

健康保険委員登録事業所向け ヘルスケアサポートに係る ガイドライン

「もしも」と「いつも」に安心を。



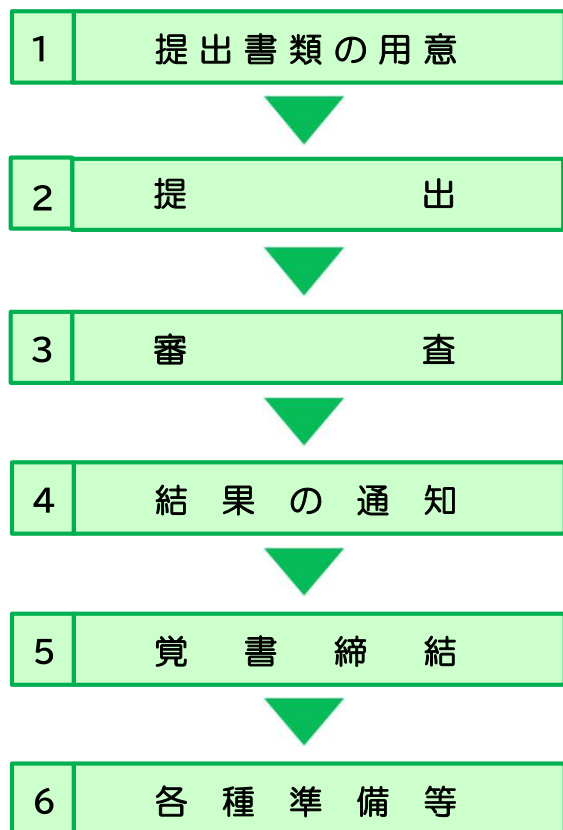
全国健康保険協会
東京支部

目 次

- 1 応募方法等に関する事
- 2 提供方法等に関する事
- 3 利用状況等の報告に関する事
- 4 サービス等の変更（新規サービスの提案等）に関する事
- 5 サービス等の終了に関する事

1 応募方法等に関すること

＜応募の流れ＞



提出書類

別紙1 : 応募申込書
別紙2 : 暴力団等排除の誓約書
別紙3 : 保険料納付に係る申立書 ※
その他 : 会社概要及び営業内容が
わかるパンフレット等 (15部)

※ 添付書類として、

- ① 社会保険料納入告知額・領収済通知書 (写し)
の直近1年分
- ② 社会保険料納入証明書 (直近1年分)
のどちらか一方の添付をお願いします。

上記以外にも、必要に応じて追加書類の提出を
お願いする場合がございます。

＜応募時期＞

随時受付 (途中で応募を締め切る場合があります)

＜応募内容の審査＞

東京支部では、応募内容について、ご提出いただいた書類等をもとに審査を行います。
審査結果については、後日書面にて通知を行います。

＜覚書の締結＞

審査結果で承認された後、覚書の取り交わしを行います。

＜各種準備等＞

承認後は、覚書内に記載された委託開始日からのサービス提供に向けて、必要な準備等
を進めてください。東京支部でもホームページへの掲載等を順次進めていきます。

＜提供の流れ＞



初回利用時の確認事項

以下の①②を確認する。確認が取れた後、サービス等の提供（適用）を行う。

① 利用者本人の「マイナポータルの資格情報画面」または「資格確認書」
氏 名：利用者本人の氏名が記載されていること。

② 健康保険委員登録証明書
「健康保険委員登録証明書」（コピー可）の提示を受けること。

※ 「マイナポータルの資格情報画面」または「資格確認書」に記載されている「記号と番号」及び「保険者番号」につきましては、控え等を取らないでください。
（厚生労働省令で定められた業務以外での収集等は固く禁じられています）

＜2回目以降の利用時＞

2回目以降利用時の確認方法は、原則協賛企業様にお任せします。

＜全国対応＞

地域等にとらわれず、原則全国規模での対応をお願いします。

＜利用者数等の集計＞

サービス等の提供（適用）を受けた利用者について、月ごとの利用者数の集計及び管理をお願いします。（東京支部への報告事項となります）

利用希望者に対し、サービス等の提供を受けるにあたり、上記の確認（初回利用時）が必要である旨、丁寧な説明をお願いします。また、サービス内容等に関する問い合わせ全般につきましても、併せてご対応のほどをお願いします。

