

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										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等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）	・審査案 ・理由	補助金等	東日本大震災復興交付金	・東日本大震災復興交付金に係る支払い関係申請書等（○年度） ・一括配分・復興効果促進事業に係る使途内訳提出書等（○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)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						復興整備協議会	・各市町村復興整備協議会に係る復興整備計画等（○年度）			

その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	訓令・通達	東日本大震災復興推進計画等	東日本大震災復興推進計画等（令和○年度分）	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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	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	報告等	税制改正	【令和○年度】復興推進事業に関する実施報告書	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
28	統計、調査等に関する事項		⑤統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～④に掲げるものを除く。）	・調査報告 ・論文	調査等	税制改正	【令和○年度】復興特区税制の適用状況調査票	3年 （公表した調査及び研究に関する文書については10年）	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
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	調達	・岩手県を中心とした北東北インバウンド誘客推進調査・検討等業務（○年度） ・岩手三陸地域における関係人口の増加に受けた関係人口の増加に向けた調査業務（○年度） ・岩手県を中心とした北東北インバウンド交流拡大モデル事業（○年度） ・岩手県沿岸地域における防災・復興コンテンツを活用した交流拡大モデル事業（○年度） ・「新しい東北」交流拡大モデル事業（岩手県沿岸地域）（○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

※「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。