事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
上記各号に該当しない事項									
31	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料 ・会議資料 ・出席者名簿	関係団体	四者会議等関係綴	四者会議等関係綴〇〇〇〇年度	5年	—	廃棄
32	その他〇〇局における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する文書 ・配付資料	その他	東海北陸厚生局報告	東海北陸厚生局報告〇〇〇〇年度	5年	—	廃棄
33	システムに関する事項	保険医療機関等の情報の処理及び管理、関係団体への情報提供	保険医療機関等情報 保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、指定訪問看護事業者その他医療保険事業の療養担当者等の指定、登録、変更等の各種申請・届出情報、指導監査等情報	情報システム	保険医療機関等管理システム	保険医療機関等管理システム（常用）	常用	未定	廃棄