

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	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10 年	2(1)①12(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③意見公募手続文書（十の項）	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・ 標準処理期間案	—	—	—			

(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)	・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関係（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)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
(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
(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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金等	実績報告書	実績報告書（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
	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）	・審査案 ・理由						
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						
(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

			②審議会等文書 （十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			るもの ・ 審議会等 の裁決等につ いて年度ごと に取りまとめた もの
			③裁決、決定そ の他の処分をす るための決裁文 書その他当該処 分に至る過程が 記録された文書 （十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書又は決 定書（十四の項 ニ）	・ 裁決・決定書	—	—	—			
		(6)国又は行政 機関を当事者とする 訴訟の提起 その他の訴訟 に関する重要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書（十 五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	2(1)①12(6)	以下につ いて移管 ・ 法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの
			②訴訟における 主張又は立証に 関する文書（十 五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—			
			③判決書又は和 解調書（十五の 項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 経緯	①立案の検討に 関する調査研究 文書（十六の項 イ）	・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—	10 年	2(1)①13(1)	移管
			②制定又は変更 のための決裁文 書（十六の項 ロ）	・ 規程案	—	—	—			
			③制定又は変更 についての協議 案、回答書その 他の内閣総理大 臣との協議に関 する文書（十六 の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			

	④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項二）	・ 報告書	—	—	—			
(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	3 年	2(1)①13(2)	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)
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案	人事	職員の研修の実施に関する文書	職員の研修の実施に関する文書（令和○年度）			
	③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 実績	—	—	—			
(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	—	—	—	3 年	2(1)①13(3)	
(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 ・ 退職手当の通知 ・ 退職票	人事	・ 期間業務職員の退職手当について ・ 非常勤職員及び期間業務職員の退職等	・ 期間業務職員の退職手当について（令和○年度） ・ 非常勤職員及び期間業務職員の退職等（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	その他職員に関する文書	・非常勤職員及び期間業務職員の採用等 ・海外渡航承認申請書	人事	・非常勤職員及び期間業務職員の採用等 ・職員の用務以外の目的による海外渡航に関する文書	・非常勤職員及び期間業務職員の採用等（令和○年度） ・職員の用務以外の目的による海外渡航に関する文書（令和○年度）	3 年	—	廃棄		
				・ 在職証明書	人事	職員の勤務及び在職等の証明	職員の勤務及び在職等の証明（令和○年度）	1 年	—	廃棄		
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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	—	—	—	30 年	2 (1) ①23 (1)	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果								
		(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10 年	2 (1) ①23 (2)			
			②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書								
		(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	通知・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）		2 (1) ①23 (3)			
			②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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料								
		③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のうち軽微なもの	・ 通知文書		復興整備協議会に関する文書	復興整備協議会に関する文書（令和○年度）	3 年		廃棄			

26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	—	—	—	常用	2(1)①26	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録 ・ 行政財産使用許可申請書	庶務・会計	庁舎管理に関する文書	庁舎管理に関する文書（令和○年度）	3年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品亡失、損傷等報告書	庶務・会計	物品管理に関する文書	物品管理に関する文書（令和○年度）	5年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成、調査及び研究に関する重要な経緯	①統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告	・ 調査報告	税制改正	復興推進事業に関する実施状況報告書	復興推進事業に関する実施状況報告書（令和○年度）	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
			②統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針、基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年		
			③統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	—	—	—			
			④統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準	—	—	—			
			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	税制改正	復興特区税制の適用状況調査票	復興特区税制の適用状況調査票（令和○年度）	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）		
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 ・ 経費伺い	庶務・会計	・ 経費伺いに関する文書（庶務・会計） ・ 契約に至る過程が記録された文書	・ 経費伺いに関する文書（庶務・会計）（令和○年度） ・ 契約に至る過程が記録された文書（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	庶務に関する事項	(1)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	・総括 ・復興特区	後援等名義に関する文書	後援名義に関する文書（令和○年度）	3年	－	廃棄
		(2)その他	庶務事務に係る文書	・諸手当関係書類	庶務・会計	諸手当関係書類	諸手当関係書類（令和○年度）	特定日以後5年1月（人事）	－	廃棄
				・復命書 ・一般定期健康診断等の実施 ・指導区分通知書	庶務・会計	・旅行命令に関する文書 ・健康診断関係	・旅行命令に関する文書（令和○年度） ・健康診断関係（令和○年度）	5年	－	廃棄
				・健康管理医の委嘱関係書類 ・委嘱に係る承諾書 ・職員の勤務時間の割振りの指定 ・児童手当関係 ・出勤簿 ・休暇簿	庶務・会計	・健康管理医の委嘱関係 ・委嘱に係る承諾書 ・職員の勤務時間の割振りの指定 ・児童手当関係	・健康管理医の委嘱関係（令和○年度） ・委嘱に係る承諾書（令和○年度） ・職員の勤務時間の割振りの指定（令和○年度） ・児童手当関係（令和○年度）	3年	－	廃棄
				・運転日報等	庶務・会計	・自動車運行管理に係る帳簿等	・自動車運行管理に係る帳簿等（令和○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。