## 一般社団法人広島県医師会 経理規程及び諸規程

### 経理規程

クレジットカード及びタクシーチケット規定

稟議規程

広島県医師会公印規程

広島県医師会役員・職員旅費規程

広島県医師会旅費規程附則役員旅費及び執務手当規定

広島県医師会旅費規程附則職員旅費規定

広島県医師会旅費規程附則役職員海外旅費規定

広島県医師会会員表彰弔慰規程

## 広島県医師会経理規程及び諸規程

#### 経理規程 · ・・ P 5

定款第67条、第68条により、経理規程を次のように定める。

#### 目次

#### 第1章 総 則

(目 的) 第1条

(適用範囲) 第2条

(準 拠) 第3条

(会計年度) 第4条

(会計担当副会長) 第5条

(会計責任者) 第6条

(常任理事の責務) 第7条

(事務職員への委任)第8条

(雑費) 第9条

(記録保存期間) 第11条

#### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目) 第12条

(会計処理の原則) 第13条

(会計帳簿) 第14条

(会計伝票) 第15条

(証ひょう) 第16条、第17条

(残高照合) 第18条

(帳簿の更新) 第19条

#### 第3章 収支予算

(予算の目的) 第20条

(予算期間) 第21条

(予算の編成) 第22条、第23条

(予算の決定・通達) 第24条

(差異分析) 第25条

(予算の繰越) 第26条

(補正予算) 第27条

#### 第4章 金 銭

(金銭の範囲) 第28条

(出納責任者) 第29条

(公 印) 第30条

(取引銀行) 第31条

(金銭の貸借) 第32条

(手許現金) 第33条

#### 第5章 収入

(金銭の収納) 第34条、第35条、

第36条

#### 第6章 支 出

(支出の決済)第37条

(支払請求書) 第38条

(支 払) 第39条、第40条、

第41条、第42条

(小口現金) 第43条

(概算払) 第44条

(現金預金残高の照合) 第45条

#### 第7章 固定資産

(固定資産) 第46条

(取得価格) 第47条、第48条

(購入及び補修)第49条、第50条

(管理) 第51条、第52条

(不動産登記と損害保険) 第53条

(売却と担保) 第 54条

(台帳との照合) 第55条、第57条

(減価償却) 第56条

#### 第8章 備 品

(備 品) 第58条

(購入) 第59条

(管理) 第60条、第61条

(台帳との照合)第62条

第9章 決 算

(決算の目的) 第63条

(会計記録) 第64条

(決算の区分)第65条

(年度決算報告)第66条、第67条、

第68条、第69条

第10章 契 約

(契約機関) 第70条

(一般競争契約) 第71条

(指名競争契約) 第72条

(随意契約) 第73条

(契約書の作成) 第74条

(契約書の作成を省略することができる場

合) 第75条

(定期的な契約内容の見直し) 第76条

第11章 監査

(財務委員会) 第77条 削除

(監査) 第78条

第12章 会計方針

第13章 資産運用方針

クレジットカード及びタクシーチケット要綱 · ・・ P26

法人クレジットカード使用規定 タクシーチケット使用規定

#### 広島県医師会公印規程 ··· P27

目次

(目 的) 第1条

(公印の種類)第2条

(公印の名称等)第3条

(電子計算機による印影の出力)第4条

(公印の管理者)第5条

(公印の保管) 第6条

(公印の新調等) 第7条

(公印台帳) 第8条

(公印の使用承認) 第9条

(公印の事故) 第10条

稟 議 規 程 · · · P 2 9

<u>第 1 章 総 則</u>

(目的) 第1条

(稟議の定義) 第2条

(稟議の原則) 第3条

(稟議事項) 第4条

第 2 章 稟議の起案、回付手続

(起案) 第5条

(稟議書の作成) 第6条

(稟議書の基本項目) 第7条

(稟議書の回付) 第8条

第3章稟議の進達

(稟議書の受付) 第9条

(常任理事会への付議) 第10条

(回議の手続き) 第11条

第 4 章 稟議の決裁

(決裁後の処理) 第12条

(決裁後の修正) 第13条

(中止、取消し) 第14条

#### 広島県医師会役員・職員旅費規程 ··· P32

#### 目次

(目 的) 第1条(日 当) 第8条(出 張) 第2条(航空傷害保険) 第9条(業務と研修) 第3条(海外出張) 第10条

(出張の種類)第4条(連続滞在) 第11条(旅費) 第5条(金額等詳細)第12条

(業務出張期間中の休日) 第6条 (雑 則) 第13条

(旅行日数) 第7条

## 広島県医師会旅費規程附則役員旅費及び執務手当要綱 · · · P36

1 出張旅費 2 夜間執務手当及び日中執務手当

#### 広島県医師会旅費規程附則職員旅費要綱 · · · P37

1. 出張の手続き 2. 出張旅費

#### 広島県医師会旅費規程附則役職員海外旅費要綱 · · · P 3 8

(目 的) (日当および宿泊費)

(旅費の支給)(支 度 料)(出張命令等)(雑 費)

(旅費の計算) (役職員以外の者の旅費)

(出張期間)(傷害保険)(旅費の請求手続き等)(旅費の調整)(旅費の種類)(特別経費)

(鉄道賃、船賃、航空賃および車賃)

#### 広島県医師会会員表彰弔慰規程 · · · P 4 2

#### 第1章表彰第2章吊慰

(会員以外の功労者) 第1条(会員及び家族の葬儀) 第5条(長期開業) 第2条(功労者の葬儀) 第6条

(功 労 者) 第3条 第3章 祝品贈呈

(役員・代議員) 第4条 (褒章叙勲受賞者) 第7条

(米寿の祝い) 第8条

## 広島県医師会 特定資産取扱規程 · · · P 4 4



## 広島県医師会経理規程

## 第1章総則

#### (目的)

第1条 この規則は、定款第67条、第68条にもとづき経理について定めたものであり、 財政状態、正味財産増減、資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

- 第2条 この規程は、次に掲げる会計に関する事項について適用する。
- (1) 現金、預金及び有価証券の出納・保管
- (2) 資金の調達運用
- (3)債権・債務の保全管理
- (4)棚卸資産の取得、償却、保管及び除却
- (5) 固定資産の取得、償却、保管及び除却
- (6) 会計伝票、帳簿の記録、整理並びに財務諸表の作成報告
- (7) 予算業務
- (8) 決算業務
- (9) その他会計に関する事項

#### (準 拠)

第3条 本会における会計処理は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、「公益 法人会計基準」に従って行う。

#### (会計年度)

第4条 本会の会計年度は一般社団法人 広島県医師会定款の定める事業年度に従い毎年 4月1日より翌年3月31日までとする。また、5月31日をもって出納閉鎖とする。

#### (会計担当副会長)

第5条 会長は、各常任理事と事務局との業務執行を全般的に管理・調整するため、副会長 をしてその任にあたらせることができる。

#### (会計責任者)

- 第6条 本会の会計責任者は経理担当理事とする。
- 2 経理担当理事は、予算の執行にあたり、全般を管理(予算統制)する直接的責任を会長

に対して負うものとする。

#### (常任理事の責務)

第7条 各事業担当の常任理事は、会長を補佐し予算の編成とその執行に関し、適時適切な 資料を作成し、会長に意見を具申するとともに、所管事項に関する予算の執行について、 これを管理する監督責任を負うものとする。

#### (事務職員への委任)

- 第8条 会長は、実情に応じて次の事項を事務局職員に委任することができる。
- (1) 予算にもとづく経常的な収入および支出
- (2) 予算にもとづく物品の購入およびその管理

#### (雑費)

- 第9条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の雑費を計上することができる。
- 第10条 雑費を使用する場合は、経理担当理事は、使用の理由、金額及びその積算の基礎 を明らかにして、会長の承認を得なければならない。

#### (記録保存期間)

第11条 会計書類の保存は次の各号による。

(1) 財務諸表、附属明細書及び監査報告書	永久
(2) 会計帳簿及び会計伝票締切後	10年
(3)収支予算書および収支計算書	永久
(4)会計伝票にかかわる証ひょう	10年
(5)予算編成書、原価計算書、その他の帳簿および書類	10年

- 2 保存期間を経過した書類の廃棄は、焼却または裁断処分によらなければならない。
- 3 前項の保存期間は、財務諸表を作成した時から起算するものとする。
- 4 第1項第2号、第4号及び第5号の書類を処分する場合には、事前に経理担当理事の承認を得ることとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目)

第12条 各会計区分においては、財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況等を的確に 把握するために必要な勘定科目を設ける。 2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準は、別紙1に示す様式によるものとする。

#### (会計処理の原則)

- 第13条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 費用及び収益は、その発生した期間に正確に割り当てる。
- (3) 収入及び費用は総額によって記載し、費用、収入項目を直接相殺してはならない。
- (4)会計処理は、統一的に定められた勘定科目、コード等によって適切に行うものとする。
- (5) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

#### (会計帳簿)

- 第14条 会計帳簿は次のとおりとする。
- (1)主要簿
  - 1) 仕訳帳
  - ②総勘定元帳
- (2)補助簿
  - ①手元現金出納帳
  - ②預金出納帳
  - ③収支予算の管理に必要な帳簿
  - 4)固定資産台帳
  - ⑤基本財産台帳
  - ⑥特定資産台帳
  - ⑦会費台帳
  - ⑧指定正味財産台帳
  - 9 その他
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿はこれを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機 的関連のもとに作成しなければならない。

#### (会計伝票)

- 第15条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票によりこれを行わなければならない。
- 2 会計伝票は、支払請求書または取引を証明する証ひょうに基づいて作成しなければならない。
- 3 会計伝票には、経理担当理事名での承認印を受けるものとする。

#### (証ひょう)

第16条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1)請求書
- (2)領収書
- (3)証明書
- (4)発注書・支出伺および起案書
- (5)納品書および送り状
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、見積書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類
- 第17条 支出に関する請求書、領収書等の証ひょう書類は、支払請求書とともに一連番号 に従って整理し、月次に保管しなければならない。

#### (残高照合)

- 第18条 経理課長は、少なくとも四半期ごとに、補助簿残高と総勘定元帳の当該口座の残 高を照合して、その合致することを確認しなければならない。
- 2 前項の残高照合は毎月末ごとに行うことを努力目標とする。
- 3 総勘定元帳には、経理担当理事までの検印を受けなければならない。

#### (帳簿の更新)

第19条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新するものとする。ただし、連続記帳の方が合理的な補助簿については、この限りではない。

## 第3章 収支予算

#### (予算の目的)

第20条 経営計画を実現するために、一定期間の運営方針を計数的に目標として表示するとともに、各課の連絡・調整を図り、運営能率の増進に資することを目的として予算管理を行う。

#### (予算期間)

第21条 予算期間は会計年度に従い毎年4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。

#### (予算の編成)

- 第22条 予算は、担当理事の事業計画案に従い、経理担当理事が会計区分ごとに立案する。
- 2 会長は毎会計年度開始の日の前日までに総予算の調整および編成を行い理事会の決議により予算を確定する。
- 3 予算編成にあたっては、会計区分ごとに財政状態及び正味財産の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設け、事業計画の内容を明確な計数をもって表示する。
- 4 予算は、公益目的事業に関する収支相償、公益目的事業比率、遊休財産額の計算の基礎 となる。
- 第23条 予算は、次の手続きにより作成するものとする。
- (1) 担当理事の事業計画案に従って各課長は適切な予算案を起案し、担当理事の承認を得た後、これを経理課長に回付する。
- (2)経理課長は、各課から提出された予算案を取りまとめて、事務局長と打ち合せの上、要求予算合計表を作成する。経理担当理事は、これを各事業担当理事と調整の上、会計区分毎に立案する。

#### (予算の決定・通達)

- 第24条 会長は原案を財務委員会の審議を経て、理事会の承認により決定する。
- 2 事務局長は決定予算を各課長に通達するものとし、各課長はこれに基づいて所管の業務を遂行するものとする。

#### (差異分析)

- 第25条 各課長は予算に対する実績を把握し、差異を生じた場合はその理由を明らかに しなければならない。
- 2 各課長は各月ごとの予算実績対比表を作成し、経理課へ提出するものとする。
- 3 経理課は総括予算実績対比表を作成し、会長及び関係者へ報告するものとする。

#### (予算の繰越)

第26条 予算残高の翌期への繰越しは行わないものとする。

#### (補正予算)

- 第27条 会長は、予算に重要な修正を加える必要が生じ、予算の補正を必要とするときは、 補正予算を編成して理事会に提出し、承認を得なければならない。
- 2 予算の修正は、次の手続きにより、これを行う。
  - (1) 予算修正の必要を認めた担当理事の指示に従って、当該担当課長は適切な補正予算 案を作成し、これを経理課長へ回付する。
- (2) 経理課長は、回付された補正予算案を事務局長と打ち合せの上、経理担当理事に提出

する。

(3)経理担当理事は、提出された補正予算案を関連資料とともに財務委員会で審議し、会長に提出する。会長は、これを理事会に諮るものとする。

## 第4章 金 銭

#### (金銭の範囲)

- 第28条 金銭とは、現金、預金(信託を含む)および振替貯金をいう。
- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書および官公署の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

#### (出納責任者)

- 第29条 出納責任者は、経理課長とする。
- 2 経理課長は、金銭の保管および出納事務を行わせるため、経理担当理事の承認を得て、 出納事務担当者若干名を置くことができる。
- 3 領収書の用紙の保管は出納事務担当者が行う。

#### (公印)

- 第30条 経理関係の公印は、銀行印、経理担当理事署名判および必要に応じて会長の定める会印とする。
- 2 経理担当理事は、銀行印・会印を保管し、経理課長は、経理担当理事署名判を保管する。
- 3 経理担当理事および経理課長は、本会または他の法人等のために本会の公印以外の印鑑を使用してはならない。ただし、特に会長の認可のあった場合を除く。

#### (取引銀行)

- 第31条 取引銀行の新設および変更については、会長の承認を得て経理担当理事が行う。
- 2 金融機関との取引は経理担当理事名義で行う。

#### (金銭の貸借)

- 第32条 金銭の貸借については、経理担当理事が計画等を作成し、理事会の承認を得なければならない。
- 2 会長は、返済計画等を理事会に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 資金の借入について借入限度額等が理事会で事前に承認されている場合は、その範囲 内で経理担当理事が会長の承認を得て行う。
- 4 借入が行われたときは、直近の財務委員会で報告しなければならない。

#### (手元現金)

第33条 手元現金は、原則として手元保管金のみとする。

## 第5章 収入

#### (金銭の収納)

- 第34条 金銭を収納した時は、原則として領収書を発行するものとする。ただし、金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。
- 2 領収書は経理課長が発行する。ただし、やむを得ない場合は、経理課長以外のものが 経理担当理事の承認を得て領収書を発行することが出来る。
- 第35条 金銭が郵送されてきた場合には、担当課において開封し、事務担当者は、内容・ 金額を確認の上、遅滞なく収入令書を作成しなければならない。
- 2 郵送以外の方法により、出納事務担当者以外のものが金銭を受領した場合には、ただちに、収入令書を作成して金銭とともに出納事務担当者に引渡さなければならない。この場合、必要があれば、受領者は仮領収書を支払先に交付することが出来る。
- 第36条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支出に充ててはならない。

