

公告第 8 1 6 号

## 規程一部変更について

規程第 9 条および規程第 1 9 条を一部変更いたします。

つきましては、健康保険法施行令第 3 条の規定により公告いたします。

記

### 9. 文書保存規程

(別紙)

附 則 この規程は、令和 1 年 7 月 1 5 日から適用する。

### 1 9. 直営保養所利用規程

(別紙)

附 則 この規程は公示の日から施行し、令和 1 年 1 0 月 1 日から実施する。

ダイハツ健康保険組合  
理事長 松下 範至

# 新旧条文対照表

## 9. 文書保存規程

新	旧
<p>(保存期間)</p> <p>第1条 この規程は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。</p> <p>2. 前項の文書の種別は、別表による。</p> <p>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つ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できる。</p> <p>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</p> <p>2. 前項の文書の区分は別表による。</p> <p>(期間の採決)</p> <p>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。</p> <p>(起算の始期)</p> <p>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。</p> <p>(保存年限経過後の処分および必要あるものの処置)</p> <p>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。</p> <p>(別表)</p> <p>第1種 (保存期間永年)</p> <p>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</p> <p>第2種 (保存期間30年)</p> <p>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</p> <p>第3種 (保存期間10年)</p> <p>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 訴訟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</p> <p>第4種 (保存期間5年)</p> <p>医療機関に関する書類 診療(調剤)報酬明細書 保健事業に関する書類 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</p> <p>第5種 (保存期間3年)</p> <p>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</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第1条 組合の文書は、次の区別によってこれを保存する。ただし、第3種に属する文書で軽易なものは、理事の定めるところによって保存期間を短縮することができる。</p> <p>第1種 永年 第2種 10年 第3種 5年 第4種 3年</p> <p>2. 前項の文書種別は別表による。</p> <p>(期間の採決)</p> <p>第2条 一事件の文書であつて前条第1項の種類2以上にわたるものは、保存期間の長い種別に属させる。</p> <p>(起算の始期)</p> <p>第3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(会計に関するものは年度)の翌年(会計に関するものは翌年度)からこれを起算する。</p> <p>(保存年限の朱書)</p> <p>第4条 書類及び帳簿は、その表紙の右側上部に保存年限を朱書しなければならない。</p> <p>(保存年限経過後の処分)</p> <p>第5条 保存期間を経過した帳簿及び書類は、翌年度に理事がこれを処分する。</p> <p>(保存年限経過後必要あるものの処置)</p> <p>第6条 保存期間の満了した文書であつても継続して保存することを必要とするものは、理事において更に相当期間を定めて、これを保存しなければならない。</p> <p>(別表)</p> <p>第1種 (保存期間永年)</p> <p>1. 組合の設立に関する書類 2. 規約 3. 組合で定めた諸規程 4. 監督官庁の通牒等で例規となるもの 5. 事業報告書 6. 収入支出予算 7. 収入支出決算 8. 財産目録 9. 組合会会議録 10. 保険料率に関する書類 11. 組合の合併に関する書類 12. 組合の分割に関する書類 13. 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類 14. その他理事において永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第2種 (保存期間10年)</p> <p>1. 歳出入簿 2. 現金出納簿 3. その他会計に関する帳簿 4. 保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類 5. 費目流用、一時借入金に関する書類 6. 予算の経理に関する書類 7. 収入支出の証拠に関する書類 8. 訴訟及び訴訟に関する書類 9. 健康保険審査に関する書類 10. 医療機関に関する書類 11. その他理事において10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿</p> <p>第3種 (保存期間5年)</p> <p>1. 保険給付の決定及び執行に関する書類</p> <p>第4種 (保存期間3年)</p> <p>1. 第1種から第3種までに属しない書類及び帳簿</p>

