

岩手復興局 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成 30 年 4 月 1 日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例	保存期間終了後の措置	
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	(1)行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）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	10 年	・ 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	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書		・ 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	・ 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	・ 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	・ 標準処理期間案					
	(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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	・ 審査案 ・ 理由	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	

	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 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 ③補助事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え

		起その他の訴訟に関する重要な経緯	書		<ul style="list-style-type: none"> ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 	た事件に関するもの
			③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 	
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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	許認可等の効力が消滅する日に	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業

			係る特定日以後 5年		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	5年	・処分案 ・理由	廃棄	
(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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
	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		・審査案 ・理由		
	③補助事業等実績報告書		・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	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	・不服申立書 ・録取書	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 ・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	
	②審議会等文書		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
	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		・弁明書 ・反論書 ・意見書		
	④裁決書又は決定書		・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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	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		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書		

					<ul style="list-style-type: none"> ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	
			③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)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	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画案 	
			③職員の研修の実施状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績 	
		(2)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	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 承認書 	
		(3)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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 	
(4)人事関係	①職員の勤務時間に係る文書	5年		廃棄		
		3年				
		5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日				

			②身分証明書関係	1年		
			③期間業務職員に係る手続き関係	5年		
			④基準給与簿等	5年		
			⑤諸手当関係	特定日以後5年 1月		
			⑥公務、通勤災害関係	5年		
			⑦職員の用務以外での海外渡航に関する文書	3年		
			⑧旧姓使用に関する文書	3年		
			⑨各種証明書に関する文書	3年		

その他の事項

15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・庁議の決定 ・庁内調整 ・概算要求書 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各 	

					目明細書	思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書			・ 行政事業レビュー	・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書			・ 予算の配賦通知	
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 	以下について移管	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類			<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 	
		⑤国会における決算の審査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 	

						及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・表彰制度の創設・改廃に関するもの ・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
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	常用(無期限)	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿 	
			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(22の項③に掲げるものを除く。)	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、	(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	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・状況の調査 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・勧告 	

	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		れた文書		・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。)	10年	・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	
		(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同意等の内容が記録された文書		・同意書	
			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			
	(4)情報公開・個人情報保護関係	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等に係る決裁文書	5年	・開示請求書 ・開示決定等文書	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	常用	・庁舎機械設備竣工図面	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	3年	・点検記録	
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	5年	・物品管理簿	廃棄
28		統計の作成、調査及び研究に関する重要な経	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	10年	・調査報告	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する

	統計、調査等に関する事項	緯	②統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針、基本計画 ・要領	る決裁文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
			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。）	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）	・調査報告 ・論文	
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄
30	地方公共団体に係る業務に関する事項（1から29、31及び32の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との調整業務に関する文書のうち重要なもの	3年	・会議配布資料 ・議事の記録	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	・要望書	
31	庶務に関する事項	(1)所管業務に関する支援業務	①後援名義に係る決裁文書	3年	・後援名義使用の申請・承認	廃棄
			②国家公務員宿舍関係	5年		

			③旅行命令に係る文書	5年		
			④自動車の管理及び運営	3年		
			⑤共済組合関係	5年		
			⑥職員の健康管理	5年		
			⑦児童手当関係	5年		
			⑧その他の福利厚生に関する文書	5年		
		(2)情報セキュリティに関する業務	例外措置申請に係る決裁文書	1年		
		(3)その他	支出に係る決裁文書等	1年未満	・経費伺い	
32	会議・研修に関する事項 (前項までに掲げたものを除く)	(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	5年		廃棄
			②会議等に関する文書	3年		
			③軽微な会議等に関する文書	1年		
		(2)研修会等への出席等	他省庁研修関係	3年		
		(3)所管する会議等	①会議等に関する文書	3年		
			②軽微な会議等に関する文書	1年		
33	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満		廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			

			③出版物や公表物を編集した文書			
			④復興庁の所掌業務に関する事実関係の問合せへの対応			
			⑤明白は誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定過程の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される文書			

※復興庁行政文書管理規則別表第1及び第2を参考に、「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」について、番号を付している。

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

宮城復興局（総括班、庶務・会計班、推進班、復興特区・観光班、被災者支援・原子力災害復興班、産業支援班、復興交付金班）

標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成 30 年 4 月 1 日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例	保存期間終了後の措置	
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	(1)行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）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	10 年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案 					
	(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	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	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	

	う。)に関する重要な経緯				
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)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	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	廃棄
	(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
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		<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 			
③補助事業等実績報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	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 ・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
②審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 			
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		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 			
④裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 			
	①訴訟の提起に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 	以下について移管

		(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	②訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
			③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	
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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	廃棄
(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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	
	③補助事業等実績報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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
	②審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 	
	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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	
	④裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 	
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え
	②訴訟における主張又は立証に関する文		<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 	

