

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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30 年法律第 179 号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	交付金	復興交付金	復興交付金（令和○年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4) 以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	交付金	福島再生加速化交付金	福島再生加速化交付金（令和○年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4) 以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの

職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	人事	・人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書（令和○年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書		・非常勤職員及び期間業務職員の退職等に関する文書	・非常勤職員及び期間業務職員の退職等に関する文書（令和○年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
		(5) その他	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で重要でないもの	・非常勤職員関係 ・期間業務職員関係 ・俸給決定関係 ・諸手当改定関係 ・職員の処分等関係		・非常勤職員及び期間業務職員の退職等に関する文書 ・非常勤職員及び期間業務職員の採用等に関する文書 ・人事異動に関する文書	・非常勤職員及び期間業務職員の退職等に関する文書（令和○年度） ・非常勤職員及び期間業務職員の採用等に関する文書（令和○年度） ・人事異動に関する文書（令和○年度）	5年	—	廃棄
			上記以外の文書	・災害補償		・災害補償関係文書	・災害補償関係文書（令和○年度）	3年	—	
				・勤務時間・休暇関係 ・職員の派遣		・勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間・休暇に関する文書（令和○年度）	3年	—	
		その他の事項								
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画	報告等	復興推進計画に関する文書	復興推進計画に関する文書(令和○年度)	10年	2(1)①23(3)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	福島生活環境整備・帰還再生加速事業	・福島避難解除等区域等生活環境整備事業(令和○年度)(自治体名) ・福島原子力災害避難区域等帰還・再生加速事業(令和○5年度)(自治体名)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

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	後援名義に関する文書(令和○年度)	3年	—	廃棄
32	庶務に関する事項	その他	支出に係る決裁文書	・経費伺い	庶務	・調達に関する文書 ・謝金に関する文書 ・契約に関する文書	・調達に関する文書(令和○年度) ・謝金に関する文書(令和○年度) ・契約に関する文書(令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5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。