## 第6章 支 出

#### (支出の決済)

- 第37条 主管課は支出を行うに当たり、その金額が別表に定める金額以上の場合には、原則として、稟議書・支出願等により、予め決裁を受けるものとする。ただし、月次経常的なものはこの限りではない。
- 2 前項に関しては、経理課長・事務局長を経て、担当理事・経理担当理事・会長の決裁を 受けるものとする。
- 3 第1項の稟議書等には、原則として見積書を添付するものとし、かつ、その金額が第7 3条第3項に定める金額以上のものについては、原則として二者以上の見積り合わせに よるものとする。
- 4 主管課は支出を行うに当たり、その金額が別表に定める金額以上の場合には、原則として、第1項に定める決裁に加えて常任理事会の協議を経るものとする。ただし、月次経常的なものはこの限りではない。

5 行事を企画、実行するとき、必要な場合には、あらかじめ概算企画書(稟議書)を常任 理事会に上程し承認を受けること。行事終了後は決算書を常任理事会に報告、承認を受け なければならない。

#### (支出願)

- 第38条 支払をしようとするときは、支出願により支払を請求するものとする。
- 2 支出願は主管課が起票し、別表に定める決裁手続きを経た上、証拠書類を添付して経理 課長に回付する。
- 3 経理課長は、前項所定の決裁を受けていることを確認した上、支出願を出納事務担当者 に回付する。
- 4 支払金額が会長の決裁を要する金額以上のものであっても、月次経常的に発生する支払については、前項の規定に拘らず経理担当理事の決裁により、これを行うことができる。
- 5 支出願は、別紙2の様式によるものとする。

#### (支払)

- 第39条 出納事務担当者は、前条に定めた所定の決裁済みの支出願にもとづいて、 会計 伝票を起票し、支払に関する証拠書類を添付の上、経理課長の捺印を受けるものとする。
- 2 出納事務担当者は、支払の重複を防止するため、「支払済」のゴム印を関連証拠書類に 押しておかなければならない。
- 第40条 金銭の支払いについては、最終受取人より適正な領収書を受取らなければならない。ただし、銀行振込による支払方法については、振込金受取書をもって領収書にかえることができる。
- 2 最終受取人の領収書を受領することが困難なものについては、担当理事の認印または 署名のある内部領収書をもって、これにかえることができる。
- 第41条 金銭の支払の対象となる物品、用役などの納入期間を原則として毎月1日より 月末までとし、その支払日を翌月末日とする。ただし、納入各社の請求書の締切日の指定 のあるものに関しては協議し、随時払の必要なもの、または契約によるものなどやむを得 ないものについてはこの限りではない。
- 第42条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、従業員に対する支払、小口現金払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。
- 2 仮払金は予め精算予定日を明示し、処理完了後速やかに精算を行うこと。

#### (小口現金)

第43条 小口現金は、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもっ

て行う。支払金額の小額(金額は別表に定める)なもの、郵便切手など経常的なもの、および緊急やむを得ないものの現金支払資金にあてる、小口現金の取扱いは、次による。

- (1)小口現金を設ける場合には、経理課長が、その必要性を文書により説明したうえで、 経理担当理事の承認を得なければならない。
- (2)小口現金の限度額は、区分ごとに15万円とする。保有限度総額は200万円以内とする。
- (3) 小口現金の受払および保管は、出納事務担当者がこれにあたる。
- (4) 小口現金による支払は、適正な支払証拠を徴し、経理課長の承認を得た上、これを行う。
- (5) 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。
- (6) 小口現金に過不足が生じた場合には、その原因を調査の上、経理課長の指示により、これを処理する。ただし、経理課長が措置し得ない事情(多額な場合など)があるときは、事務局長の指示に従う。重要な措置については、事務局長もしくは経理課長は、これを経理担当理事に遅滞なく報告しなければならない。

#### (概算払)

- 第44条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、概算払いを行うことができる。
- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
- (1) 旅費
- (2) 行事等の概算企画書が常任理事会で承認されたもの
- (3) その他経理課長が特に必要と認めた経費

#### (現金預金残高の照合)

- 第45条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合 し、経理課長に報告しなければならない。
- 2 預貯金については、四半期に残高を銀行残高と照合し、差額がある場合は残高調整表を 作成して、経理担当理事に報告しなければならない。
- 3 前2項の残高照合は毎月末に行うことを努力目標とする。
- 4 前2項の規定により報告を受けた経理課長はその事実の内容を確認しなければならない。
- 5 決算期には、銀行残高証明書を入手して、帳簿残高の正確なことを確認しなければならない。

## 第7章 固定資産

13

#### (固定資産)

第46条 固定資産とは次の各号をいう。

#### (1)特定資産

役員退職慰労金引当資産、職員退職給与引当資産、医療事故特別会計資産、資産償却積 立資産、建物改修積立資産、臨床外科振興積立資産、槇殿賞積立資産、その他の積立資産。

#### (2) その他固定資産

土地、建物(建物付属施設を含む)、構築物、機械装置、車輌運搬具、什器備品、リース資産、建設仮勘定(建設中又は製作中の有形固定資産で工事前払金、手付金等を含む)、借地権利金、電話加入権、敷金・保証金(事務所等を貸借する場合の敷金・保証金)、有価証券(満期所有を目的とする公社債等)、著作権、ソフトウェア等。

- 2 固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が20万円以上の使用目的の資産 をいう。
- 3 10万円から20万円の備品等は、一括償却資産として処理する。

#### (取得価格)

- 第47条 固定資産の取得価額は次の各号をいう。
  - (1) 購入により取得した資産は、公正な取り引きにもとづく購入価額にその付帯費用を加えた額。
- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設および製作に要した費用の額。
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額。
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額。
- 第48条 建設、改造、製作等の途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設 仮勘定またはソフトウエア仮勘定で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

#### (購入及び補修)

- 第49条 固定資産の購入、補修等を行おうとする時は、所管課が稟議書を作成し、これを 事務局長に提出しなければならない。
- 2 前項の稟議書については、事務局長、関連事項所管の理事、経理担当理事および会長の 決裁を受けなければならない。ただし、経常的かつ小額のものについては、総務担当理事・ 経理担当理事が、これを決裁することができる。
- 第50条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、 これをその資産の価額に加算するものとする。
- 2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

#### (管理)

- 第51条 固定資産の直接的管理は、所管課がこれを行い、課の不明な物件については、経 理課がこれを所管する。
- 2 固定資産の管理のため、経理課は固定資産管理台帳を備付け、所要の記帳を行い、かつ 全般的管理の任に当たるものとする。
- 3 固定資産管理責任者は経理課長とする。
- 4 経理課長は、固定資産の全般的管理のため総務担当理事の承認を得て、固定資産管理担 当者を置く。
- 第52条 前条に定める所管課の課長は、その直接的管理の責任を経理課長に対して負う ものとする。
- 2 有形固定資産に移動および毀損、滅失があった場合は、所管課の課長は、速やかに経理 課長に通知しなければならない。

#### (不動産登記と損害保険)

第53条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。 また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保 険を付さなければならない。

#### (売却と担保)

- 第54条 固定資産を売却するときは、経理課長は、稟議書に売却先、売却見込代金、その 他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

#### (台帳との照合)

- 第55条 固定資産管理担当者である経理課長は、毎決算期において現品を固定資産管理 台帳と照合しなければならない。
- 2 固定資産の廃棄および紛失に関する処理は前条第1項に準じてこれを行う。

#### (減価償却)

- 第56条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
- 2 減価償却資産の耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号、最終改正平成22年3月財務省令第20号)に定めるところによる。
- 第57条 固定資産の時価が著しく下落した時は、回復の見込みがあると認められる場合

を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価をともなう事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

## 第8章 備 品

#### (備品)

第58条 備品とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が20万円未満5万円以上の使用目的の資産をいう。

#### (購入)

第59条 備品を購入しようとするときは、所管課が稟議書を作成し、固定資産購入の手続きに準じて決裁を受けるものとする。

#### (管理)

- 第60条 備品の管理は所管課がこれを行い、管理責任者は所管課長とする。
- 2 備品のうち取得価額が10万円以上のもの、および10万円未満のもののうち経理課 長が指定するものについては、備品台帳によりその管理を行わなければならない。
- 第61条 前条第2項に定める備品の廃棄および紛失に関する処理は固定資産に準じてこれを行う。

#### (台帳との照合)

第62条 備品のうち第60条第2項に定めるものについては、各会計年度において1回 以上備品台帳と現物の照合をしなければならない。

## 第9章 決 算

#### (決算の目的)

第63条 決算は各事業年度のおける会計記録を整理し、その期間の損益及び期末の財政 状態を明らかにするために行うものとする。

#### (会計記録)

- 第64条 経理担当理事は、経理課長に指示して、四半期ごとに会計記録を整理し次の計算 書類を作成し、翌月の監事会に提出しなければならない。
- (1) 月次貸借対照表
- (2) 予算対比収支計算表

#### (決算の区分)

第65条 決算は半期決算、期末決算に分けるものとする。

#### (年度決算報告)

- 第66条 経理担当理事は、適時前年度に係る決算報告書案を作成し、会長に報告しなけれ ばならない。
- 2 決算は予算科目に従って行い、財政状態、正味財産増減及び資金収支の状況等を明確に 表示しなければならない。
- 第67条 年度決算においては、通常の整理業務の他、少なくとも、次の事項について計算 を行うものとする。
- (1)減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 役員退職慰労金引当金、職員退職給与引当金、賞与引当金等の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債及び簿外金のないことの確認
- (6)正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借 対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認
- 第68条 決算報告書は、公益法人会計基準の定めるところに準拠して作成しなければな らない。
- 2 経理担当理事は、年度決算に必要な手続きを行い、財務諸表(下記(1)から(3)の書類) 及び附属明細書並びに財産目録(以下、「財務諸表等」という)を作成し、会長に報告し なければならない。
- (1)貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録
- 3 会長は、財務諸表等について監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出

- し、その承認を受けなければならない。
- 第69条 経理担当理事は、財務諸表の他、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。
- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書
- 2 会長は、前項の書類を理事会に提出し、その承認を受けなければならない

## 第10章 契約

#### (契約機関)

第70条 契約は、代表理事又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。

#### (一般競争契約)

第71条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、 契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日 時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約 事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならな い。

#### (指名競争契約)

第72条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1)契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

#### (随意契約)

第73条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合に

おいては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1)売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額	
1 工事又は製造の請負	250万円	
2 食料品・物品等の買入れ	160万円	
3 前各号に掲げるもの以外	100万円	

#### (契約書の作成)

- 第74条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定 したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期 限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただ し、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。
  - (1)契約履行の場所
  - (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とと もに契約書に記名押印しなければならない。

3 契約書に会長の実印を押す場合は予め担当理事及び担当副会長等の稟議書決裁済を受け、必要な場合は常任理事会等の承認を経たのち、会長の直筆サインによる文書施行決 裁書を整えておかなければならない。

#### (契約書の作成を省略することができる場合)

- 第75条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。
- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4)前第1号から第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、 契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

#### (定期的な契約内容の見直し)

第76条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、 定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第11章 監査

#### (財務委員会)

第77条 削除

#### (監査)

第78条 監事は本会の財産の状況及び理事の業務執行の状況を監査する。

## 第12章 会計方針

本会の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

(1)有価証券の評価基準及び評価方法満期保有目的の債券・・・償却原価法(定額)

満期保有目的の債券以外の有価証券

時価のあるもの・・・期末日の市場価格等に基づく時価法(売却原価は移動平 均法により算定)

時価のないもの・・・移動平均法による原価法

(2)棚卸資産の評価方法

最終仕入原価法による原価法

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産・・・定額法

無形固定資産・・・定額法

リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産 自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産 リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の 債権については個別に回収可能性を勘案し、回収見込額を必要に 応じて計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち、当期に帰属する額を計上する。 退職給付引当金・・・期末自己都合退職要支給額に相当する金額を計上する。 役員退職慰労金引当金・・・規程に基づく期末支給額を計上する。

- (5) キャッシュ・フロー計算書における資金の範囲 現金及び現金同等物とする。
- (6)消費税等の会計処理 消費税等の会計処理は、税込処理による。

## 第13章 資産運用方針

#### (目的)

- (1) この運用方針は、資産の運用方針並びに運用基準・運用手続等について具体的に定め、もって資産の安全な管理運用に資することを目的とする。
- 2 元本保証または元本償還が確実な運用を行うことを基本方針として、財務委員会で検 討を行い理事会の議を経て会長がこれを行う。

#### (運用対象資産の区分)

- (2) 運用対象資産(以下「対象資産」という。)を次のとおり区分する。
- ① 一般会計流動資産および固定資産
- ② 医療事故事業会計流動資産および固定資産
- ③ 会館事業会計流動資産および固定資産

#### (対象資産の運用期間と管理運用)

- (3) 対象資産は、その運用期間を下記の通り区分して、管理運用する。
- ① 短期性資金(決済性資金を含む) 短期性資金は、原則として1年以内に支払いに充てる予定の資金で、運用期間が1 年以下のものをいう。短期性資金は、流動性を重視しながら、元本保証または元本償 還が確実な運用を行う。
- ② 中長期性資金 中長期性資金は、1年以上の保有を前提とする資金で、運用期間が1年を超えるものをいう。中長期性資金は、元本保証商品または元本償還が確実な運用を行う。

#### (運用の基本方針)

- (4) 対象資産の運用に関する基本方針は対象資産の区分に応じて次の通りとする。
- ① 流動資産(一般会計資産、医療事故事業会計資産および会館事業会計資産) 流動資産は短期性資金として運用するものとする。
- ② 固定資産(一般会計資産、医療事故事業会計資産および会館事業会計資産) 固定資産は原則として中長期性資金として運用するものとする。

#### (運用方法)

- (5)対象の運用方法は次の通りとする。
- ① 短期性資金
  - イ 円建預金 (郵便貯金・決済性預金・定期預金・譲渡性預金を含む)
  - ロ 短期性の日本国債(割引短期国債、短期政府保証債権、既発国債等を含む)
  - ハ 元本保証の金銭信託(金銭信託、貸付信託を含む)
  - 二 公社債で運用される元本償還が確実な投資信託 (MRF等)
- ② 中長期性資金
  - イ 円建預金 (郵便貯金・定期性預金を含む)
  - ロ 日本国債(政府保証債、既発国債等を含む)
  - ハ 元本保証の金銭信託(金銭信託、貸付信託を含む)
  - 二 地方債