		起その他の訴訟に関する重要な経緯	書		<ul style="list-style-type: none"> ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 	た事件に関するもの
			③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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制定又は変更のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 	
			③職員の研修の実施状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認書 	
(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	支給制限その他の支給に関する処分を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 			

				ができる期間又は5年のいずれか長い期間		
		(5)その他	その他職員に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員及び期間業務職員の採用等 ・公務災害関連 	
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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (11の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・告示案 ・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制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・告示案、事務次官決定案 					
⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 					
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（11の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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
			②制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 	

					・公印規程案	
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・庁議の決定 ・庁内調整 ・概算要求書	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	
③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査					
④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知					
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送

			<ul style="list-style-type: none"> ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	<p>付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 	<p>事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針、基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・庁議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業

			<ul style="list-style-type: none"> ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 	<p>(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事誌 	
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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰制度の創設・改廃に関するもの ・ 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
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	常用（無期限）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・ 受付簿	
			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	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・ 決裁簿	
			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（22の項③に掲げるものを除く。）	30年	・ 移管・廃棄簿	
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	30年	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	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。）	10年	・ 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	
			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	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	

		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（軽微なものを除く）		・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	3年	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	廃棄
		(4)情報公開・個人情報保護関係	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等に係る決裁文書	5年	・開示請求書 ・開示決定等文書	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	常用	・庁舎機械設備竣工図面	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	3年	・点検記録	
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	5年	・物品管理簿	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	10年	・調査報告	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	5年	・基本方針、基本計画 ・要領	
			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。）	3年 （公表した調査及び研究に關す	・調査報告 ・論文	

				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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄
30	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	3年	・後援名義使用の申請・承認	廃棄
			庶務事務に係る文書	5年	・旅行命令に関する文書 ・健康診断関係	
				特定日以後5年 1月（人事）	・諸手当関係書類	
				3年	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等命令簿 ・代休日指定簿 ・職員の勤務時間の割振りの指定 ・苦情相談員の指名 ・児童手当関係 ・情報システム・情報セキュリティ	
支出に係る決裁文書等	1年未満	・経費伺い				
31	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	—	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④復興庁の所掌業務に関する事実関係の問合せへの対応			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			

			⑥意思決定過程の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される文書			
--	--	--	--	--	--	--

※復興庁行政文書管理規則別表第1及び第2を参考に、「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」について、番号を付している。

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

福島復興局（総括班、企画班、地域班、中通り会津班、帰還再生班、交付金班、特区班、いわき支所、南相馬支所、帰還環境整備センター）

標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例	保存期間終了後の措置	
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	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			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		・審査案 ・理由	
			③補助事業等実績報告書		・実績報告書	
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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			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		・審査案 ・理由	
			③補助事業等実績報告書		・実績報告書	
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	10年	・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	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制定又は変更のための決裁文書		・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		・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		・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	3年	・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
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
	③職員の研修の実施状況が記録された文書		・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	3年
(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	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	・調書
(5) その他	②職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で重要なもの	10年	・再任用関係 ・非常勤職員関係 ・期間業務職員関係 ・俸給決定関係 ・諸手当改定関係 ・職員の処分等関係
	③職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書（上記①、②を除く）	3年	・旧姓使用申出通知関係
		1年	・身分証明書関係
	④関係行政機関からの依頼に対する文書	1年	・行事等の推薦
⑤上記以外の文書	3年	・災害補償関係 ・勤務時間、休暇関係 ・テレワーク関係	

					・職員の派遣（講師派遣）	
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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (11の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	10年	・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	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書		・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		・告示案 ・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制定又は改廃のための決裁文書		・告示案、事務次官決定案	
			⑤官報公示に関する文書		・官報の写し	
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（11の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	10年	・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	
②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案					
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・庁議の決定 ・庁内調整	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となっ

		<p>作製その他の予算に関する重要な経緯</p>	<p>定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書</p> <p>④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算要求書 ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知 	<p>た方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		<p>(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯</p>	<p>① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類</p>	<p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のもの） 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書

			<p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書</p> <p>④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書</p>		<p>のを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	<p>の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>④政策評価法による事前評価に関する文書</p> <p>⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書</p> <p>⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書</p> <p>⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書</p>	<p>事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事誌
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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰制度の創設・改廃に関するもの ・ 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
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	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付簿 	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁簿 	
			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（22の項③に掲げるものを除く。）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届	(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。）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②同意等の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 同意書 	

	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	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	
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	常用	・庁舎機械設備竣工図面	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	3年	・点検記録	
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	5年	・物品管理簿	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄
30	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	3年	・後援名義使用の申請・承認	廃棄
		(2)その他	支出に係る決裁文書等	1年未満	・経費伺い	廃棄
31	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④復興庁の所掌業務に関する事実関係の問合せへの対応	1年未満	—	廃棄

		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定過程の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される文書			

※復興庁行政文書管理規則別表第1及び第2を参考に、「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」について、番号を付している。

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。