

○ ガイドラインに示された保存期間1年未満文書(B文書)の類型一覧

No	類型	具体例
1	正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し	当該文書管理者(課室)以外が作成した文書
2	定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	作業依頼関係、情報提供関係
3	出版物又は公表物を編集した文書	新聞記事の切り抜き
4	厚生労働省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	照会対応一覧
5	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	文書中の件数誤り、用語誤り等があった文書
6	意思決定に至る過程で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの	文書管理者の確認を経る前段階で修正があった文書
7	保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	文書管理者ごとに設定(上記具体例を参照)