#### (運用の基準)

(6) 運用を行うときは金融商品の性格を勘案した上で、下記の基準に基づき取引金融機関の選定ならびに資産の運用を行う。

#### ① 預金等

銀行(信託銀行を含む)との預金取引は次の基準に基づき、総合的に判断して金融機関の選定および運用を行う。

- イ 格付機関(金融庁が定める指定格付機関等)による長期債の格付けが、投資適格以 上であること
- ロ 仕組預金等のデリバティブを組み合わせた金融商品は、購入禁止とする。
- ハ 銀行預金による資金運用の期間は5年を超えないこと。

#### ② 债券等

債券等とは、国債等、政府短期証券(FB)、地方債とし次の基準に基づき運用を行う。

- イ 格付機関(金融庁が定める指定格付機関等)による債券の発行体格付が投資適格以 上であること
- ロ 債券は、価格変動リスクを避けるために償還期限(満期)まで保有することを原則 とする。
- ハ 仕組債等のデリバティブを組み合わせた債券は、購入禁止とする。
- ニ 購入する債券の運用期間は、償還期間または残存期間が10年を超えないものを目 安とする。

#### (資金の分散)

(7)金融商品の選別及び運用に係る資金量の配分に当たっては、リスク分散の観点から 特定の金融商品に集中して資金を配分することは避ける。

#### (取引の中止)

(8)取引中の金融機関及び運用中の金融商品等において、この取扱基準の規定に反する ことが判明し、継続することに重大な支障があると判断される場合は、速やかに取引 の中止また解約等の措置を講ずるものとする。

#### (報告)

- (9) 経理課長は四半期ごとに資産運用の状況について理事会及び財務委員会に報告する。
  - 2 定時代議員会における決算報告に時価表記にて資産運用の状況について報告する。

#### 附 則

- 1 この規程の改廃は、理事会の決議を経て、会長がこれを行うものとする。
- 2 本規程に定めない事項及び疑義が生じた場合、重要なものは理事会の決裁を得なければならない。
- 3 この規程は平成25年8月10日より施行する。
- 4 この規程は平成29年4月4日に改定、実施する。
- 5 この規程は令和4年1月4日に改定し、令和4年1月1日より適用する。

#### (別表) 決裁権限等一覧表

関係条文	項目	金額	
第37条第1項	発注書等により予め決裁を要する金額	10万円以上	
	担当理事、経理担当理事の決裁を要する金額	50万円未満	
	上記に加えて、会長の決裁を要する金額	50万円以上	
第73条第3項	原則として二者以上の見積を要する金額	100万円以上	
第37条第4項	原則として常任理事会の協議を要する金額	50万円以上	
第38条第2項 支出に関する決裁手続き			
	事務局長までの決裁を要する支出額	5万円未満	
	上記に加えて、担当理事の決裁を要する支出額	10万円未満	
	上記に加えて、経理担当理事の決裁を要する支出額	50万円未満	
	上記に加えて、会長の決裁を要する支出額	50万円以上	
第43条	小口現金による一件当たりの支払限度	15万円未満	
	小口現金の保有限度	200万円	

- 1. 第43条小口現金に関しては現在の委託業務が解消しすれば、支払い限度5万円、保有限度50万円に変更する。
- 2. 委員会等の後、懇親会を開催した時、又は、祭事を行った時等、費用が50万円を越えた場合、収支報告書を常任理事会に提出のこと。

## 広島県医師会経理規程附則

# クレジットカード及びタクシーチケット、ETC カード要綱

#### 法人クレジットカード使用要綱

- 1 暗証番号をカードに記載しないこと。
- 2 カード使用時、サインは自筆で行うこと。
- 3 カード使用時、クレジットカード売上票は必ず保管し使用目的、参加者を記載し経理課 に提出のこと。
- 4 私用で使用した時は、経理課に申し出て精算すること。
- 5 使用不明の請求に対しては、経理課がカード会社に支払いを拒否すること。

#### タクシーチケット使用要綱

- 1 チケットの金額記載欄は必ず自筆でその場にて署名すること。
- 2 接待で渡すときは、日付と自筆の署名を行い渡すこと。
- 3 出来るだけ乗車場所と到着場所も記載すること。
- 4 署名のないチケットを落とした場合、速やかに経理課に届けること。

## ETC カード使用要綱

1 出務の際の安全に考慮して、役員はタクシーでの移動が基本であるが、広島市外から出 務する常任理事には、必要に応じ ETC カードを交付している。

26

- 2 自家用車等を使用して出務する場合に限り使用すること。
- 3 私用で使用した時は、経理課に申し出て精算すること。

#### 附則

- 1 この要綱は、平成25年8月10日より施行する。
- 2 この要綱の改廃は、常任理事会の決議を経て行う。
- 3 この要綱は平成29年3月28日に改定、実施する。

## 広島県医師会公印規程

#### (目的)

第1条 この規程は、本会の公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (公印の種類)

第2条 この規程において「公印」とは、公文書に使用する医師会印及び職印等をいう。

#### (公印の名称等)

第3条 公印の名称、寸法、使用区分及び個数は、次のとおりとする。

- (1) 「広島県医師会会長之印」 直径 1.8 cm 円形型 1個 実印
- (2)「広島県医師会会長印」 2.7cm 正方形型 1個
- (3)「広島県医師会会長印」 2.1cm 正方形型 1個

#### (電子計算機による印影の出力)

- 第4条 前条の(2)及び(3)に掲げる公印については、押印に代えてパソコンに記録した当該公印の印影を出力したもの(以下「電子公印」という。)を使用することができる。
- 2 第1項に規定する電子公印の寸法は、特別の場合を除いてそれぞれの原寸とする。

#### (公印の管理者)

第5条 公印の管理者は、事務局長またはこれに準ずる者を会長が任命する。

- 2 公印の管理者は、責任をもって公印(第4条に規定する電子公印として使用する場合を含む。)を管理しなければならない。
- 3 公印の管理者は、電子公印の使用に当たっては、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するためのパソコンの機能上の措置を講じなければならない。
- 4 公印の管理者は、電子公印を使用して作成する文書の用紙に必要に応じて偽造及び不 正使用を防止するための措置を講ずるとともに、当該措置を講じた用紙を適正に管理し なければならない。
- 5 公印の管理者は、電子公印を使用しなくなったときは、速やかにパソコンに記録した 当該公印の印影を消去しなければならない。

#### (公印の保管)

第6条 公印は、常に堅牢な容器に収め厳重に保管しなければならない。

#### (公印の新調等)

第7条 公印の新調、改刻又は廃止は、会長の決裁を受けなければならない。

#### (公印台帳)

第8条 公印の管理者は、公印を登録し、これを整理するため公印台帳を備え付けなければならない。

#### (公印の使用承認)

- 第9条 公印を使用しようとするときは、決裁済起案文書を公印の管理者に提示し、その 承認を受けなければならない。
- 2 契約書に実印を使用する場合は、経理規程第74条第3項の規定による会長の直筆による稟議決裁書がなければならない。

#### (公印の事故)

第10条 事務局長又は公印管理者は、その管守する公印について盗難その他の事故が生じたときは、速やかに公印事故報告書を作成し、会長に提出しなければならない。

#### 附則

- 1 この規程は、平成25年8月10日より施行する。
- 2 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 稟議規程

## 第 1 章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、医師会活動を組織的かつ効率的に遂行するに当って当該所属長が稟議 により常任理事会及び理事会の承認を受ける場合の取扱い基準及びその手続について定 める。

#### (稟議の定義)

第2条 稟議とは起案事項の処理につきこの規程の定める手続により決裁者の決裁を求めることをいう。

#### (稟議の原則)

- 第3条 稟議事項については、緊急止むを得ない場合を除き、決裁された後でなければ実施 してはならない。
- 2. 緊急止むを得ない事由により、概算による企画で承認を受け稟議事項を実施した場合には、事後にこの規程に従って決裁を受けなければならない。
- 3. 稟議手続は、迅速かつ正確に行い、機密事項については特に機密保持に留意しなければならない。

#### (稟議事項)

- 第4条 金額基準による稟議事項は次のとおりとする。
- (1) 固定資産及び備品等の取得
- (2) その他上記の項目に属さない事項で稟議するのが相当と認められる事項
- 2. 前項各号の金額基準は経理規程第73条及び別表の決裁権限等一覧表に従う。
- 3. 金額基準によらない稟議事項は次のとおりとする。
- (1) 経理規程第37条第5項の行事の企画
- (2) 重要な会計方針の基準及び手続の制定、改廃
- (3) 重要な外部団体等への加入、退会
- (4) 寄附・賛助(経常的なものは除く)
- (5) 不動産の購入及び売却
- (6) 重要な不動産の賃貸借
- (7) 長期借入金及び貸付金
- (8) 顧問弁護士の選任及び解任
- (9) 固定資産の廃棄・売却(少額固定資産を除く)
- (10) 重要な諸契約の締結

(11) その他いずれの項目にも属さない事項で稟議するのが相当と認められる事項

## 第 2 章 稟議の起案、回付手続

#### (起案)

第5条 稟議は各課において起案する。

- 2. 稟議事項が2つ以上の課にかかわるときは、双方協議の上起案課を決定する。
- 3. 稟議事項については、あらかじめ起案の所属長は担当理事に報告しその審査を経なければならない。

#### (稟議書の作成)

- 第6条 稟議書の作成にあたって、起案部署は案件内容について十分な調査、研究を行い、また、他の課と関係がある場合は、あらかじめ合議しなければならない。なお、合議は関係の多い課より順次行う。
- 2. 稟議書は、正本、副本の2通を作成する。

#### (稟議書の基本項目)

第7条 稟議書の基本項目は次のとおりとする。

件名

稟議事項の趣旨、目的、理由、及び効果

実施日、期間

支払いを伴うものは、支払先、金額、支払条件

参考書類、図面、資料、

2. 稟議書は、別紙3の様式によるものとする。

#### (稟議書の回付)

第8条 起案所属長は担当理事の決裁を受けたのち、稟議書の正本及び副本の2通を常任 理事会開催日の3日前までに総務課に回付する。

## 第3章稟議の進達

#### (稟議書の受付)

第9条 稟議書の受付は総務課があたる。

#### (常任理事会への付議)

第 1 0条 総務課長は稟議書の形式、成案等を審査し、これを常任理事会に付議しなければならない。

#### (回議の手続き)

第 1 1条 総務課長は常任理事会において審議・承認された稟議書のうち重要なものに関 しては理事会に回議する。

## 第 4 章 稟議の決裁

#### (決裁後の処理)

第12条 起案部署は稟議書の決裁後、成案に従って遅滞なくこれを実施しなければならない。もし実施遅延のおそれのあるときは、その旨を総務課長に連絡し、その了解を求めなければならない。

#### (決裁後の修正)

第13条 止むを得ない事由により、決裁された事項を修正しなければならないときは、 改めて修正稟議を作成し、本規程に定める手続きを経なければならない。

#### (中止、取消し)

第14条 常任理事会及び理事会は、業務上重要な事態が生じた時は、一旦決裁を与えた場合といえどもこれを中止または取消しを命ずることが出来る。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成25年8月10日より施行する。
- 2 この規定の改廃は、常任理事会の決議を経て行う。

## 広島県医師会役員 · 職員旅費規程

#### (目的)

- 第1条 この規定は、役員及び職員(以後「役職員」という)が職務を指示どおり遂行または研修に参加した場合の旅費などについて定める。
  - 2 前項の役職員とは、役員、常勤者、嘱託、臨時、パートタイマー、アルバイト職員をいう。

#### (出張)

第2条 出張とは、業務命令又は研修許可を得て県外又は広島市外で業務または研修(以下「業務等」という。)を行う場合をいう。

但し、自らが勤務する医療機関等においてリモート会議システムを利用した場合や役員 が自身の所属地区内で執務した場合等は出張とはみなさない。

#### (業務と研修)

- 第3条 業務と研修の別は次のとおりとする。
- (1)業務とは、業務上必要な説明会、所定労働時間外の協議会への出席、その他会長の命を受けたものをいう。
- (2) 研修とは、研修会への参加など前号以外のものをいう。

#### (出張の種類)

- 第4条 出張は日帰り出張と宿泊出張の2種類とする。
- (1) 県内及び岩国空港への送迎は通常業務とする。
- (2) 日帰り出張とは、業務等が発生する当日中に出発・帰来が可能な出張をいう。
- (3) 宿泊出張とは、業務等が翌日に及び、業務等の理由で当日中に帰来できない出張をいう。

#### (旅費)

第5条 本規程でいう旅費とは次のものをいう。

但し、業務及び出張に本会の車またはタクシーチケットを使用した場合は交通費を支給 しない。

- (1) 交通費
- (2)日当。但し職員等の被用者として給与の支給を受ける者に係る研修出張は対象としない。
- (3) 宿泊費
- (4)業務命令による参加料、受講料等。

- (5) 学術講演会等への招聘の場合、謝礼金を支給したときは前項2号の日当手当は支給しない。
- 2 前項に規定する交通費とは、出張当日に適用される合理的で最も経済的な交通機関を 利用した場合の運賃とする。交通費の支給については次に掲げるところによる。
- (1)役員又は本会より出張を依頼した会員及び弁護士、税理士、非会員医師等は、役員 と待遇を同じくし、原則列車はグリーン車とする。
- (2) 航空機(通常料金)、船舶等は前号に準じて算出する。タクシー等の車代金は実費とする。
- (3) 職員は普通料金とする。但し、会長が特に認める場合は役員に準ずることができる。
- 3 宿泊費は甲地、乙地及び県内に分類する。

甲地は12大都市(東京、大阪、京都、名古屋、横浜、神戸、仙台、千葉、札幌、川崎、 福岡、北九州)、乙地はその他の都市とする。広島市内は甲地とする。

4 第1項(4)に規定するその他(参加料、受講料等)は原則として全額を支給する。 但し、支給額が適当でない場合は、その都度常任理事会で協議決定する。

#### (業務出張期間中の休日)

- 第6条 業務出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。但し、研修出張は対象としない。
  - (1)業務活動を行った場合は日当、宿泊費等通常のとおり支給する。 また、休日勤務とみなして振替休日又は休日勤務手当を認める。但し、休日を移動 のみに使用した場合は休日勤務としない。
- (2) 業務活動を行わなかった場合は、宿泊費のみを支給する。

#### (旅行日数)

第7条 旅費の支給について、旅行日数は出張地に於ける滞在日数及び途中やむを得ざる 事由により要した日数を除く、実泊日数により計算する。通算した日数を超過すること はできない。

#### (日当)

- 第8条 日当の支給に関しては次に掲げるところによる。
- (1) 出張期間1日につき定額。
- (2) 半日未満は定額の半額。(業務に関連する時間が4時間以内) 但し、宿泊を要した場合は1日未満といえども定額を支給する。 出張目的のために要する出費に充てるため費用弁償として旅行日数1日につき定額 を支給する。
- 2 出張目的の時間的制約のため前泊又は後泊は認めるが、前日及び後日の日当は支給し

ない。

- 3 削除
- 4 定額を以て支弁することができない場合は、会計書類を提出して支給を受けることが できる。
- 5 出張目的のために特に出費を要した場合は会計書類を提出して支給を受けることができる。

