

# 公告第891号

## 組合規程の改定について

組合規程(文書保存規程)を改定いたします。

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。

### 9. 文書保存規程

新	旧
<p><u>(目的)</u></p> <p>第1条 この規程は、<u>ダイハツ健康保険組合(以下「組合」という。)</u>における文書の保存及び廃棄について定めるものとする。</p> <p><u>(削る)</u></p> <p><u>(規程を変更する場合)</u></p> <p>第2条 この規程を変更する場合は、理事会の議決によらなければならない。</p> <p><u>(定義)</u></p> <p>第3条 この規程において「文書」とは、紙文書、電子文書及び電子化文書をいう。</p> <p>2 この規程において「紙文書」とは、<u>組合が紙媒体(文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)</u>で取得又は作成した文書をいう。</p> <p>3 この規程において「電子文書」とは、<u>組合が電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)</u>で取得又は作成したものをいう。</p> <p>4 この規程において「電子化文書」とは、<u>令和5年3月31日付保保発0331第1号「健康保険組合における電子化文書の取扱いについて」に基づき、組合が紙文書をスキャナ等で適切に読み取ること等により作成したPDF等の電子ファイルをいう。</u></p> <p>5 <u>文書の種別は、別表で定めるところによる。</u></p> <p><u>(文書の保存期間)</u></p> <p>第4条 文書は、<u>別表で定める種別に応じて、次の年数を保存するものとする。ただし、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できる。</u></p>	<p>第1条 この規程はダイハツ健康保険組合に<u>備え付けておくべき書類の整備を図るため</u>、文書の保存及び廃棄について定めるものとする。</p> <p>2 <u>前項の文書の種別は、別表による。</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>第2条 文書の保存は、<u>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できる。</u></p>

新	旧
<p>第1種 永年</p> <p>第2種 30年</p> <p>第3種 10年</p> <p>第4種 5年</p> <p>第5種 3年</p>	<p>第1種 永年</p> <p>第2種 30年</p> <p>第3種 10年</p> <p>第4種 5年</p> <p>第5種 3年</p>
<p>2 <u>1件の文書が別表の2以上の種類にわたるときは、保存期間の長い種別に属するものとする。</u></p>	<p>2 <u>前項の文書の区分は別表による。</u></p>
<p>3 <u>第1項の保存期間は、処分や契約の完結又は帳簿の使用の終了等の事実があった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p>4 <u>第1項に定める期間にかかわらず、組合員に係る情報(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(平成25年法律第27号)第2条第5項に定める個人番号(情報システム(組合の情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護管理規程に従い、当組合の業務を取り扱うシステムをいう。以下同じ。)で保有するものに限る)を含む)については、資格喪失又は扶養削除の日から10年保存する。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p>5 <u>文書を情報システムで管理する場合は、第1項又は第4項で定める期間が満了する日と当該情報システムにおいて保存可能な期間のいずれか遅い日までの間保存するものとする。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p>6 <u>紙文書から電子化文書を作成した場合における当該紙文書の保存期間は、第1項に定める期間にかかわらず、処分や契約の完結又は帳簿の使用の終了等の完結の日から起算して2年保存する。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>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、保存期間の長い種別に属するものとする。</u></p>
<p><u>(削る)</u></p>	<p><u>第4条 保存期間は、書類の処分の完結また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。</u></p>
<p><u>(文書の廃棄等)</u></p> <p>第5条 保存期間の満了した文書については、<u>復元可能な方法により、速やかに廃棄又は消去</u>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、<u>理事長</u>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>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、<u>理事会</u>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>

**2 前項の廃棄又は消去を外部へ委託したときは、委託先から廃棄又は消去に係る証明を受領するものとする。**

附則 この規程は、令和5年8月1日から施行する。

**別表 文書の種別**

第1種	組合設立に関する <u>文書</u> 組合原簿及び規約並びにこれに関する <u>文書</u> 組合において定めた規程 組合の合併・分割に関する <u>文書</u> 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する <u>文書</u> その他理事長が永年保存の必要があると認めた <u>文書</u>
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 <u>文書</u> 常勤役員及び職員人事記録に関する <u>文書</u> 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 <u>文書</u>
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 <u>文書</u> 収入支出の証拠に関する <u>文書</u> 選挙に関する <u>文書</u> 訴願及び訴訟に関する <u>文書</u> 社会保険審査官及び社会保険審査会に関する <u>文書</u> 診療（調剤）報酬明細書 診療報酬明細書等の開示に関する <u>文書</u> その他理事長が10年保存の必要があると認めた <u>文書</u>
第4種	医療機関に関する <u>文書</u> 保健事業に関する <u>文書</u> 組合員の資格に関する届出 <u>文書</u> その他理事長が5年保存の必要があると認めた <u>文書</u>
第5種	第1種、第2種、第3種及び第4種に属さない <u>文書</u>

**(新設)**

附則 この規程は、令和1年7月15日から施行する。

**(別表)**

第1種	組合設立に関する <u>書類</u> 組合原簿及び規約並びにこれに関する <u>書類</u> 組合において定めた規程 組合の合併・分割に関する <u>書類</u> 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する <u>書類</u> その他理事長が永年保存の必要があると認めた <u>書類及び帳簿</u>
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 <u>書類</u> 常勤役員及び職員人事記録に関する <u>書類</u> 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 <u>書類及び帳簿</u>
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 <u>書類</u> 収入支出の証拠に関する <u>書類</u> 選挙に関する <u>書類</u> 訴願及び訴訟に関する <u>書類</u> 社会保険審査官及び社会保険審査会に関する <u>書類</u> 診療（調剤）報酬明細書 診療報酬明細書等の開示に関する <u>書類</u> その他理事長が10年保存の必要があると認めた <u>書類及び帳簿</u>

	<p>第4種</p> <p>医療機関に関する書類</p> <p>保健事業に関する書類</p> <p>組合員の資格に関する届出書類</p> <p>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</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>
--	---

令和5年7月21日

ダイハツ健康保険組合  
理事長 中川 仁志