3 利用状況等の報告に関すること

サービス等の提供（適用）を行った場合、月ごとの利用者数について、東京支部へ報告をお願いします。

<報告内容>

サービス等を提供（適用）した人数（月ごとに集計したもの）

例：令和3年7月 … 10名

<報告時期>

年度内4回（7月,10月,1月,4月）の各20日まで

- ・7月 … 4月～6月分
- ・10月 … 7月～9月分
- ・1月 … 10月～12月分
- ・4月 … 1月～3月分

※ 0人の月はその旨を記載してください。

<報告方法>

- ・「利用状況報告書（別紙5）」にて報告
（内容等が網羅されていれば、独自の様式も可）
- ・ 郵送またはFAXのいずれかとする。

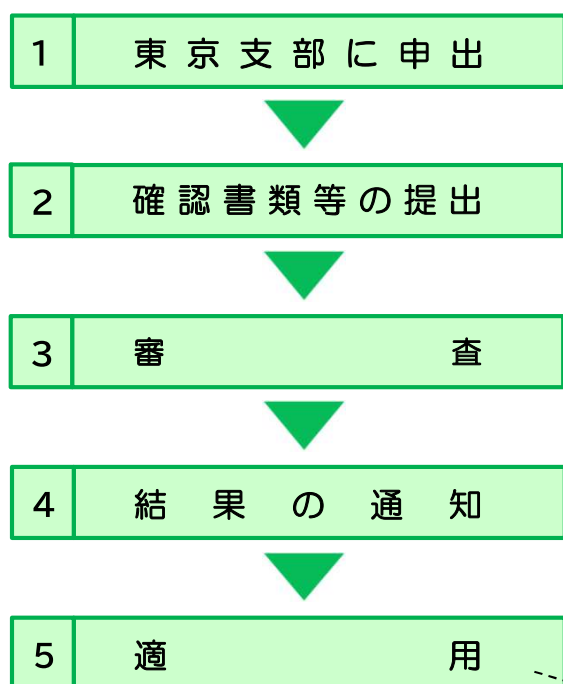
<留意事項>

報告内容について、東京支部より問い合わせ等を行う場合があります。

4 サービス等の変更（新規サービスの提案等）に関すること

サービス内容等の変更（追加提案含む）の時期については、原則委託期間の更新日（期間満了日の翌日）とします。期間満了日の3ヶ月前までに、東京支部へ書面にて申し出てください。

＜変更等の流れ＞



提出書類

以下の①②を東京支部へ提出する。

- ① 「変更申出書（別紙4）」
- ② 変更後の内容がわかる資料等を添付（任意）

※ 上記①②に加え、必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。

期間の更新と同時に（期間満了日の翌日から）変更内容（新規サービス等含む）が適用となります。変更等にあたって、利用者等への丁寧な説明及び対応をお願いします。

＜ホームページ掲載情報の更新＞

東京支部の審査で承認された場合、結果通知を送付と併せて、東京支部ホームページの掲載情報を更新します。

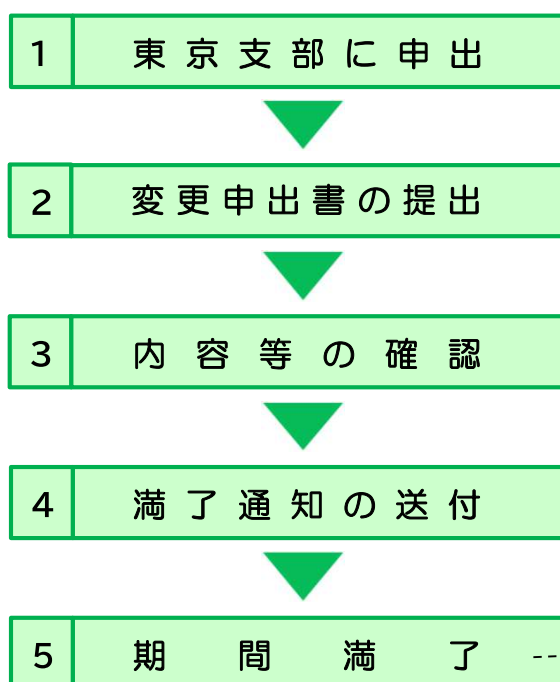
＜緊急を要する場合＞

諸般のやむを得ない事情等により、急遽変更等が必要となる場合は、早急に東京支部まで連絡のうえ、「変更申出書（別紙4）」の提出をお願いします。なおその場合は、利用者等が不利益を被ることがないように、丁寧な説明及び対応を心掛けてください。

5 サービス等の終了に関すること

サービス等を終了は、原則期間満了日をもって終了とします。期間満了日の3ヶ月前までに、東京支部へ書面にて申し出てください。

<終了までの流れ>



提出書類

「変更申出書（別紙4）」

※ 申出書の内容について、問い合わせ等を行う場合があります。

期間満了後も引き続き利用を希望する方がいる場合は、変更事項等の丁寧な説明及び対応をお願いします。

<ホームページ掲載情報の更新>

満了通知の送付と併せて、東京支部ホームページの掲載情報を更新します。

<緊急を要する場合>

諸般のやむを得ない事情等により急遽サービス等を終了する場合は、早急に東京支部まで連絡のうえ、「変更申出書（別紙4）」の提出をお願いします。なおその場合は、利用者等が不利益を被ることがないように、丁寧な説明及び対応を心掛けてください。