#### (出張申請)

- 第9条 出張予定が決まり次第、出張申請書を作成、別に定める決裁の手順に従い、常任理 事会にて承認を得ること。
- 2 出張終了後直ちに出張報告書を作成、出張の過程で変更があった場合は精算を受けるよう書類を作成、常任理事会の承認を受けること。
- 3 日医等他の組織が出張旅費等を支給する場合も常任理事会の承認を受けなければならない。旅費が遅れて支給される場合は本会にて立て替えることができる。
- 4 出張申請書は別紙4、出張報告書は別紙5の様式によるものとする。

#### (航空傷害保険)

第10条 航空機利用の場合、航空傷害保険料は本会に於いて負担することができる。

#### (海外出張)

第11条 海外出張については別に「役職員海外旅費要綱」に定める。

#### (連続滞在)

第12条 役職員にして同一地に連続滞在10日以上に渉る場合は10日を超える日数に対しては定額の2割、15日を超える日数に対しては定額の3割を減額支給する。

#### (金額等詳細)

第13条 金額等詳細は「役員旅費及び執務手当要綱」、「職員旅費要綱」及び「役職員海 外旅費要綱」に定める。

#### (雑則)

- 第14条 日当は源泉する。
- 2 東は京都、西は福岡までは、日帰りを原則とする。但しやむをえず宿泊する場合及び両 都市より遠方の出張は宿泊費用を支給する。
- 3 委員会、部会の全国大会等に出席する場合は、担当理事、担当職員を除き、医師会が旅費を負担する人数は原則として3名以内とする。また出席者の懇親会費は支給するが、観

光旅行等は個人負担とする。

- 4 理事が希望する場合は、職員の随行出張を原則として1名認める。但し会場が複数に分かれ各会場数に見合う人数を必要とする場合は、事務局長を通し総務担当理事の許可を得ること。
- 5 会長は、当該出張の性質上または当該出張における特別の事情(他団体の用務を兼ねて 出張する場合を含む)により、この規程による旅費を支給することが適当でないと認める 場合には、これを一部増額または減額して支給することができる。
- 6 この規程により難いものについては理事会において決定する。

#### 附則

- ・この規程の改廃は、理事会の決議を受けなければならない。
- ・この規程は平成25年5月15日より実施する。
- ・この規程は平成25年10月1日に改定、即日実施する。
- ・この規程は平成28年11月8日に改定、即日実施する。
- ・この規程は平成29年4月4日に改定、即日実施する。
- ・この規程は令和2年2月4日に改定、令和2年1月1日から適用する。
- ・この規程は令和3年5月11日に改定、令和3年4月1日から適用する。

# 広島県医師会旅費規程附則 役員旅費及び執務手当要綱

## 1 旅費

- (1) 乙地に出張する場合でも甲地に宿を取った時は甲地扱いとする。
- (2)県外出張は鉄道を利用する場合グリーン料金を支給するが、県内の出張には支給しない。 新幹線も指定席料金とする。
- (3) 航空機利用の場合は最寄りのターミナルから空港まで、原則リムジンバスを利用すること。
- (4)担当業務関連学会へ出席を希望する場合、総務担当理事に申し出て許可を得ること。

宿泊費(1泊あたり)			日当(1日あたり)		
甲 地			県内	県 外	
30,000円 25,000円 20,000円		17, 000 円	30,000円		

#### ※1 宿泊費·交通費

団体で行動する場合など本会が確保する場合はその実費とする。

- ※2 金曜日、土曜日及び祝祭日前日の宿泊は、5,000円を加算する。
- ※3 県内4時間以内は半日8.500円とする。

#### 2 広島市内における執務手当

- (1) 所得税は月額表、乙欄を使用する。執務手当は17,000円とする。 但し、4時間以内(複数の場合は合計時間)は半日8,500円とする。
- (2) 役員が慰労として行う会は、執務手当は支給しない。
- (3)(削除)

#### 附則

- この要綱を改正しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- ・この要綱は平成25年5月15日より施行する。
- ・この要綱は平成25年10月1日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成28年11月8日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成29年4月4日に改定、即時実施する。
- ・この要綱は令和2年2月4日に改定、令和2年1月1日から適用する。
- ・この要綱は令和3年5月11日に改定、令和3年4月1日から適用する。

# 広島県医師会旅費規程附則 職員旅費要綱

#### 1 旅費

- (1) 東京までは原則として新幹線を利用すること。但しやむをえない理由がある場合は航空機等の利用を認める。
- (2) 航空機利用の場合は最寄りのターミナルから空港までのリムジンバス又は一般の交通機 関を利用し、往復料金を支給する。
- (3) 県外出張には残業手当は支給しない。 県内業務で直帰する場合、残業時間はその地で業務終了時とする。

	宿泊費(1泊当たり)			日当(1日あたり)
	甲 地	乙地	県 内	県 外
管 理 職	25, 000 円	20,000円	15, 000 円	15,000円
その他	25, 000 円	20,000円	15, 000 円	8,000円

## ※1 宿泊費·交通費

団体で行動する場合など本会が確保する場合はその実費とする。

※2 金曜日、土曜日及び祝祭日前日の宿泊は、3,000円を加算する。

#### 附則

- ・この要綱を改正しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- ・この要綱は平成25年5月15日より施行する。
- ・この要綱は平成25年10月1日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成28年11月8日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成29年4月4日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は令和2年2月4日に改定、令和2年1月1日から適用する。
- この要綱は令和3年5月11日に改定、令和3年4月1日から適用する。

# 広島県医師会旅費規程附則 役職員海外旅費要綱

#### (目的)

1 この要綱は、本会の役職員ならびにそれ以外の者が、業務のため海外に出張する場合に支 給する旅費に関してその基準を定めたものである。

#### (旅費の支給)

- 2 役職員が海外に出張した場合には、当該役職員に対して旅費を支給する。
- 3 役職員以外の者が本会の依頼に応じて海外に出張した場合は、その者に対して旅費を支給 する。

#### (出張命令等)

- 4 2項および3項の海外出張(以下「出張」という。)は、それぞれ会長の命令または依頼に よって行うものとする。
- 5 出張を命ぜられた役職員は、出張計画を作成して会長の承認を受けなければならない。
- 6 出張者は、業務上の必要または天災その他やむをえない事情により、前項の出張計画また は依頼に従って旅行することができないこととなった場合には、あらかじめ会長にその変更 を申請しなければならない。

#### (旅費の計算)

7 旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算する。 ただし、業務上の必要または天災その他やむをえない事情により最も経済的な通常の経路ま たは方法によって旅行しがたい場合には、実際に利用した経路および方法により計算する。

#### (出張期間)

8 出張期間は、出発の日から帰着の日までとする。

#### (旅費の請求手続き等)

- 9 出張者は、所定の請求書に必要な書類を添えてこれを経理課に提出し、旅費の仮払いを受けるものとする。
- 10 出張者は、当該出張完了後2週間以内に必要な書類を添えて旅費の精算をしなければな らない。

#### (旅費の種類)

- 11 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊費、支度料および雑費とする。
- 12 出張に伴う国内旅行に必要な旅費については、旅費規程による。

#### (鉄道賃、船賃、航空賃および車代)

- 13 鉄道賃、船賃および航空賃は、運賃ならびに業務上必要な急行料金、寝台料金、特別座 席料金、船室使用料金等とする。
- 14 運賃の等級が、2以上の階級に区分されている場合には、別表1の区分による運賃とする。
- 15 車代は、実費を支給する。

#### (日当および宿泊費)

- 16 日当および宿泊費は、出張中の日数または夜数に応じて別表2の1日または1夜当たりの定額による。
- 17 宿泊費は、航空機内,船舶内の宿泊及び鉄道の寝台料金を支給する場合には、支給しない。

#### (支度料)

18 支度料は、出張者にとりその年度の初回となる出張のみ支給し、2回目以降は支給しない。(1年度1回のみ)

#### (雑費)

19 雑費は、出張者の予防注射料、旅券の交付手数料および査証手数料、外貨交換手数料、入出国税ならびに会議登録費等の実費を支給する。

#### (役職員以外の者の旅費)

20 役職員以外の者に支給する旅費は、別表1および2に定める者のほか、当該出張に係る 用務の内容、その者の学識、経験、年齢、社会的地位等を考慮して、これと同等と認めら れる役職員に準じて支給する。

#### (傷害保険)

- 2.1 出張者には、別表3の定額により、海外旅行傷害保険を本会の負担において付する。
- 22 前項の保険における保険金の受取人は、本人または本人の指定する者とする。
- 23 障害または疾病の治療費用であって25項の保険給付が及ばないものについては、本会 の負担とする。ただし、一般に治療費とされないものならびに故意、第3者の行為および 犯罪行為によって発生したもの等はこの限りでない。
- 24 23項の要綱は、22項の場合に準用する。

#### (特別経費)

- 25 出張先において業務上特別の経費を必要とする場合には、出張者に所要の額を携行させることができる。
- 26 前項の経費を携行した出張者は、領収書等を添え、旅費とともに清算しなければならな

い。

## 附則

- ・この要綱を改正しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- ・この要綱は平成25年5月15日より施行する。
- ・この要綱は平成25年10月1日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成28年11月8日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は平成29年4月4日に改定、即日実施する。
- ・この要綱は令和2年2月4日に改定、令和2年1月1日から適用する。
- ・この要綱は令和3年5月11日に改定、令和3年4月1日から適用する。

別表 1

	運賃の等級	支度料
区分	等 級	全ての地域
会長	ビジネスクラス	100,000円
副会長	ビジネスクラス	80,000円
役員	エコノミークラス	80,000円
局長	エコノミークラス	70,000円
課長以上	エコノミークラス	60,000円
職員	エコノミークラス	50,000円
役職員以外の者・委員	エコノミークラス	80,000円

- \* 1. 運賃等級は上級者に随行する役員、委員は会長が認めたときアップグレイドは可能。
  - 2. 委託事業の場合、委託者の判断に従う。
  - 3. 本人が追加料金を支払いアップグレイドは可能
  - 4. 支度料 1年に1回のみ支給

## 別表 2

	宿泊費	日当	
区分	全ての地域	欧米・オセアニア	アジア
会長	80,000円	50,000円	40,000円
副会長	50,000円	35,000円	32,000円
その他の役員	50,000円	30,000円	30,000円
職員	35,000円	20,000円	15,000円
役職員以外の者・委員	50,000円	30,000円	30,000円

<sup>\*</sup>宿泊費 団体で行動する場合など本会が宿を確保する場合その実費とする。

#### 別表3

	保険金額
区分	全ての地域
会長	1 億円
その他の役員	7,000万円
職員	5,000万円
役職員以外の者・委員	7,000万円

<sup>※</sup>該当する保険金額の契約タイプがない場合は、最も保険金額の近い上位のタイプとする。

## 広島県医師会会員表彰弔慰規程

本会会員の定款第12条による表彰、並びに弔慰は本規程の定めるところによる。

# 第1章 表彰

#### (役員・代議員)

- 第1条 本会役員、又は代議員を10年又は20年以上勤務したものには記念品を贈って表彰 する。
- 2 記念品の額は常任理事会において決定する。

#### (長期開業)

第2条 本会に50年以上に渉り開業し地域医療の向上に貢献した者は、常任理事会の決議を 経て記念品を贈って表彰する。

## (功労者)

- 第3条 本会会員にして特に本会に功労のあったものは理事会の議を経て表彰する。但し、地域社会功労者の表彰については市郡地区医師会と協議する。
- 2 表彰の方法は次のやり方で行う。
- (1) 県医師会長表彰
- (2) 県知事表彰推薦
- (3) 大臣表彰推薦
- (4)褒章叙勲推薦
- (5) その他の推薦

## (会員以外の功労者)

- 第4条 本会会員でなくとも本会及び地域医療に功労顕著な者は表彰することがある。
- 2 表彰の方法等に関しては常任理事会で定める。

## 第2章 弔 慰

#### (会員及び家族の葬儀)

- 第5条 本会会員が死亡した場合、所属市郡地区医師会長に委託して、県医師会長名を以て弔電、生花一対並びに金弐万円を贈って弔慰を表す。
- 2 会員の父母又は配偶者死亡の場合は弔電並びに金壱万円を贈って弔慰を表す。
- 3 その他同居の家族死亡の場合は弔電並びに金五千円を贈って弔慰を表す。
- 4 その他会長の専決により弔意を表す。

## (功労者の葬儀)

- 第6条 本会に功労のあった会員に対しては前条の規定にかかわらず会長の専決により別の方法をとり常任理事会の事後承認を得る。
- 2 本会役員又はその家族死亡に対しても、会長の専決により別の方法をとり常任理事会の事後承認を得る。

# 第3章 祝品贈呈

## (褒章叙勲受賞者)

第7条 褒章叙勲を受けた会員に対しては、代議員会に於いて祝品を贈り祝意を表する。

## (米寿の祝い)

第8条 年内に数え88歳(米寿)に達する会員に対して県医師会より敬老の日に祝品を贈り 祝意を表す。但し、本会に10年以上在籍する会員を対象とする。

## 附則

- 1 この規程の改廃は、理事会の決議を経ておこなう。
- 2 この規程は平成28年12月6日より施行する。

## 広島県医師会 特定資産取扱規程

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人広島県医師会(以下「本会」という。)経理規程第46条(1) に基づき、特定資産の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程において、特定資産とは、特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に 制約が存在する資産をいう。

## (特定資産の保有)

第3条 本会は、特定資産を保有することができる。

#### (特定資産の保有に係わる理事会承認手続き)

第4条 本会が、前条の特定資産を保有しようとするときは、会長はその名称、目的、積立の 方法、目的取崩しの要件、管理・運用方法など(別表「特定資産の概要」のとおり)を理事 会に提示し、理事会の承認を得るものとする。

#### (特定資産の区分等)

- 第5条 前条の特定資産には、貸借対照表及び財産目録にて目的を示した名称を付した特定資産として、他の資産と明確に区分して管理する。
  - 2 前項の資産は、その目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
  - 3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、会長は、取崩しが必要な理由を付 して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び 積立期間等の計画の変更についても同様とする。

#### (保有する特定資産など)

第6条 本会に次の特定資産を置く。

- 1 役員退職慰労金引当資産
- 2 職員退職給与引当資産
- 3 医師会館整備資産
- 4 建物改修積立資産
- 5 資産償却積立資産
- 6 会館建設積立資産
- 7 臨床外科振興積立資産
- 8 槙殿賞積立資産
- 9 災害対策積立資産

## (特定資産の管理・運用)

第7条 特定資産は、本会経理規程第13章「資産運用方針」に基づき、管理・運用を行う。

## (特定資産の公表)

第8条 特定資産の概要については、定款第65条第3項の規定に基づく書類を作成し、事務 局等に備え置き、閲覧に供するものとする。

#### (改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### (細則)

第10条 この規程の実施に必要な細則は、会長が定めるものとする。

## 附則

この規程は、平成29年12月 5日から施行する。

この規程は、平成31年 2月 5日に改定、即日実施する。

## 別表 特定資産の概要

	項		目		内	容
1	名	称				
2	目	的				
3	積፯	なの方	法			
4	目白	内取崩	しの要件			
5	目白	内外取	崩し要件			
6	運用	用方法				
7	その	の他				