# 新旧条文対照表

## 19. 直営保養所利用規程

新	旧
<p>(趣 旨)</p> <p>第1条 直営保養所（以下「保養所」という。）利用については、この規程の定めるところによる。</p> <p>(利用の対象)</p> <p>第2条 保養所は、被保険者及び被扶養者の利用に供する。ただし、これらの者の利用に支障がない場合に限り、その他の者に利用させることがある。</p> <p>(利用の申込み)</p> <p>第3条 保養所の利用を申し込む者（以下「申込者」という。）は、利用しようとする日の5日前までに、別に定める利用申込書を組合に提出し、利用の承認を受けなければならない。</p> <p>(利用の承認)</p> <p>第4条 組合は、申込者の利用を承認したときは、<b>利用申込書の控え</b>を申込者に送付する。</p> <p>2. 利用の承認は、申込書の着順、利用人員、利用事情等を勘案して決定する。</p> <p>3. 利用人員が定員を越えるため前項の方法による決定が困難な場合は、抽選によって行うことがある。</p> <p>(利用申込書控えの提出)</p> <p>第5条 <b>利用申込書の控え</b>は利用の承認を受けた者（以下「利用者」という。）が利用のときに保養所の管理人（以下「管理人」という。）に提出しなければならない。</p> <p>(利用の期間)</p> <p>第6条 利用期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 宿 泊 当日午後4時から翌日午前10時まで</p> <p>(2) 休 憩 当日午前10時から当日午後4時まで</p> <p>2. 宿泊は1泊2日を限度とする。ただし、利用状況の繁閑によって組合はこれを伸縮することがある。</p> <p>(利 用 料)</p> <p>第7条 利用者は別表に定める利用料を組合に納付しなければならない。</p> <p>2. 利用料は保養所を退出するときに<b>支払決裁をする</b>ものとする。</p> <p>(利用の取消)</p> <p>第8条 利用者がその利用を取消し、又は利用の条件を変更しようとするときは、速やかに組合に申し出なければならない。</p> <p>2. 前項の申し出が利用の日の前日までに行われなかった場合は、これによって生じた食事等の損失を利用者に弁償させるものとする。</p> <p>(利用の心得)</p> <p>第9条 利用者はこの規程の定め及び承認の条件に違反することなくかつ別に定める利用者心得を遵守するとともに、保養所では管理人の指示に従わなければならない。</p> <p>(利用の拒絶)</p> <p>第10条 組合は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、利用の承認を取消し又は利用を拒否しもしくは利用中でも保養所から退去させることがある。</p> <p>(1) 利用申込書に不実の記載をし、不正に利用しようとしたまたは不正に利用した場合</p> <p>(2) 伝染のおそれのある疾患があると認められた場合</p> <p>(3) 所内の風紀秩序を乱し、喧嘩、放歌そのほか他人に迷惑を及ぼす行為をし、又はそのおそれのある場合</p> <p>(4) 所内の設備、什器、備品等を故意に破損し又は持ち出そうとした場合</p> <p>(5) 正当の理由なく管理人の指示に従わない場合</p> <p>(6) その他管理上支障があると認められる場合</p> <p>(損害の賠償)</p> <p>第11条 利用者が故意又は重大な過失によって、建物、設備、什器備品等を破損し、滅失しもしくははなはだしく汚損したときは、その損害を賠償させるものとする。</p> <p>2. 詐欺又は不正の行為によって利用しようとし、もしくは利用した者に対しては、以後その者の利用を禁止し、かつ組合の受けた損害を賠償させるものとする。</p> <p>(利用の制限)</p> <p>第12条 組合はやむを得ない事由により必要があると認める場合は、一時保養所を閉鎖し、又は利用の時間、利用の人員その他について制限を行い、もしくは利用の承認を取り消すことがある。</p> <p>(事故の責任)</p> <p>第13条 天災地変又はこれに準ずる災害にもとづく事故、もしくは利用者の責に帰すべき盗難負傷、疾病、その他の事故については組合はその責任を負わないものとする。</p> <p>第14条 この規程に定めのない事項については、必要の都度理事会で決定する。</p>	<p>(趣 旨)</p> <p>第1条 直営保養所（以下「保養所」という。）利用については、この規程の定めるところによる。</p> <p>(利用の対象)</p> <p>第2条 保養所は、被保険者及び被扶養者の利用に供する。ただし、これらの者の利用に支障がない場合に限り、その他の者に利用させることがある。</p> <p>(利用の申込み)</p> <p>第3条 保養所の利用を申し込む者（以下「申込者」という。）は、利用しようとする日の5日前までに、別に定める利用申込書を所属事業所を経由して組合に提出し、利用の承認を受けなければならない。</p> <p>(利用の承認)</p> <p>第4条 組合は、申込者の利用を承認したときは、別に定める利用案内書を所属事業所を経由して申込者に送付する。</p> <p>2. 利用の承認は、申込書の着順、利用人員、利用事情等を勘案して決定する。</p> <p>3. 利用人員が定員を越えるため前項の方法による決定が困難な場合は、抽選によって行うことがある。</p> <p>(案内書の提出)</p> <p>第5条 利用案内書は利用の承認を受けた者（以下「利用者」という。）が利用のときに保養所の管理人（以下「管理人」という。）に提出しなければならない。</p> <p>(利用の期間)</p> <p>第6条 利用期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 宿 泊 当日午後4時から翌日午前10時まで</p> <p>(2) 休 憩 当日午前10時から当日午後4時まで</p> <p>2. 宿泊は1泊2日を限度とする。ただし、利用状況の繁閑によって組合はこれを伸縮することがある。</p> <p>(利 用 料)</p> <p>第7条 利用者は別表に定める利用料を組合に納付しなければならない。</p> <p>2. 利用料は保養所を退出するときに管理人に支払うものとする。</p> <p>(利用の取消)</p> <p>第8条 利用者がその利用を取消し、又は利用の条件を変更しようとするときは、速やかに所属事業所を経由して組合に申し出なければならない。</p> <p>2. 前項の申し出が利用の日の前日までに行われなかった場合は、これによって生じた食事等の損失を利用者に弁償させるものとする。</p> <p>(利用の心得)</p> <p>第9条 利用者はこの規程の定め及び承認の条件に違反することなくかつ別に定める利用者心得を遵守するとともに、保養所では管理人の指示に従わなければならない。</p> <p>(利用の拒絶)</p> <p>第10条 組合は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、利用の承認を取消し又は利用を拒否しもしくは利用中でも保養所から退去させることがある。</p> <p>(1) 利用申込書に不実の記載をし、不正に利用しようとしたまたは不正に利用した場合</p> <p>(2) 伝染のおそれのある疾患があると認められた場合</p> <p>(3) 所内の風紀秩序を乱し、喧嘩、放歌そのほか他人に迷惑を及ぼす行為をし、又はそのおそれのある場合</p> <p>(4) 所内の設備、什器、備品等を故意に破損し又は持ち出そうとした場合</p> <p>(5) 正当の理由なく管理人の指示に従わない場合</p> <p>(6) その他管理上支障があると認められる場合</p> <p>(損害の賠償)</p> <p>第11条 利用者が故意又は重大な過失によって、建物、設備、什器備品等を破損し、滅失しもしくははなはだしく汚損したときは、その損害を賠償させるものとする。</p> <p>2. 詐欺又は不正の行為によって利用しようとし、もしくは利用した者に対しては、以後その者の利用を禁止し、かつ組合の受けた損害を賠償させるものとする。</p> <p>(利用の制限)</p> <p>第12条 組合はやむを得ない事由により必要があると認める場合は、一時保養所を閉鎖し、又は利用の時間、利用の人員その他について制限を行い、もしくは利用の承認を取り消すことがある。</p> <p>(事故の責任)</p> <p>第13条 天災地変又はこれに準ずる災害にもとづく事故、もしくは利用者の責に帰すべき盗難負傷、疾病、その他の事故については組合はその責任を負わないものとする。</p> <p>第14条 この規程に定めのない事項については、必要の都度理事会で決定する。</p>

