

---

---

## 組 合 文 書 保 存 規 程

---

---

### ( 目的 )

第 1 条 この規程はキリンビール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。

### ( 保存期間の区分 )

第 2 条 この組合の文書は、下記の区別によってこれを保存するものとする。ただし、第 5 種に属する文書で、内容軽微なものについては、理事長の決定により保存期間を 1 年とすることができる。

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 前項の文書の種別は別表による。

### ( 2 以上の種別にわたるものの保存期間 )

第 3 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。

### ( 期間の起算 )

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起算する。

### ( 廃棄 )

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、昭和 27 年 12 月 20 日より施行する。

第 1 条、第 4 条および別表の変更は、平成 6 年 4 月 1 日より施行する。

第 1 条の変更は、平成 10 年 5 月 25 日から適用する。

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

この規程の変更は、2020 年 8 月 1 日から施行する。

「 別 表 」

第 1 種

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およ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および帳簿

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  
保険料率に関する書類  
監督官庁の通知等であって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および帳簿

第 3 種

歳入簿  
歳出簿  
現金出納簿  
保険料およ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  
訴願およ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（調剤）報酬明細書  
診療報酬明細書等の開示に関する書類  
選挙に関する書類  
その他理事長が10年保存の必要があると認められた書類および帳簿

第 4 種

医療機関に関する書類  
保健事業に関する書類  
組合員の資格に関する届出書類  
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

**第 5 種**

第1種、第2種、第3種および第4種に属しない書類および帳簿