## ※特定資産の概要

# 別表

	項目	内 容
1	名 称	役員退職慰労金引当資産
2	目的	役員の退職慰労金を支払うため
3	積立の方法	役員退職慰労引当金の期末残高を限度として積み立てる
4	目的取崩しの要件	「広島県医師会役員等の報酬及び退職慰労金に関する規則」に基
		づき退職慰労金を支払うとき
<b>⑤</b>	目的外取崩し要件	財源が「広島県医師会役員等の報酬及び退職慰労金に関する規
		則」に基づく労働債務であり、目的外取崩しは対応する労働債務
		が免除される事由が発生した場合以外は不可とする
6	運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
7	その他	

項目	内 容
① 名 称	職員退職給与引当資産
② 目 的	職員の退職金を支払うため
③ 積立の方法	職員退職給与引当金の期末残高を限度として積み立てる
④ 目的取崩しの要件	「給与及び退職金規程」に基づき退職金を支払うとき
⑤ 目的外取崩し要件	財源が就業規則に基づく労働債務であり、目的外取崩しは対応す
	る労働債務が免除される事由が発生した場合以外は不可とする
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	

	項目	内。容
1	名 称	医師会館整備資産
2	目的	医師会館(二葉の里)の整備のため
3	積立の方法	新たな積み立ては行わない
4	目的取崩しの要件	広島県からの県有地払い下げなど、会館の整備のため理事会の議
		を経たとき
(5)	目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
6	運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
7	その他	

項目	内 容
① 名 称	建物改修積立資産
② 目 的	会館の改修等の支払いに充てるため
③ 積立の方法	理事会の議を経て積み立てる
④ 目的取崩しの要件	医師会館(二葉の里)の改修等の費用の支払い、旧会館共有持分無
	償譲渡に係る負担金 (平成 33 年度分~平成 37 年度分) の支払い
	など、理事会の議を経たとき
⑤ 目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	

項目	内 容
① 名 称	資産償却積立資産
② 目 的	減価償却資産の取替えの為の取替資金として
③ 積立の方法	
④ 目的取崩しの要件	
⑤ 目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	

項目	内 容
① 名 称	会館建設積立資産
② 目 的	広島県医師会館(新会館)建設のため
③ 積立の方法	新たな積立は行わない
④ 目的取崩しの要件	会館建設に係る支払であること
⑤ 目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	取扱規定制定後、取り崩し一般会計へ

項目	内 容
① 名 称	臨床外科振興積立資産
② 目 的	臨床外科会賞受賞者への奨学金の財源として
③ 積立の方法	広島外科会などからの寄付による
④ 目的取崩しの要件	広島臨床外科振興基金運営委員会において、推薦論文を審査。
	広島臨床外科医学会賞と広島臨床外科医学会奨学金を選考。医
	学会総会で表彰
⑤ 目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	

項目	内 容
① 名 称	<b>槇殿賞積立資産</b>
② 目 的	槇殿賞受賞者への奨学金の財源として
③ 積立の方法	槙殿順氏から供与された 200 万円の基金に、ご遺族より毎月 5
	万円の寄附あり
④ 目的取崩しの要件	広島医学会賞選考委員会において、推薦論文を審査。
	広島医学会賞とともに槇殿賞の授与を選考。医学会総会で表彰
⑤ 目的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
⑦ その他	

	項 目	内 容
1 2	i 称	災害対策積立資産
2 =	的	災害で被災した会員支援の一助とするため
3 積	立の方法	平成30年7月豪雨の際、日本医師会をはじめ全国の医師会、
		団体からの支援金による「特別見舞金」分配後の残余を原資と
		し、今後、広島県内で災害等が起こった際、寄せられた支援金
		等の積立による
<b>4 E</b>	的取崩しの要件	理事会の議を経たとき
<b>⑤</b> 目	的外取崩し要件	理事会の議を経たとき
⑥ 運	用方法	経理規程第13章「資産運用方針」に基づく
7 3	の他	

## 別紙

別紙1 経理規程(第12条) 各勘定科目の名称、性質及び処理基準

科目 CODE 表 経理課にあり

別紙2 経理規程(第38条2) 支出願

別紙3 稟議規程(第7条2) 稟議書

別紙4 旅費規程(第9条4) 出張申請書

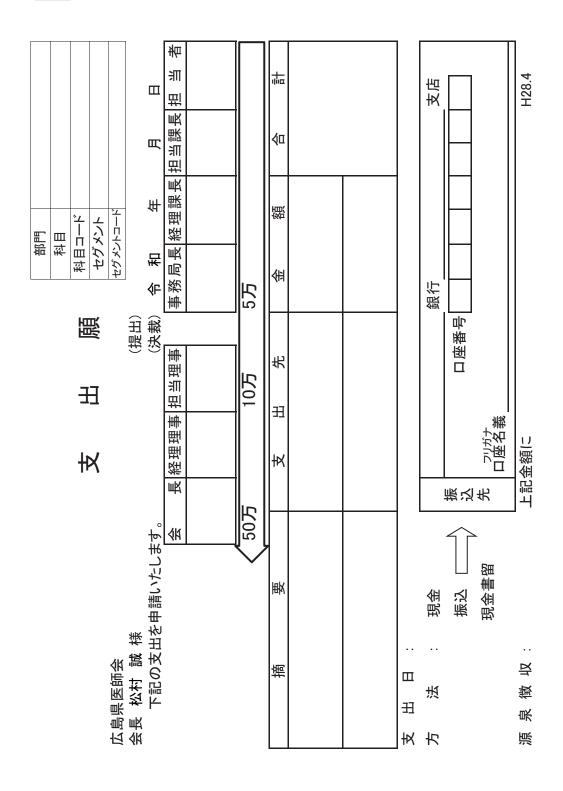
別紙5 旅費規程(第9条4) 出張(研修)報告書

別に定める決裁の手順(第9条)

→ 出張申請決裁の流れ R3.5.11

職員派遣依頼書(部会長、委員長、委員が勤務医の場合)

会議録(会議概要)(様式)



<del></del>	<u> →</u> >	<del></del>
回	录	丰
$\overline{\mathcal{A}}$	时辽	

常任理事会	
協議事項	

	:	果 議	書	協議事	項	
起案:令和 年 月	日 決裁:令和 年	三 月 日	起 所属·職 案 者	洛 日	天名	印
施 行 第 案 令和 第 案 令和	文書件名簿などの記入	净 書	照合	公 印 押印の承認	施行方法 □ 親 展 □ 速 遠 □ 書 留 □ 簡易書 □ 速達証明 □ 内容i □ 小 包 □ 逓送特 □ F A X □ 手	·留 証明 殊
第 案 令和 会長 副会長 副会	長 副会長 総務理事	■ 経理理事 ■	担当理事   事務局	司長 次長	施行注意 課長 係長	係員
<ol> <li>案の趣旨 このことについて、次</li> <li>目的・理由</li> <li>効果・対応</li> <li>実施日・期間</li> </ol>			<u>いて (伺い)</u> こて○○を実	施する。		

(留意事項)・正本、副本の2通作成し、担当理事の決裁を受けたのち、常任理事会開催の 3日前までに総務課へ提出

- ・基本項目は [稟議事項の趣旨、目的、理由及び効果、実施日、期間など]
- ・支払を伴うものは [支払先、金額、支払条件、参考書類(図面、資料)]

點 医村 県松 点会晶景

椞 ₩ 岀

下記、出張をご許可頂きたく申請いたします

件 ふむ (押票)

Щ

件

4

띴 経理課長 岷 総務課 事務局長 (決裁) **重**插 宗 莊 総務理事

担当副会長

早宗正

爭諡宗

Ш

町

訪問先 尔 尔 欪 欪 Ш Ш 町 皿 併 件 쮸 쮸 作 作 Ш 皿 羅 噩 田

参加費など(※別途、支出願要)

※経理課使用欄

盂

ŲΠ

費

熈 以

汌

Ш

所属など 役職員以外の場合)

绐

出

整理No

7

က

4

医師会がJR、航空 券を手配した場合は、 「手」と記入して下さ 備考など (航空機・新幹線(JR)・タクシー)

交通手段

前泊・後泊 医師会が手配した場合は「手」と記入。それぞれが手配する場合は「は」を記入。それだれが手配する場合は、は従来通り「〇」を記

費 炽 鄤 日 旅費 後泊 温 <u> チケ</u> 手配

出張理由、目的のわかる「開催案内」などを添付して、「**出張申請の決裁の流れ**」に沿って決裁を受けてください。

如罕

Х ×

Ŋ

木線 の内側へ記載してください。 交通手段、備考には、旅費計算にあたって必要な事項の記入をお願いします。参加費など必要経費があれば記入願います。(支出願は別途提出してください)

出張者が役職員以外の場合は、医療機関等の「所属」を記載してください。 × 医師会がJR等のチケットを手配する場合は[手]と記入。前泊・後泊予定の場合「O」を記入。医師会が手配する場合は[手]と記入。日医等から旅費が支給される場合は「O」を記入してください。

※決裁後、COPYを総務へ、原本は決議書、出張報告書等とともに経理保管

R2年2月

## 出張(研修)報告書

下記の通りご報告いたします。

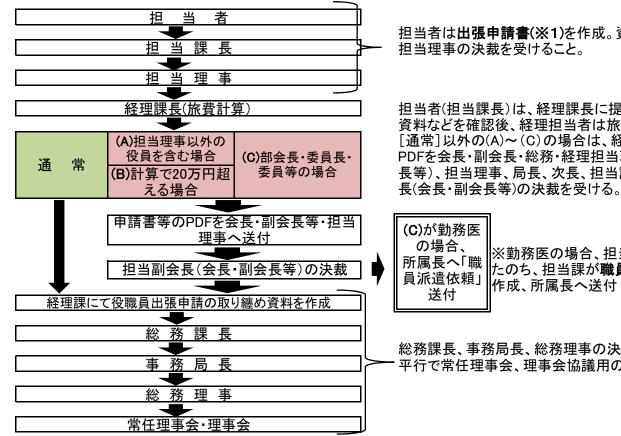
用務名									
	令和	年	 月	日 ( )	:	~	:		
日 時	令和	年	月	日()	:	$\sim$	:		
場所	, , ,	•							
出張者								報告書	
(参加者)								作成者	
【目的】	•								
添付資料									
報告事項									

担当副会長	総務担当理事	経理担当理事	担当理事	事務局長	次長	総務課長	経理課長	課長代理	課長補佐・係長・主任

※原本は担当理事のほか必要な確認を受けて、経理課へ提出して下さい。出張旅費申請書とともに経理で 保管します。

## 出張申請の決裁の流れ

H28.11.8 第11回理事会承認 R2.2.4 第12回理事会承認 R3.5.11第2回理事会承認



担当者は出張申請書(※1)を作成。資料とともに担当課長、

担当者(担当課長)は、経理課長に提出。 資料などを確認後、経理担当者は旅費を計算する。 [通常]以外の(A)~(C)の場合は、経理課長が申請書等の PDFを会長・副会長・総務・経理担当理事(以下、会長・副会 長等)、担当理事、局長、次長、担当課長へ送付。担当副会

> ※勤務医の場合、担当副会長の決裁を受け たのち、担当課が職員派遣依頼書(※2)を

総務課長、事務局長、総務理事の決裁を受けながら、同時 平行で常任理事会、理事会協議用の取り纏め資料を作成。

#### 出張後の報告など

出張者	報告など
役員	常任理事会等で報告。報告書は様式を問わず。参考: <b>会議概要(※3)</b>
役•職員	職員が、報告用の <b>会議概要(※3)</b> を作成。役員の決裁を受ける。
役·職員、部会長·委員長(C)	職員が、報告用の <b>会議概要(※3)</b> を作成。役員の決裁を受ける。
部会長·委員長(C)	担当課に出張報告書(※4)を提出。担当課は担当理事の他、必要な決裁を受ける。
	※部会、委員会で報告(伝達)
職員	担当課長に出張報告書(※4)を提出。担当理事他、必要な決裁を受ける。

注 ※ 会議録、出張報告書は、出張申請書の原本とともに経理課で保管。(出張の確認のため)

#### 様式等

- ※1 出張申請書 申請書(R3年5月版)
- ※2 職員派遣依頼書
- ※3 会議概要(様式)
- ※4 出張報告書

(案)

○○○ 院長 ○○ ○○ 様

一般社団法人広島県医師会会長 松 村 誠

\_\_\_\_\_(件名)\_\_\_\_への出席(派遣)について(依頼)

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より、本会会務及び諸事業の推進につきましては、格別のご支援・ご協力を賜り 厚く御礼申し上げます。

さて、貴院の○○○○先生には、○○○委員会(部会)で委員長(部会長)を引き受けていただいており、○○○について協議・検討をいただき、大変感謝しております。

このたび本会では下記の、〇〇〇〇に参加(出席)を予定しております(別添資料の通り)。つきましては、職務ご多端の折、誠に恐縮でございますが、貴院職員の〇〇〇〇 先生の派遣方についてご高配下さいますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

- 1 名 称 令和〇年度全国〇〇〇〇大会
- 2 日 時 令和○年○○月○○日 (○○:○○) ~ 令和○年○○月○○日 (○○:○○)
- 3 場 所 ○○○○ (開催場所)
- 4 経 費 派遣にかかる旅費等については、広島県医師会で負担します。
- 5 同行者 当会役員・職員・なし
- 6 その他

以上

担 当 広島県医師会事務局○○課 (担当:○○)

電 話 082-568-1511

FAX 082-568-2112

E-mail OOOO@hiroshima.med.or.jp

2016/09/05

## 会 議 録(会議概要)

会議名称											
開催日時	令和	年	月	日	(	)	:	~	:		
開催場所											
出席者										作成者	
【要旨】											

## 個人情報保護方針

平成28年1月5日 一般社団法人広島県医師会

一般社団法人 広島県医師会(以下「当会」)は、個人情報を保護することが広島県医師会定款第4条に定める事業活動の基本であるとともに、当会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努めます。

## 1. 個人情報の収集・利用及び提供について

(1) 収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、事前に本人の同意を確認できる適切な方法で行います。

(2) 利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法令の定めに基づき事前に明確にした目的の範囲内でのみ行います。

## 2. 開示、訂正請求等への対応

当会は、個人情報について本人からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応致します。

また、個人情報に誤り、変更があって、本人から訂正等の要求があった場合は、 合理的な期間、必要な範囲内で対応致します。

#### 3. 個人情報の適正管理について

当会は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために合理的な措置を講じます。

#### 4. 法令及びその他の規範の遵守について

当会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。

## 5. 個人情報保護・管理の継続的改善

当会は、監査責任者を設置して、定期的に監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

個人情報に関する問い合わせ 広島県医師会 総務課

## 個人情報保護規程

平成28年1月5日 一般社団法人広島県医師会

## 第1総則

## 1 目的

この規程は、一般社団法人広島県医師会(以下「本会」という)の事業遂行上取り扱う個人情報を適切に保護するために必要な基本的事項を定めものである。

## 2 適用範囲

この規程は、本会の役員及び職員に対して適用する。 また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合の委託先及び労働者派遣法に基づく派遣労働者に対しても適用する。

