 出資金
 2. 保証金

(重要財産)

- 第4条** 前条にかかげる財産のうち、つぎのものは重要財産とする。
1. 準備金
 2. 別途積立金
 3. 土地
 4. 建物（耐用年数が経過したものを除く。）
 5. 土地、建物を除く固定資産（耐用年数が経過したものを除く。）のうち一品または一組ごとの時価総額が 50 万円以上のもの

第2章 管理の責任

（管理責任者）

第5条 財産の管理責任者は理事長とする。

- 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。

（保管責任者）

第6条 理事長は、保管責任者を指名し、固定資産の維持および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に整備しておかなければならない。

（管理の義務）

第7条 財産管理に関する事務を行う者は、善良な管理者の注意をもって、その事務を行わなければならない。

第3章 管 理

（支払余裕金）

第8条 支払余裕金は、現金、預金または貯金によって保有しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、支払いに支障のない範囲において、規約第 57 条第 2 号から第 11 号までの方法によって保有することができるものとする。
- 3 翌日に繰り越す手持ちの現金は、おおむね 50 万円以下とする。

(H5.8.1 より 50 万円以下 それまでは 20 万円以

下)

（準備金）

第9条 準備金を規約第 57 条第 12 号の土地建物で保有するときは、あらかじめ予算科目を設定し組合会の議決後監督庁の認可を得た後に行うものとする。

（有価証券）

第10条 有価証券（証券取引法第2条第1項に規定する有価証券をいう。）は、銀行、信託会社または証券会社に保護預けをし、または登録機関に登録するものとする。

2 有価証券のうち記名式とされるものは、すべて記入しておくものとする。

（損害保険の附保）

第11条 財産のうち必要と認められるものは損害保険に附しておくものとする。

（不動産）

第12条 不動産は、登録をし、かつ土地については、常時その境界を明らかにしておかなければならない。

（積立金台帳）

第13条 諸積立金は、積立金台帳を備え、これをもって整理しなければならない。ただし、第10条によって保有する準備金については、固定資産台帳を準用する。

（固定資産台帳）

第14条 固定資産を管理するため、固定資産台帳を設け整理するものとする。

（固定資産台帳の記帳）

第15条 固定資産台帳には、つぎ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. 減価償却の方法、耐用年数、償却額、償却累計額、償却年月日、評価先
5. 製作所、建設業者、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. 移管、転用、滅失、増設事項
8. 保険附保額
9. 確認年月日、確認社印
10. その他必要と認める事項

（確認）

第16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確認年月日を記帳し確認者の押印を受けるものとする。

（財産目録）

第17条 支払余裕金は理事長の責任において管理し、財産目録に登載を要しない。

第4章 固定資産の取得および取得価格

（取得）

第18条 固定資産の取得は、理事長の承諾を得たのちに行うものとする。

(取得価額)

第19条 交換、贈与または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。

- 2 電話加入権については加入権を取得するために要した額または加入料および架設料等架設に要した額を取得価額とする。
- 3 前2項にかかげる以外によって取得した固定資産の取得価額は、新設、購入等に要した金額とし、設計監督費、手数料等一切の付帯費用は、取得価額に加えず、固定資産台帳補記欄に記入するものとする。

第5章 固定資産の改善および修繕

(改善費)

第20条 固定資産の時価能力を増加し、または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ないその金額を帳簿価額とする。

- 2 固定資産が改善によりその価値能力を増加したときであっても、改善に際してその一部を取りこわした場合は、その部分の価額を見積もり、これを当該固定資産の帳簿価額から控除するものとする。

(修繕費)

第21条 固定資産の価値、原能力を維持するために要する費用および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。

第6章 減価償却

(準備金である建物の減価償却)

第22条 準備金を規約第57条第12号の規定に基づき建物で保有するときは、毎年度末に運営基準で定める定額法により残存価額が零になるまで減価償却を行うものとする。

- 2 前項の減価償却を行なうときは、償却額を毎年度の支出予算に計上して準備金に繰り入れるものとする。
- 3 減価償却が終了したときは、当該資産について時価評価を行ない、これを固定資産に組み入れるものとする。

(固定資産の減価償却)

第23条 土地を除く有形固定資産のうち、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以

上のもの（償却資産）については、毎年度末に定額法により減価償却を行なうものとする。

- 2 減価償却額の計算は、次の算式によることとし、耐用年数経過時点に1円まで償却すること。

$$\text{減価償却額} = \text{取得価格} / \text{耐用年数}$$

- 3 事業年度の途中において取得した固定資産の当該年度の償却額は前項により算出した額に（取得月から年度末までの月数÷12）を乗じた額とする。

（耐用年数）

第24条 前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40.3.31大蔵省令第15号）」の定めるところによる。

