

## 文書保存規程

(目的)

**第1条** この規程は、シャープ健康保険組合(以下、「組合」という。)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。

(規程を変更する場合)

**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。

(定義)

**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。

- 2 この規程において「紙文書」とは、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。)で取得又は作成したものをいう。
- 3 この規程において「電子文書」とは、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。)で取得又は作成したものをいう。
- 4 この規程において「電子化文書」とは、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。
- 5 文書の種別は、別表で定めるところによる。

(文書の保存期間)

**第4条** この組合の文書は、次の区分によりこれを保存する。但し、第3種に属する文書は、常務理事の定めるところにより保存期間を決める。

- (1)第1種 永年
  - (2)第2種 10年
  - (3)第3種 別紙、「帳票類等保存基準」による。
- 2 1件の文書が第1項の2以上の種別にわたるときは、保存期間の長い種類に属するものとする。
  - 3 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。
  - 4 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。

- 5 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。

(文書の廃棄等)

**第5条** 保存期間の満了した文書については、復元不可能な方法により、速やかに廃棄又は消去するものとする。ただし、継続して保存する必要があるものは、常務理事の決定により、さらに相当の期間を定めて保存するものとする。

- 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、平成13年7月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

## 別 表

### 1. 第 1 種(保存期間永年)に属するもの

- (1) 組合の設立に関する書類
- (2) 規 約
- (3) 組合において定めた規程
- (4) 監督官庁の通知等であって例規となるべきもの
- (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) 組合の合併または分割に関する書類
- (12) 組合の設立ある事業所の編入及び削除に関する書類
- (13) その他常務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

### 2. 第 2 種(保存期間 10 年)に属するもの

- (1) 医療機関に関する書類(診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書を除く)
- (2) 保険給付の決定及び執行に関する書類
- (3) 被保険者及び被扶養者の保健施設に関する書類
- (4) 歳入簿
- (5) 歳出簿
- (6) 現金出納簿
- (7) その他会計に関する書類
- (8) 保険料及びその他徴収金の調定に関する書類
- (9) 費目流用、一時借入金その他予算の経理に関する書類
- (10) 収入支出の証憑に関する書類
- (11) 訴願及び訴訟に関する書類
- (12) 社会保険審査官、同審査会に関する書類
- (13) その他常務理事において 10 年間保存の必要ありと認めた書類及び帳簿

### 3. 第 3 種 に属するもの

- (1) 第 1 種及び第 2 種に属しない書類及び帳簿