

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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
6	関係行政機関 の長で構成さ れる会議（こ れに準ずるも のを含む。こ の項において 同じ。）の決 定又は了解及 びその経緯	関係行政機 関の長で構 成される会 議の決定又 は了解に関 する立案の 検討及び他 の行政機関 への協議そ の他の重要 な経緯	④会議に検討の ための資料とし て提出された文 書（六の項口） 及び会議（国務 大臣を構成員と する会議に限 る。）の議事が 記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	関係閣僚会議	復興再生協議会	復興再生協議会（令和○年度）	10 年	2(1)①6	移管
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	(2)行政手続 法第2条第 3号の許認 可等（以下 「許認可 等」とい う。）に関 する重要な 経緯	許認可等をする ための決裁文書 その他許認可等 に至る過程が記 録された文書 （十一の項）	・開示請求書 ・開示決定等文書 ・審査案 ・理由	情報公開	行政文書開示決定等	行政文書開示決定等（令和○年 度）	10 年(国 立公文書 館への移 管の措置 をとるべ きことを 定めたも のに限 る。)又は 許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	2(1)①11(2)	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。） ・国籍に関 するもの

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(4)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	表彰状、賞状等の交付（定例的と認められる事項）	表彰状、賞状等の交付（定例的と認められる事項）（令和○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
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	庁費の使用	庁費の使用（令和○年度）	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（令和○年度）	3 年	－	廃棄
32	地方公共団体等に係る業務に関する事項（1から31項までに掲げるものを除く。）	東日本大震災からの復興に関する地方公共団体等との調整業務	①東日本大震災からの復興に関する地方公共団体等との調整業務に関する文書のうち重要なもの	・出張関連文書	出張	大臣等出張	大臣等出張（令和○年度）	3 年	－	以下について移管 ・政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
			②東日本大震災からの復興に関する地方公共団体等との調整業務に関する文書（①に掲げるものを除く。）	－	－	－	－	－	1 年未満	

※「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。