復興知見班　標準文書保存期間基準（保存期間表）　　令和６年７月９日適用

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	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
その他の事項										
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項⑷に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	「新しい東北」復興・創生の星顕彰	「新しい東北」復興・創生の星顕彰（令和〇年度）	10 年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
上記以外のその他の事項										
31	後援名義に関する事項	所管業務に関する支援業務	後援名義に係る決裁文書	・後援名義使用の申請・承認	後援名義	後援名義	後援名義（令和〇年度）	３年	―	廃棄

※「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、「具体例」、「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」、「保存期間満了後の措置」は、復興庁行政文書管理規則別表第１及び第２を参考にして記載している。
※「大分類」、「中分類」、「小分類」は、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」との対応に留意して、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載している。