## 3 用語の定義

(1)個人情報

会員等の個人を特定することができる情報のすべて。

(2)役員

本会定款第30条第1項で規定する役員を指し、会長、副会長、理事(含む常任理事)、監事を含む。

(3)職員

本会の業務に従事する者で、正職員のほか、嘱託職員、派遣職員、臨時職員等を含む。

(4) 開示

会員等の本人または別に定める関係者に対して、これらの者が本会の保有する本人に関する情報を自ら確認するために、本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面等で示すこと。

#### (5)情報主体

一定の情報により特定される個人のこと。

## 第2 個人情報保護方針の策定等

1 個人情報保護方針の策定

本会の会長(以下「会長」)は、個人情報の保護・管理に対する姿勢を示し、役員及び職員に周知させるとともに、一般に公開するために個人情報保護方針を策定しなければならない。

方針に含む基本事項は以下の内容とする。

- (1)個人情報の収集、利用及び提供に関する事項
- (2) 開示、訂正請求等に関する事項
- (3)個人情報への不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩及び個人情報

の紛失等の防止に関する事項

- (4) 個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守する事項
- (5)個人情報の保護・管理に係る措置の継続的改善に関する事項

## 2 個人情報保護方針の周知

会長は、本会の策定した「個人情報保護方針」を役員及び職員へ周知し、理解させる。

## 3 個人情報保護方針の公開

「個人情報保護方針」の一般への公開は、広島県医師会速報、広島県医師会ホームページ等による。

## 4 個人情報保護方針の見直し

会長は「個人情報保護方針」を必要に応じ適宜見直さなければならない。

## 第3 個人情報保護管理体制

会長は個人情報の保護・管理を適切に実施するために、個人情報保護管理体制を 定め、役割、責任及び権限を明確にしなければならない。

## 第4 個人情報保護の措置

- 1 個人情報の収集
- (1)収集の原則

個人情報の収集は、本会が行う事業の範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。

(2)収集方法の制限

個人情報の収集は、適法かつ公正な手段で行わなければならない。

## 2 個人情報の利用

#### (1)利用及び提供の原則

個人情報の利用及び提供は、情報主体が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。 ただし、生命、身体、財産の保護のために必要な場合、情報主体の同意を得ることが困難であるとき等法令の定めによる場合は、情報主体の同意なく利用及び提供することが出来る。

#### (2)目的の範囲外の利用及び提供

個人情報の利用及び提供を行う場合は、前項但書による場合を除き、事前に情報主体の同意確認を確実に実施しなければならない。

#### 3 個人情報の適正管理

#### (1)正確性の確保

個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

## (2)安全性の確保

取得した個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩及び個人情報の紛失等)に対して、合理的な安全対策が講じられなければならない。

## (3)委託先管理

本会が業務を委託するために個人情報を外部へ預託する場合、個人情報保護が損なわれることのないよう、適切な措置がとられなければならない。

## 4 個人情報に関する情報主体の開示、訂正請求等に関する権利

情報主体から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内に速やかに対応しなければならない。

開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内に速やかに対応し、訂正又は削除を行った場合は可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

## 5 教育・訓練の実施

個人情報保護管理責任者は、役員及び職員に教育資料に基づき継続的かつ定期的に教育・訓練を行う。

#### 6 苦情及び相談

本会は、個人情報の取扱に関する苦情及び相談窓口を設置し、苦情等の適正かつ迅速な処理に努める。

#### 第5 内部監査

本会に監査体制を整備して個人情報保護の運用について監査し、法令等の遵守を最良の状態に維持するよう努める。

#### 第6 規程の見直し等

社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況、監査の結果等を考慮し、本規程等を見直すものとする。

## 第7 各部署の細則等への委任

本会内の各部署における個人情報の取扱については、それぞれの取扱細則等で定める。

附 則 (施行期日)

1 この規程は、平成28年1月5日から施行する。

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

平成28年1月5日一般社団法人広島県医師会

一般社団法人 広島県医師会(以下、「本会」といいます。)は、個人番号及び特定個人情報(以下、「特定個人情報等」といいます。)の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため、本基本方針を定めます。

## 1 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する 法律」、「個人情報の保護に関する法律」、これらの法律に関する政省令及びこれ らの法令に関して所管官庁が策定するガイドライン等を遵守して、特定個人情 報等の適正な取扱いを行います。

## 2 利用目的

本会は、特定個人情報等を税務手続・社会保障手続のためだけに取扱います。本 会が患者さんの特定個人情報等を取り扱うことはありません。

## 3 安全管理措置に関する事項

本会は、「特定個人情報等取扱規程」を別に定め、以下をはじめとする特定個 人情報等の安全管理措置を講じます。

- (1)本会は、特定個人情報等保護管理体制として、会長の責任の下、総務担当常任理事を保護責任者、事務局長を管理者、各課長を取扱責任者として、特定個人情報等を取り扱う各担当者や委託先(再委託先を含みます。以下、同じです。)の監督を行います。
- (2)本会は、特定個人情報等が適切に取り扱われるよう、特定個人情報等を取り扱う各担当者や委託先に対して、定期的な点検を行います。
- (3)本会は、本基本方針及び内部規程に違反する兆候があれば迅速に確認を行うとともに、違反行為が判明したときは会長に報告し、調査、原因究明、情報主体等への報告及び再発防止策の公表等の必要な対応を迅速に行います。
- (4)本会は、特定個人情報等の重要性に鑑み、漏えい、滅失又は毀損の防止のために、厳格な物理的・技術的安全管理措置を講じます。

## 4 継続的改善

本会は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本基本方針及び内部規程を継続して見直します。

## 5 質問等の窓口

本会における特定個人情報等の取扱いに関する質問等への問合せ先として、下記の窓口を設けます。

広島県医師会 (代表) 082-568-1511 
総務課 soumu@hiroshima.med.or.jp 
経理課 keiri@hiroshima.med.or.jp 
広報保険課 kouhou@hiroshima.med.or.jp

## 特定個人情等取扱規程

平成28年1月5日 一般社団法人広島県医師会

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 広島県医師会(以下「本会」という。)の 事業遂 行上取り扱う個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を適切 に保護するために必要な基本的事項を定めたものである。

## (適用範囲)

- 第2条 この規程は、本会の役員及び職員に対して適用する。また、特定個人情報等を取り扱う業務を外部に委託する場合の委託先(再委託以降を含む。)及び労働者派遣法に基づく派遣労働者に対しても適用する。
- 2 この規程は、特定個人情報等の取扱いに関し、本会個人情報保護規程、その他の 内部規程に優先して適用される。

## (定義)

第3条 この規程において、各用語の定義は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)」、「個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)」及び本会個人情報保護規程第1の3に従うものとする。

#### 第2章 基本方針の策定等

#### (基本方針)

- 第4条 本会の会長(以下「会長」という。)は、特定個人情報等の保護・管理に対する 姿勢を示し、役員及び職員に周知させるとともに、一般に公開するために、「特定個 人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」を策定するものとする。
- 2 会長は、本会の策定した「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」を 役員及び職員に周知し、理解させるものとする。
- 3 「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」の一般への公開は、本会ホームページ等によるものとする。
- 4 会長は、「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」を必要に応じ、適宜、見直すものとする。

#### (内部規程)

第5条 本会は、番号法、個人情報保護法、これらの法律に関する政省令及びこれらの法令に関して所管官庁が策定するガイドライン等を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、この規程を定める。

- 2 本会は、特定個人情報等の取扱いにかかる事務フロー及び各種安全管理措置等 を明確にするため、「特定個人情報等取扱マニュアル」その他の内部規程を別に定 めるものとする。
- 3 本会は、社会情勢や情報主体の意識の変化、施行状況、監査の結果等を考慮し、 この規程その他の内部規程を必要に応じ、適宜、見直すものとする。

#### (法令等の遵守)

第6条 すべての役員及び職員は、特定個人情報等の取扱いに当たって、番号法、個人情報保護法、これらの法律に関する政省令及びこれらの法令に関して所管官庁が策定するガイドライン等並びに第4条第1項に規定する「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」その他前条第1項及び第2項に規定する内部規程を遵守しなければならない。

## 第3章 特定個人情報等保護管理体制

(組織体制)

第7条 会長は、特定個人情報等の保護・管理を適切に実施するために、第8条から 第12条に規定する通り、特定個人情報等保護管理体制を定め、役割、責任及び 権限を明確にするものとする。

## (特定個人情報等保護責任者) 総務担当理事

- 第8条 本会に、特定個人情報等保護責任者を置き、本会個人情報保護管理体制における個人情報保護責任者をもって、その任に充てる。
- 2 特定個人情報等保護責任者は、本会が保有する特定個人情報等の取扱いを総括し、以下の事項を定める。
  - (1) 特定個人情報等の適正な取扱いを維持・推進するための施策
  - (2) 役員及び職員に対する特定個人情報等の適切な取扱いに関する継続的かつ 定期的な教育・訓練
  - (3) 役員及び職員へのこの規程の周知、一般への公表
  - (4) 第14条第1項に規定する違反行為又は漏えい事案等発生時の対応策
  - (5) その他この規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる 事項

## (総括特定個人情報等管理者) 事務局長

- 第9条 本会に、総括特定個人情報等管理者を置き、本会個人情報保護管理体制に おける総括個人情報管理者をもって、その任に充てる。
- 2 総括特定個人情報等管理者は、本会が保有する特定個人情報等の取扱いに関する事務を総括し、特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務 分担及び責任の明確化等を行う。

#### (特定個人情報等取扱責任者) 各課長

- 第10条 本会に、特定個人情報等取扱責任者を置き、本会個人情報保護管理体制 における個人情報取扱責任者をもって、その任に充てる。
- 2 特定個人情報等取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う範囲を定めた上で、事 務取扱担当者を選任し、当該課等で保有する特定個人情報等を適切に管理する。

## (事務取扱担当者) 各担当者

- 第11条 本会に、特定個人情報等を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を適切に管理し、利用権限のない者に使用させてはならない。

## (監査責任者) 総務担当副会長

- 第12条 本会に、監査責任者を置き、本会個人情報保護管理体制における監査責任者をもって、その任に充てる。
- 2 監査責任者は、本会が保有する特定個人情報等の運用について監査し、法令等の遵守を最良の状態に維持するよう努める。
- 3 監査責任者は、前項の監査結果を、会長及び特定個人情報等保護責任者に報告するものとする。

## (教育・監督)

- 第13条 本会は、事務取扱担当者に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を 行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図る。
- 2 本会は、事務取扱担当者が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

## (情報漏えい事案等への対応)

- 第14条 すべての役員及び職員は、番号法、個人情報保護法、これらの法律に関する政省令及びこれらの法令に関して所管官庁が策定するガイドライン等並びに第5条第1項及び第2項に規定する内部規程への違反(以下「違反行為」という。)若しくはその兆候、又は特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損による事故(以下「漏えい事案等」という。)の発生若しくは兆候を把握した場合は、速やかに特定個人情報等保護責任者に報告するものとする。
- 2 特定個人情報等保護責任者は、違反行為若しくは漏えい事案等が発生したことを 知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、次の各号に定める事項等を 行い、適切に対応するものとする。
  - (1) 事実関係の調査及び原因の究明
  - (2) 会長への報告及び対象となった情報主体への連絡
  - (3) 個人情報保護委員会(平成 27 年までは特定個人情報保護委員会、平成 28 年 1月1日からは個人情報保護委員会をいう。)及び主務大臣等への報告
  - (4) 再発防止策の検討及び決定

(5) 必要に応じた事実関係及び再発防止策等の公表

第4章 特定個人情報等保護の措置

第1節 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の適正な取得)

- 第15条 特定個人情報等の取得は、番号法第9条に規定された範囲内で利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ行わなければならない。
- 2 本会が特定個人情報等を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段で行う。

## (個人番号の提供の要求)

- 第16条 本会は、第5条第2項に規定する「特定個人情報等取扱マニュアル」に定める個人番号を取り扱う事務(以下「個人番号取扱事務」という。)を処理するために必要がある場合に限り、役員、職員その他の者に対し個人番号の提供を求める。
- 2 役員、職員その他の者が、本会からの個人番号の提供の要求又は第17条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

## (本人確認)

- 第17条 本会は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、番号法第16条に基づき本人確認を行う。
- 2 役員及び職員は、本会に個人番号を提供する際には、本会が行う本人確認の措置に協力しなければならない。

#### 第2節 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用範囲等)

第18条 本会が役員、職員その他の者から取得する特定個人情報等は、個人番号 取扱事務を行うために利用する。ただし、生命、身体、財産の保護のために必要な 場合であって、情報主体の同意があり、又は情報主体の同意を得ることが困難であ るときは、この限りではない。

## (特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、個人番号取扱事務を行うために必要な範囲に限り、この場合を除き特定個人情報ファイルを作成しない。

#### 第3節 特定個人情報等の適正管理

(特定個人情報等の正確性の確保)

第20条 事務取扱担当者は、利用目的に応じ必要な範囲内において、特定個人情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

#### (特定個人情報等の保管制限)

第21条 本会は、個人番号取扱事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報等を保管しない。

## (安全管理措置)

第22条 本会は、特定個人情報等の重要性に鑑み、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、第5条第2項に規定する「特定個人情報等取扱マニュアル」に定める通り、厳格な組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を講じる。

## (委託の取扱い)

- 第23条 本会が業務を委託して特定個人情報等を委託先に取り扱わせる場合には、番号法に基づき本会自らが果たすべき安全管理措置と同等以上の措置が当該委託先において講じられ、かつ委託先が特定個人情報等を適切に取り扱うよう、必要かつ適切な監督を行う。
- 2 本会は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。
  - (1) 委託先の適切な選定
  - (2) 委託先における特定個人情報等の適切な取扱いを確保するために必要な契約 の締結
  - (3) 委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握

#### (再委託の取扱い)

- 第24条 委託先は、あらかじめ本会の書面による許諾を得た場合に限り、委託を受けた特定個人情報等の取扱いを再委託することができるものとする。再委託先が更に 委託する場合も同様とする。
- 2 本会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかについても、監督するものとする。

#### 第4節 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供)

第25条 本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報を第三者 に提供しない。

#### 第5節 特定個人情報等の削除・廃棄

(個人番号の削除・廃棄)

第26条 本会は、個人番号取扱事務を行うために必要がなくなった場合であって、 所管法令において定められている保存期間を経過した特定個人情報等について は、その内容に含まれる個人番号を速やかに削除又は廃棄するものとする。

#### 第5章 特定個人情報の開示等

(情報主体の開示、訂正請求等に関する権利)

