

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
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）	・交付規則・交付要綱・ 実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金等	福島再生加速化交付金（水産業共 同利用施設復興促進整備事業）	福島再生加速化交付金（水産業共 同利用施設復興促進整備事業） （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						
22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①行政文書ファ イル管理簿その 他の業務に常時 利用するものと して継続的に保 存すべき行政文 書（三十の項）	・行政文書ファイル管理 簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無 期限）	2(1)①22	以下につい て移管 ・移管・廃 棄簿
			②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿（三十 一の項）	・受付簿		受付簿	受付簿（令和○年度）	5年		
			③行政文書ファ イル等の廃棄の 状況が記録され た帳簿	・第23条第4項に規定 する行政文 書ファイル等の廃棄の記 録		廃棄の記録	廃棄の記録（令和○年度）			
			④決裁文書の管 理を行うための 帳簿（三十二の 項）	・決裁簿		決裁簿	決裁簿（令和○年度）	30年		

			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（令和○年度）	20 年		
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	協議等	他機関との協議等	他機関との協議等（令和○年度）	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	—	—			2(1)①23(3)	
			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						

28	統計、調査等に関する事項	(1)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	—	—	—	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	—	—	—	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) 調査結果の使用に関する業務	調査結果の関係者への通知等が記録された文書	・通知文書	調査	通知文書	・福島復興再生特別措置法に基づく調査の結果に基づく協力要請通知（令和〇年度）	3年	—	廃棄
上記以外のその他の事項										
31	後援名義に関する事項	(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	後援名義	後援名義	後援名義（令和〇年度）	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。