[別 表]

直営保養所料金表

① 人当たり利用料（一室利用の場合）

区 分		ラコンテ有馬	
宿 泊	被保険者及び被扶養者 皐月会会員及び配偶者	1名利用	10,900 円
		2名利用	7,700 円
		3名利用	5,600 円
		4名以上利用	5,100 円
		その他の人	
	1名利用	16,600 円	
		2名利用	13,400 円
		3名利用	11,400 円
4名以上利用	10,800 円		
休 憩	被保険者及び被扶養者 皐月会会員及び配偶者	530 円	
	その他の人 (三親等内の親族含む)	1,050 円	

※ 0歳～3歳は無料とする。4歳～12歳等については別建利用料設定。  
 ※ 夕食料金含む、朝食バイキングがセット（入湯税150円含む）。

② 追加室料

	ラコンテ有馬
和洋室	9,500 円
和 室	4,200 円

[別 表]

直営保養所料金表

① 人当たり利用料（一室利用の場合）

区 分		ラコンテ有馬	
宿 泊	被保険者及び被扶養者 皐月会会員及び配偶者	1名利用	10,700 円
		2名利用	7,600 円
		3名利用	5,500 円
		4名以上利用	5,000 円
		その他の人	
	1名利用	16,300 円	
		2名利用	13,200 円
		3名利用	11,200 円
4名以上利用	10,600 円		
休 憩	被保険者及び被扶養者 皐月会会員及び配偶者	520 円	
	その他の人 (三親等内の親族含む)	1,030 円	

※ 0歳～3歳は無料とする。4歳～12歳等については別建利用料設定。  
 ※ 夕食料金含む、朝食バイキングがセット（入湯税150円含む）。

② 追加室料

	ラコンテ有馬
和洋室	9,300 円
和 室	4,100 円