

# ダイハツ系連合健康保険組合 文書保存規程

**第1条** この規程はダイハツ系連合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。

2 前項の文書の種別は、別表による。

**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、書類の処分又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

この規程は、平成15年3月1日から施行する。

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

(別 表)

第1種

組合設立に関する書類  
組合原簿及び規約並びにこれに関する書類  
組合において定めた規程  
組合の合併・分割に関する書類  
組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類  
その他理事長が永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第2種

事業報告書  
収入支出予算書  
収入支出決算書  
財産目録  
理事会・組合会会議録  
保険料率に関する書類  
常勤役員及び職員人事記録に関する書類  
監督官庁の通知等で例規となるべきもの  
その他理事長が30年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第3種

歳入簿  
歳出簿  
現金出納簿  
保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類  
収入支出の証拠に関する書類  
選挙に関する書類  
訴願及び訴訟に関する書類  
社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類  
診療(調剤)報酬明細書  
診療報酬明細書等の開示に関する書類  
その他理事長が10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第4種

医療機関に関する書類  
保健事業に関する書類  
組合員の資格に関する届出書類  
その他理事長が5年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第5種

第1種、第2種、第3種及び第4種に属さない書類及び帳簿