

文書保存規程

制定 平成 17 年 4 月 1 日

文書保存規程

第1条 本組合の文書は、下記の区分によりこれを保存する。ただし、第三種に属する文書で内容軽微なものは、理事会の議決により保存期間を1年とすることができる。

第一種	永年
第二種	10年
第三種	5年
第四種	3年

2 前項の文書の種別は、別表による。

第2条 1件の文書にして前条第1項の種別の2以上に渉るものは、保存期間の長い種別に属するものとする。

第3条 保存期間は、書類の処分の完結または帳簿の使用を終わった年（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）よりこれを起算するものとする。

第4条 保存期間が満了した文書であっても継続して保存する必要があるものは、理事会の議決により、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17年4月1日から施行する。

別 表

第一種（永年）

組合の設立に関する書類
規約
組合において定めた規程
監督官庁の通達で例規となるべきもの
事業報告書
収入支出予算
収入支出決算
財産目録
組合会議録
保険料率に関する書類
組合の合併に関する書類
組合の分割に関する書類
組合の設立あるいは事業所の編入及び削除に関する書類
その他理事会で永久保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第二種（10年）

保険給付の決定及び執行に関する書類
歳入簿
歳出簿
現金出納簿
その他会計に関する帳票及び証拠書類等
費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類
その他理事会で10年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第三種（5年）

医療機関に関する書類
被保険者の保健事業に関する書類
一般保険料、介護保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類
被保険者資格得喪に関する書類
訴願及び訴訟に関する書類
社会保険審査官、同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
その他理事会で5年間保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第四種（3年）

第一種、第二種及び第三種に属しない書類及び帳簿