- 第27条 情報主体から自己の特定個人情報について開示を求められた場合、本会は、合理的な期間内に速やかに対応するものとする。
- 2 情報主体から自己の特定個人情報について訂正又は削除を求められた場合、本会は、合理的な期間内に速やかに対応し、訂正又は削除を行った場合は、当該特定個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。
- 3 情報主体から自己の特定個人情報について利用停止等を求められた場合であって、その理由があることが判明したとき、本会は、違反を是正するために必要な限度で、合理的な期間内に速やかに対応するものとする。

## 第6章 その他

(苦情及び相談)

- 第28条 本会は、本会における特定個人情報等の取扱いに関する苦情及び相談窓口を設置し、苦情等の適正かつ迅速な処理に努める。
- 2 特定個人情報等保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行う。

## (制裁)

第29条 本会は、番号法、個人情報保護法、これらの法律に関する政省令及びこれらの法令に関して所管官庁が策定するガイドライン等並びに第4条第1項に規定する「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」その他第5条第1項及び第2項に規定する内部規程に違反した職員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

## (改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

#### 附則

(施行期日)

1 この規程は、平成28年1月5日から施行する。

## 広島県医師会特定個人情報等取扱マニュアル

平成28年1月5日 一般社団法人広島県医師会

#### 1 マニュアルの目的

個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)は、法令により、とりわけ厳重な安全管理措置が求められている。

取り扱いが不適切なため、機微に触れる情報の漏えい、完全性が求められる特定個人情報等の改ざん等が生じた場合には、業務への影響だけではなく、個人の権利の侵害や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

一般社団法人広島県医師会(以下「本会」という。)は、このようなリスクを 軽減するため、本会特定個人情報取扱規程(以下「取扱規程」という。)第5条 第2項の規定に基づき、事務取扱担当者が特定個人情報等を適切に取り扱うた めに必要な事項を定めることを目的として、このマニュアルを定める。

## 2 マニュアルの遵守

- (1) 本会の役員及び職員は、事務の執行に当たり、このマニュアルに定める事項 を遵守する義務を負う。
- (2) このマニュアルに従わないことは、就業規則に定める懲戒処分の対象となることがある。

#### 3 取扱事務の範囲

- (1) 本会は、本会が特定個人情報等を取り扱う範囲を明確にしておくものとする。その範囲は次のとおりである。
  - ① 給与所得の源泉徴収票等法定調書関連事務
  - ② 個人住民税関連事務
  - ③ 雇用保険関連事務
  - ④ 健康保険・厚生年金保険関連事務
  - ⑤ 国民年金届出関連事務
  - ⑥ 報酬、料金等の支払調書の作成事務
  - ⑦ 労働者災害補償保険法に基づく各種請求事務
  - ⑧ 不動産の使用料等の支払調書の作成事務
  - ⑨ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成事務
  - ① 上記以外の支払調書の作成事務
  - ① 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申 込書作成事務
  - ① その他法令に基づく事務

(2) 本会は、本会のどの職員が何の目的のためにどのような特定個人情報等を取り扱っているかを明確化するため、別紙3に基づき、特定個人情報ファイルごとに、種類、名称、責任者、取扱部署、利用目的等を整理する。但し、安全管理に配慮し、これには個人番号自体は記載しない。

## 4 組織管理体制

#### 4.1 特定個人情報保護管理体制

本会における特定個人情報保護管理体制は、取扱規程第7条から第12条までに定める通りとする。

## 4.2 事務取扱担当者

- (1) 下記表の者を、本会における事務取扱担当者とし、それ以外の者は緊急の必要がある場合を除き、特定個人情報等を取り扱わない。事務取扱担当者は、それぞれ、特定個人情報等取扱責任者が事前に任命する。
- (2) 下記表以外の者が緊急の必要のために特定個人情報等を取り扱う場合は、 必ず事前に特定個人情報等取扱責任者の許可を得る。

部署名	担当名	主な役割
総務課	マイナン	社会保険関係事務 (職員関係)
	バー担当	
経理課	マイナン	法定調書作成事務、給与・年末調整関係事務に
	バー担当	おける特定個人情報等の取り扱い、取得に関連
		する事務
各担当	マイナン	委員会委員等の謝金、旅費等の取扱いにおける
課	バー担当	特定個人情報等の取得に関連する事務

#### 5 特定個人情報等の取扱いの流れ

特定個人情報等は、5.6「特定個人情報収集事務の流れ」に記載の業務フロー及び別紙「マイナンバー制度業務フロー(概要版)」に従い以下の手続きにより取り扱うこと。なお、特定個人情報等を実際に取り扱う際は、特定個人情報等を取り扱う都度、特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況は基幹システムの口グに自動的に記録されるが、必要な場合には、記録表(以下、「記録表」という。)に必要事項を記録すること。

- 5.1役員・委員会委員等(以下、「役・委員」という。)の個人番号
- a. 取得時期
- (1) 役・委員が通知カードを受領するであろう、平成 27 年 (2015 年) 11 月頃以

降、順次行う。

(2) 新たに役・委員に就任する者に対しては、就任後に順次行う。

### b. 個人番号の収集方法・本人確認方法

- (1) 経理課及び各課の事務取扱担当者が、役・委員に対して、別紙 1-1 の「マイナンバー制度に基づく個人番号の提供のお願い」を事前に配布し、原則、指定した日に、番号確認書類および身元確認書類を持参することを求めることにより本人確認をする。持参が適わない役・委員に対しては 6.2.3 に記載の郵送方法で確認を行う。本人確認の詳細については、6.2 を参照する。
- (2) 役・委員が、本会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、 番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供 及び本人確認に応ずるように求める。それにもかかわらず、役員が個人番号の 提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録する。

### c. 経理課への移動方法

経理課及び各課の事務取扱担当者は、役・委員から直接受領した番号確認書類 および身元確認書類を封筒に入れ、経理課まで持ち帰る。経理課職員が不在の場 合は「回収ボックス」に書類等を投入する。

#### d. 基幹システムへの入力

(1) 経理課の事務取扱担当者は、基幹システムにおいて、役・委員から受領した個人番号の情報を入力する。

### e. 番号確認書類の削除・廃棄

(1) 個人番号が記された番号確認書類は、入力後、保存期間を経過した場合に は速やかにこのマニュアルに示す方法により削除・廃棄する。

#### f. 源泉徴収票の提供

- (1) 経理課の事務取扱担当者は、個人番号の記載のある源泉徴収票を提出先の税務署に提出する。
- (2) その際には、記録表に提出したことを記録する。但し、記録表には個人番号自体は記録しない。
- (3) 税務署に提出する際には、当該書類について記載内容が外から見えないよう配慮した上で、必ず封緘をする。
- (4) 本人に源泉徴収票を交付する際は、個人番号は記載しない。但し、本人から特定個人情報の開示請求を受けた場合は、個人番号の記載のある源泉徴収票を交付する。

### g. 基幹システムでの保管方法

役・委員の個人番号は、基幹システムにおいて、経理課の事務取扱担当者及び 最小限の担当者のみがアクセスできるよう I D・パスワード設定を行い、法令に 定める法定保存期間保管する。

- h. 法定保存期間を経過した個人番号の廃棄・削除方法
  - (1) 法令に定める法定保存期間が経過した個人番号は、このマニュアルに示す方法により毎年度末にまとめて廃棄又は削除する。
  - (2) その際には、記録表に廃棄・削除したことを記録する。但し、記録表には 個人番号自体は記録しない。

### 5.2 職員・扶養家族の個人番号

a. 取得時期

平成28年(2016年)の「給与所得者の扶養控除申告書」の提出以降、順次行う。

- b. 職員の個人番号の収集方法・本人確認方法
  - (1) 経理課の事務取扱担当者が、職員に対して、別紙2の「個人番号届出書」 を事前に配布し、指定した日迄に、記入済みの「個人番号届出書」及び「番 号確認書類」を持参することを求める。
  - (2) 本人確認に際しては、番号確認と身元確認が必要であるが、職員については、採用時または既に本人確認を行っている職員に関しては、職員の「身元確認書類」は不要であり(番号法16条・番号法施行令12条1項2号・番号法施行規則3条5項)、「番号確認書類」を確認することで足りる。
  - (3) 所得税法上の扶養家族には該当しないが、健康保険上の扶養家族には該当するという被扶養者についても「個人番号届出書」及び「番号確認書類」を経理課へ提出する。
  - (4)「国民年金第3号被保険者」については、本会が本人確認をすることが求められているため、「本人・扶養家族個人番号一覧表」(※「扶養控除申告書」に名前がない場合のみ)、扶養家族の「番号確認書類」及び「委任状」の提出が必要となる。代理人たる職員については、採用時または既に本人確認を行っている職員に関しては、職員の「身元確認書類」は不要とする(番号法16条・番号法施行令12条2項2号・番号法施行規則9条4項)。
  - (5) 職員が、本会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求める。それにもかかわらず、職員が個人番号の提供に応じない場合は、その旨を記した文書の提出を求めるとともに、提供を求めた経緯等を記録する。
- c. 新入職員・中途採用職員からの個人番号の取得 内定が確実になった後に上記 b. の「個人番号届出書」等の書類を持参するよ

うに求める。

# d. 新たな扶養家族の個人番号の取得

- (1) 職員に新たな扶養家族が生じた場合には、職員に対し遅滞なく、その者の個人番号を届け出るよう求める。
- (2) b (2) から(5) を参照する。

### e. 基幹システムへの入力

- (1) 経理課の事務取扱担当者は、本会内の基幹システムに職員から受領した 個人番号の情報を、経理課内の端末より入力する。
- (2) 入力済みの個人番号は速やかに、記録表に取得・入力の記録をするとともに鍵のかかる場所での厳重な管理、保管を行う。但し、記録表には個人番号自体は記録せず、「〇年〇月〇日時点の全職員・扶養家族の特定個人情報等」等と記録する。

## f. 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

- (1) 総務課・経理課の事務取扱担当者は、職員及びその扶養家族に係る各種法 定調書や申請書・届出書等を作成するため「職員・扶養家族個人番号ファイ ル」を参照して、これらの書類に個人番号を記載する。
- (2) その際には、記録表に記載したことを記録する。但し、記録表には個人番号自体は記録しない。

### g. 外部提供

- (1) 総務課・経理課の事務取扱担当者は、職員及びその扶養家族に係る各種法 定調書や申請書・届出書等を提出先の担当官庁(税務署、ハローワーク、地 方公共団体等)又は社会保険労務士事務所に提出する。
- (2) その際には、記録表に提出したことを記録する。但し、記録表には個人番号自体は記録しない。
- (3) 外部提出する際には、当該書類について記載内容が外から見えないよう 配慮した上で、必ず封緘をする。

#### h. 保管方法

- (1) 職員及び扶養家族の個人番号は、基幹システムにおいて、総務課・経理課 の事務取扱担当者及び最小限の担当者のみがアクセスできるよう I D・パス ワード設定を行って保管する。
- (2) 法定調書・申請書・届出書等の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、総務課・経理課内の鍵のかかる書庫等において厳重に保管する。

### i. 役員に係る規定の準用

5.1h(法定保存期間を経過した個人番号の廃棄・削除方法)の規定については、 職員・扶養家族に対し、これを準用する。

### 5.3 報酬等の支払先(個人)の特定個人情報等

### a. 取得方法

同一年に合計 5 万円超の報酬の支払先(個人)に対して、別紙 1-1 の「マイナンバー制度に基づく個人番号の提供のお願い」を事前に配布するか、別紙 1-2 の「マイナンバー制度に基づく個人番号の提供のお願い」を手交または送付(本会の経理課宛の返信用封筒(簡易書留等)付)する。

## b. 本人確認方法

- (1) 経理課の事務取扱担当者が、報酬の支払先(個人)から送付されてきた返信用封筒に封緘された番号確認書類及び身元確認書類を受領する。本人確認の詳細については、6.2 を参照する。
- (2) 報酬の支払先(個人)が、本会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求める。それにもかかわらず、報酬の支払先(個人)が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録する。

### c. 支払調書の作成方法

(1) 経理課の事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を基幹システムで作成する。

### d. 外部提供

- (1) 経理課の事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」 を提出先の税務署に提出する。
- (2) その際には、記録表に提出したことを記録する。但し、記録表には個人番号自体は記録しない。
- (3) 税務署に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。
- (4) 本人に法定調書を交付する際は、個人番号は記載しない。但し、本人から 特定個人情報の開示請求を受けた場合は、個人番号の記載のある法定調書を 交付する。

### e. 基幹システムでの保管方法

報酬の支払先(個人)の個人番号は、基幹システムにおいて、経理課の事務取扱担当者のみがアクセスできるよう ID・パスワード設定を行い、法令で定める法定保存期間保管する。

### f. 役・委員に係る規定の準用

5.1d(基幹システムへの入力)から e(番号確認書類の削除・廃棄)、並びに 5.1h(法定保存期間を経過した個人番号の廃棄・削除方法)の規定については、報酬等の支払先(個人)に対し、これを準用する。

# 5.5 代議員、予備代議員及び補充代議員の個人番号

### a. 取得時期

- (1) 代議員、予備代議員及び補充代議員が通知カードを受領するであろう、平成 27年(2015年) 11月以降、順次行う。
- (2) 新たに代議員、予備代議員及び補充代議員に就任する者に対しては、市郡 地区医師会代議員会において選任された後に順次、取得済か否か確認を行う。

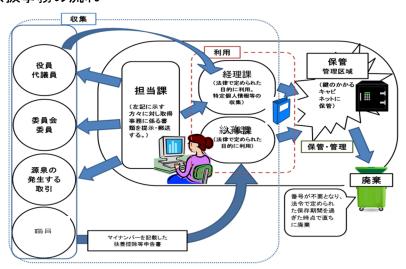
## b. 個人番号の収集方法

5.1 役員・委員会委員等(以下、「役・委員」という。)の個人番号の収集方法に準ずる

### c. 役員に係る規定の準用

5.1c(経理課への移動)からh(法定保存期間を経過した個人番号の廃棄・削除方法)の規定については、代議員及び予備代議員に対し、これを準用する。

### 5.6 特定個人情報等の取扱事務の流れ



### 6 特定個人情報等の取扱いの留意点

特定個人情報等は、まず対象者から取得し、本会内部で利用・管理し、必要に 応じ本会外部に提供し、必要がなくなれば廃棄する。取得、利用、提供、管理、 廃棄、委託それぞれのフェーズごとに、適切な取扱いとするために、以下の点に 留意する。

### 6.1 取得の際の留意点

- (1) 特定個人情報は、提供を求めることのできる場合、収集できる場合が法律 上限定されている。事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的のためだけに必要 な範囲でのみ、特定個人情報等を取得する。
- (2) 事務取扱担当者は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、 6.2 を参照し、本人確認を厳格に行う。
- (3) 特定個人情報等の利用目的を特定し、利用目的を公表・通知・明示する。
- (4) 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取得に当たっては、第三者からの閲覧を防止する措置をとる。
- (5) 特定個人情報等の取得は、原則として、個人番号を含む書類を直接受領する方法で取得する。但し、直接受領することが適わない場合においては、郵送等での受領も可とする。
- (6) 電磁的記録の送受信により取得するときは、提供する役員、職員は、当該 電磁的記録の暗号化を行わなければならない。当該暗号化の手順の指示は事 務取扱担当者が行う。
- (7) 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得を偽りその他不正の手段により 行ってはならない。
- 6.2 本人確認の際の留意点
- 6.2.1 本人から個人番号を取得する場合
- a. 個人番号の確認

