

# 文書保存規程

伊藤ハム健康保険組合

**第1条** この規程は伊藤ハム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。ただし、第5種に属する文書であつて軽易なものは理事長又は常務理事の決定によって保存期間を短縮することができる。

- |     |     |
|-----|-----|
| 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、書類の処分の完結又は帳簿の使用を終った年度の翌年度の初日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29年4月1日から施行する。

(別表)

### 第1種（永年）

- ①組合設立に関する書類
- ②組合原簿及び規約並びにこれに関する書類
- ③組合において定めた規程
- ④組合の合併・分割に関する書類
- ⑤組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類
- ⑥その他理事長又は常務理事が永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

### 第2種（30年）

- ①事業報告書
- ②収入支出予算書
- ③収入支出決算書
- ④財産目録
- ⑤準備金台帳及び任意積立金台帳
- ⑥理事会・組合会会議録
- ⑦保険料率に関する書類
- ⑧常勤役員及び職員人事記録に関する書類
- ⑨監督官庁の通知等で例規となるべきもの
- ⑩その他理事長又は常務理事が30年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

### 第3種（10年）

- ①保険給付（付加給付を含む）の決定及び執行に関する書類
- ②歳入簿
- ③歳出簿
- ④現金出納簿
- ⑤保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類
- ⑥収入支出の証拠に関する書類
- ⑦上記②から⑥以外の会計に関する書類
- ⑧選挙に関する書類
- ⑨訴願及び訴訟に関する書類
- ⑩社会保険審査官及び社会保険審査会に関する書類
- ⑪診療報酬明細書等の開示に関する書類
- ⑫保健施設（保養所等）に関する書類
- ⑬その他理事長又は常務理事が10年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

### 第4種（5年）

- ①医療機関に関する書類（下記②を除く）
- ②診療（調剤）報酬明細書及び訪問看護療養費明細書
- ③保健事業に関する書類
- ④その他理事長又は常務理事が5年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

### 第5種（3年）

- ①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