

大日本印刷健康保険組合文書保存規程

第1条 この組合の文書は、次の区分によってこれを保存するものとする。ただし、第4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短縮することができる。

第1種	永	年
第2種	10	年
第3種	5	年
第4種	3	年

2. 前項の文書の種別は、別表による。

第2条 1件の文書であって、前条第1項の種別の2つ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。

第3条 文書の保存期間は、書類の処分の完結又は帳簿の使用の終わった年(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。

第4条 保存期間が満了した文書であっても、なお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

この規程は昭和22年4月1日から施行する。

改定 平成13年9月1日

[別 表]

第1種

組合の設立に関する書類
組合規約
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
組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類
その他理事会が永年保存の必要があると認めた書類及び帳簿

第2種

被保険者の保健事業に関する書類

歳入簿

歳出簿

現金出納簿

その他会計に関する帳簿

保険料及びその他の徴収金の調定に関する書類

費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類

収入支出の証拠に関する書類

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

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3種

医療機関に関する書類

保険給付の決定及び執行に関する書類

第4種

第1種及び第2種及び第3種に属さない書類及び帳簿