（中古固定資産の耐用年数）

第25条 中古固定資産を取得し、その耐用年数を見積もる場合は、前条で定める耐用年数から経過年寸を控除した年数を当該固定資産の耐用年数とみなす。

- 2 前項の中古固定資産の経過年数が不明のときは、次の算出方法による。

$$\text{当該固定資産の残存耐用年数} = \text{当該固定資産取得額} \div \text{当該固定資産新品の価額} \\ \times \text{当該固定資産新品の耐用年数}$$

（耐用年数の端数整理）

第26条 固定資産の耐用年数掲載に際して1年未満の端数を生じたときは、これを切り捨て1年単位とする。

（臨時償却）

第27条 不慮の災害もしくは経済状況の悪化にともない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または回復の見込みがないときはその損失程度を見積もり臨時償却を行なうものとする。

第7章 処分

（重要財産の処分）

第28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、廃棄または取崩しを行なうときは、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、建物で保有する者を除く。）および別途積立金ならびに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、廃棄または取り崩しを行うときは、組合会の議決をはねなければならない。

（再評価）

第29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

ある第三者に命じて時価評価を行な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30条 固定資産（第 30 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なうものとする。ただし、帳簿価額が 20 万円未満の機械器具、装置、備品および船舶車輛ならびに再評価額が 20 万円未満の無形固定資産であつて、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 前項のただし書による場合は理事会に報告するものとする。

附 則

この規定は、平成 2 年 4 月 1 日から改正施行する。

附 則

この改正は、平成 18 年 8 月 1 日から実施する。

附 則

この改正は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

経過処置、第 25 条において、平成 19 年 3 月 31 日まで取得した減価償却資産はなお従前の例による。

附 則

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日より実施する。

附 則

この改正は、平成 31 年 4 月 1 日より実施する。

健康保険被保険者証管理規程

(目的)

第1条 この規程は、大和証券グループ健康保険組合における健康保険被保険者証(以下「被保険者証」という。)の管理についての基準を定め、被保険者証の適正な管理を図ることを目的とする。

(保管責任者)

第2条 被保険者証の保管責任者は、常務理事とする。

(保管方法)

第3条 被保険者証は、鍵のかかる書庫等に納め厳重に管理するものとする。

(受入れ及び払出し)

第4条 被保険者証を受入れたとき、又は交付したときは、その年月日及び数量を受払簿へ記録し、その取扱いを明確にするものとする。

(受払簿の様式)

第5条 被保険者証の受払簿の様式は別紙のとおりとする。

(無効証及び廃棄処分)

第6条 健康保険被保険者資格喪失等の事由により返納された被保険者証又は書損となった被保険者証等は第一面に無効表示を行った後、廃棄するものとする。

3 被保険者証の廃棄は、常務理事の決済を経て処分するものとする。

(再交付手続き)

第7条 被保険者が、紛失や盗難等の理由により、被保険者証の再交付を大和証券グループ健康保険組合に依頼する場合には、速やかに被保険者から「保険証再交付申請書」を受け取る。

(再交付費用)

第8条 被保険者から、再交付の申請があった場合には、再交付にかかる費用として、都度1,000円(被扶養者分の被保険者証を含む)を徴収する。ただし、再交付のための申請理由に関しては大和証券グループ健康保険組合がやむをえない理由(天変地異等)と判断した場合には徴収を行わない。

(再交付)

第9条 被保険者証の再交付は、「保険証再交付申請書」と1,000円の入金が確認された後、交付するものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程に定めのない事項、及び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。

附 則

この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 18 年 8 月 1 日から実施する。

附 則

この改正は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する

文書保存規程

第1条 この規程は大和証券グループ健康保険組合に備え付けておくべき書類の整備を図るため、文書の保存及び廃棄について定めるものとする。

第2条 文書の保存は、次の種類に区分して保存しなければならない。但し、第5種に属する文書であって軽易なものは理事長の決定によって保存期間を短縮することが出来る。

第1種	永年
第2種	30年
第3種	10年
第4種	5年
第5種	3年

2 前項の文書の区分は別表による。

第3条 1件の文書で前条第1項の種類2以上にわたるものは、保存期間の長い種類に属するものとする。

第4条 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終った年度の翌年度よりこれを起算する。

第5条 保存期間の満了した文書については速やかに廃棄するものとする。ただし、継続して保存する必要があるものは、理事会の決定により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。

附 則

(昭和15年5月30日施行)

この規程の変更は、2019年4月1日から施行する。