

岩手復興局企画調整班 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月1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	
上記以外のその他の事項										
31	会議に関する事項	(1) 外部の会議（委員会等）、講演会等への出席等	① 委嘱・応嘱手続きに関する文書	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱	会議	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱（令和〇年度）	5年	—	廃棄
			② 会議等に関する文書	外部の会議等に関する文書		外部の会議等に関する文書	外部の会議等に関する文書（令和〇年度）			
※「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。										