本人から次のいずれかの資料の提示を受け、個人番号を確認する。

- ① 個人番号カード
- ② 通知カード
- ③ 個人番号が記載された住民票の写し(※)又は住民票記載事項証明書
- ※ 住民票の写しとは、住民票のコピーのことではなく、市区町村から交付 される原本をいう。

### b. 身元の確認

- (1) 原則として、本人から次のいずれかの資料の提示を受け、身元を確認する。ただし、職員については、採用時に本人確認を行っているため、職員の身元の確認は不要であり(番号法16条・番号法施行令12条1項2号・番号法施行規則3条5項)、a. 個人番号の確認だけで足りる。
  - ① 個人番号カード
  - ② 運転免許証、運転経歴証明書
  - ③ パスポート
  - ④ 身体障害者手帳
  - ⑤ 精神障害者保健福祉手帳

- ⑥ 療育手帳
- ⑦ 在留カード
- ⑧ 特別永住者証明書
- ⑨ その他個人番号利用事務実施者が認める方法
- (2) (1)による確認が困難であると認められる場合は、次のいずれかの資料のうち2つ以上の提示を受け、身元を確認する。
  - ① 健康保険の被保険者証
  - ② 国民年金手帳
  - ③ 児童扶養手当証書
  - 4 特別児童扶養手当証書
  - ⑤ その他個人番号利用事務実施者が認める方法
- 6.2.2 代理人から個人番号を取得する場合
- a. 代理権の確認

次の資料の提示を受け、代理権を確認する。

- ① 法定代理人の場合(未成年・成年被後見人等):戸籍謄本等
- ② 任意代理人の場合 (夫婦等):委任状
- b. 本人の個人番号の確認
  - 6.2.1 a に準じて本人の個人番号を確認する。
- c. 代理人の身元の確認
  - 6.2.1 b に準じて代理人の身元を確認する。
- 6.2.3 郵送による確認

対面での本人確認が適わない場合、別紙 1-2 の用紙とともに返信用封筒(本会経理課宛の返信用封筒(簡易書留等)付)を渡すか、送付して提出を求めたうえで、本人確認を行う。

- 6.3 利用の際の留意点
  - (1) 個人番号は、利用範囲、利用目的が法律上限定されている。事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的のためだけに必要な範囲でのみ、特定個人情報等を利用する。
  - (2) 事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的のためだけに必要な範囲でのみ、かつ目的達成のために必要最小限の範囲で、個人番号を複製する。個人番号を複製する際は、必ず特定個人情報等取扱責任者の事前の許可を取る。
- (3) 緊急の必要がある場合を除き、特定個人情報等を取り扱うのは、4 に掲げた者だけとする。
  - (4) 特定個人情報ファイルを取り扱う基幹システムを管理する区域(以下「管理区域」という。)には、施錠可能な扉を設置し、原則として、事務取扱担

当者以外の職員の管理区域への立ち入りを禁止する。

(5) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)では、席を離れる際には画面をロックするなど、事務取扱担当者以外によるのぞき見防止の措置を講ずる。

### 6.4 提供の際の留意点

- (1) 特定個人情報は、本会以外の者に提供できる場合が法律上限定されている。事務取扱担当者は、委託契約にある税理士及び社会保険労務士、税務署、 地方公共団体、ハローワーク、健康保険組合、日本年金機構以外に提供する 場合には、必ず特定個人情報等取扱責任者の事前の許可を取るものとする。
- (2) 特定個人情報は、本人への提供も限定されている。例えば、本人に交付する給与所得の源泉徴収票、支払調書には、個人番号は記載しない。もっとも、本人から特定個人情報の開示請求があった場合には、特定個人情報を本人に開示することはできる。本人に提供する場合であっても、事務取扱担当者は、必ず特定個人情報等取扱責任者の事前の許可を取るものとする。
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報を提供する場合は、提供先、提供情報の対象者、提供情報の内容に誤りがないことを確認する。
- (4) 事務取扱担当者は、特定個人情報の提供に当たっては、漏えい、紛失等に 注意する。

### 6.5 管理・持出しの際の留意点

### 6.5.1 保管の際の留意点

- (1) 特定個人情報等は、安全に管理しなければならない。事務取扱担当者は、 特定個人情報等が記録された電磁的記録媒体(USBメモリ等)又は特定個人 情報等が記載された書類等を、キャビネット等に施錠保管する。特定個人情 報等が記録された PC 等は、セキュリティワイヤ等により固定する。
- (2) 特定個人情報は、保管できる場合が法律上限定されている。事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的のためだけに必要な範囲でのみ、特定個人情報等を保管する。
- (3) 事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的以外の目的で、特定個人情報等を複製しない。3(1)に掲げた目的で特定個人情報等を複製する場合も、複製の範囲・数等を必要最小限とする。
- (4) 事務取扱担当者は、特定個人情報の正確性を確保するよう努める。個人番号や住所、氏名、扶養等に変更があれば、速やかに本会に届け出るよう、事務取扱担当者は対象者に通知する。
- (5) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を電磁的記録媒体に保存する場合には、必要のない者が当該情報を参照、変更、削除等できないように I D・パスワードを用いる等アクセス制御する。
- (6) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を電磁的記録媒体に保存する場合に は、ID・パスワードを用いた保護を行う。

### 6.5.2 持出しの際の留意点

- (1) 事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的以外の目的で、特定個人情報等を本 会外に持ち出さない。
- (2) 事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的で、特定個人情報等を本会外に持ち出す場合には、あらかじめ特定個人情報等取扱責任者の許可を受け、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめる。
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等の持出しのため、当該情報を移送する場合には、あらかじめ特定個人情報等取扱責任者の許可を受け、次の措置を講じた上で移送する。
  - ① 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
- ② 封緘、目隠しシールの貼付などにより、特定個人情報等が見えないようにする。
  - ③ 郵便等の場合には、親展で送付する。
  - ④ 携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、 置き忘れ等に注意する。
  - (4) 事務取扱担当者は、持出先においても本会内と同様に情報を取り扱う。

## 6.5.3 技術的安全管理措置

- (1) 特定個人情報ファイルの作成は、法律上限定されているため、個人番号を保存する場所、個人番号と紐づける情報に十分注意する。事務取扱担当者は、3(1)に掲げた目的のためだけに必
- 要な範囲でのみ、基幹システム上、個人番号と他の情報を紐づけ、また書面上も 3(1)に掲げた目的のためだけに必要な範囲でのみ、個人番号と他の情報を紐づけ又は管理する。
  - (2) 特定個人情報等を取り扱う基幹システム・PCにアクセスする事務取扱担当者は、ユーザID、パスワード、磁気・ICカード等を用いてアクセスするものとし、ユーザIDやカードを他の者と共用したり、パスワードを他の者に知られることのないようにする。第三者による操作・閲覧の起こらないように注意を払わなければならない。
  - (3) パスワードは、適宜変更する。
  - (4) 特定個人情報等を含むデータを電子メールに添付しようとするときは、 当該データは適切な方法で暗号化が行われなければならない。暗号化に係る パスワードは、8 桁以上のアルファベットと数字が混在するランダムな組合 せとする。受信者へのパスワードの通知は、データを添付したメール以外の メールで行わなければならない。
  - (5) 特定個人情報等を格納するサーバ等は、必要に応じてネットワークから 隔離された環境を準備する。
  - (6) 基幹システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を 設置し、不正アクセスを遮断する。

(7) 基幹 システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により不正ソフトウェアの有無を確認する。ソフトウェア等を最新状態とする。また、ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

### 6.6 マニュアルに基づく運用

- (1) 基幹システムのログに自動的に記録されるが、事務取扱担当者は、このマニュアルに基づく運用状況を確認するため、必要ある場合、記録表に記録する。
  - (2) 記録票は、「本会文書保存期間基準表」に準じ10年間保存する。
  - (3) 記録票に記録する項目としては、次に掲げるものとする。
    - ① 個人番号の取得・入力の記録
    - ② 個人番号の提供・受領の記録
    - ③ 個人番号の利用・出力状況の記録
    - ④ 個人番号が記載・記録された書類・媒体等の持出しの記録
    - ⑤ 個人番号の削除・廃棄の記録
    - ⑥ 個人番号の削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録
    - ⑦ 特定個人情報ファイルを基幹システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の基幹システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)の記録

#### 6.7 削除・廃棄の際の留意点

- 6.7.1 保管・消去の際の留意点
  - (1) 事務取扱担当者は、電磁的記録媒体等に保存された特定個人情報等が記載された書類等の保存期間及び廃棄期日が定められている場合には、当該特定個人情報等は、廃棄期日まで保存する。
  - (2) 事務取扱担当者は、廃棄期日を経過した特定個人情報等に関して、保存期間を延長する必要がない場合は、このマニュアルに従い、速やかに当該情報 (バックアップを含む) を消去又は廃棄する。

### 6.7.2 削除又は廃棄を外部委託する場合

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を保存した電磁的記録媒体を廃棄する場合には、本会が委託契約を締結した外部委託業者の指定する専用の回収ボックスに投入する。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を記載した書面を廃棄する場合には、本会が委託契約を締結した外部委託業者の指定する専用の回収ボックスに投入する。
- (3) 事務取扱担当者は、外部委託業者が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

## 6.7.3 事務取扱担当者が自身で処理する場合

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を記載した書面を廃棄する場合には、 シュレッダーを利用して細断する。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を保存した電磁的記録媒体を廃棄する場合には、電磁的記録媒体を物理的に破壊する等し、読取装置を利用して当該電磁的記録媒体から情報が読み出せないことを確認する。また、経理課にある基幹システムに格納されているデータの削除について、個人番号関係事務の必要がなくなったとき又は法令で定める期間を経過したときには、データを復元不可能な形で確実に削除する。
- (3) 特定個人情報等を確実に削除又は廃棄したことを特定個人情報等取扱責任者が確認する。

## 6.8 開示·訂正·利用停止

特定個人情報についても、それ以外の個人情報と同様、開示・訂正・利用停止 請求があれば、その対応を行わなければならない。事務取扱担当者は、特定個人 情報等取扱責任者の事前の許可を得て、特定個人情報の開示・訂正・利用停止請 求への対応を行う。

### 7 人的管理

### 7.1 職員の監督

- (1) 本会は、職員が特定個人情報等を正しく取り扱うよう、職員の監督を行う。
  - (2) 職員は、特定個人情報等の取扱い方法がわからなかったり、他の職員による特定個人情報等の取扱いに疑義があるなどの場合には、特定個人情報等取扱責任者に都度相談する。特定個人情報等取扱責任者は都度職員の相談に応じ、適切な対応を行う。
  - (3) 特定個人情報等取扱責任者は、基幹システムのログ及び記録表を元に、職員による特定個人情報等の取扱い実態を随時又は定期的に確認する。また職員に対し特定個人情報等の取扱い状況について随時又は定期的に報告を求める。これらなどを通して、特定個人情報等取扱責任者は、職員による特定個人情報等の取扱いが、関連法令、ガイドライン、基本方針、取扱規程及び本マニュアルに合致していることを確認する。特定個人情報等の取扱いに関して問題が発見された場合には、特定個人情報等取扱責任者は、職員に対し速やかに改善指導を行う。

### 7.2 職員に対する教育の実施

- (1) 本会は、職員に対し定期的な教育を実施し、本会の基本方針、取扱規程及び特定個人情報等の取り扱いの重要性を周知徹底させなければならない。
- (2) 本会は、職員に対する教育内容を適宜見直して更新し、更新内容を周知徹

### 底する。

(3) 教育内容は、職位(管理職、非管理職)及び契約形態(職員、派遣社員等) 等の権限や職務に応じて適切なレベルや内容を実施する。

### 8 漏えい等への対応

違反行為や情報漏えい等については、事案の発生又はその兆候を迅速に把握することが最も重要である。事務取扱担当者は違反行為や漏えい等を発生させた場合、又はこれらの兆候を検知した場合には、速やかに、特定個人情報等保護責任者に報告する。本会は、これらに適切かつ迅速に対応するための体制を整備するとともに、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表する。

## 8.1 違反があったときの対応方法

- 8.1.1 違反の兆候があるとき
  - (1) 関連法令、ガイドライン、基本方針、取扱規程又は本マニュアルに対する 違反行為の兆候を発見した者は、速やかに特定個人情報保護責任者へ報告す る。
  - (2) 特定個人情報保護責任者は、本マニュアルに従った運用がされているかどうかをチェックリスト及び記録票により確認する。

### 8.1.2 違反行為が判明したとき

- (1) 違反行為を発見した者は、速やかに特定個人情報保護責任者へ報告する。
- (2) 報告を受けた特定個人情報保護責任者は、会長に報告する。
- (3) 特定個人情報保護責任者の指示の下、総括特定個人情報管理者は、当該特定個人情報等取扱責任者とともに調査担当者を指名する。
- (4) 調査担当者は、原因調査を行い、調査結果を記録し、特定個人情報等取扱 責任者を通じ、調査結果について特定個人情報保護責任者の承認を得る。
- (5) 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等取扱責任者とともに、調査結果を会長に報告する。
- (6) 会長は、必要に応じ、是正処置の立案と実施を特定個人情報保護責任者に 指示する。
- (7) 特定個人情報保護責任者は、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を公表する。
- 8.1.3 漏えい事故等の事案が発生したとき
- 8.1.2 の手順のほか、次の対応をとる。
  - (1) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
  - (2) 個人情報保護委員会への報告
  - (3) 関連法令、ガイドラインに従い、必要があれば主務大臣等への報告

※ H27 年度第 12 回理事会で、マイナンバー制度に係る関係規程が制定された ことから、規程に合わせてマニュアルを作成。

# 個人情報保護方針

平成28年1月5日 一般社団法人広島県医師会

一般社団法人 広島県医師会(以下「当会」)は、個人情報を保護することが広島県医師会定款第4条に定める事業活動の基本であるとともに、当会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を制定し、確実な履行に努めます。

# 1. 個人情報の収集・利用及び提供について

(1) 収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、事前に本人の同意を確認できる適切な方法で行います。

(2) 利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法令の定めに基づき事前に明確にした目的の範囲内でのみ行います。

## 2. 開示、訂正請求等への対応

当会は、個人情報について本人からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応致します。

また、個人情報に誤り、変更があって、本人から訂正等の要求があった場合は、 合理的な期間、必要な範囲内で対応致します。

### 3. 個人情報の適正管理について

当会は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失などを防止するために合理的な措置を講じます。

### 4. 法令及びその他の規範の遵守について

当会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。

### 5. 個人情報保護・管理の継続的改善

当会は、監査責任者を設置して、定期的に監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

個人情報に関する問い合わせ 広島県医師会 総務課