

長官官房総務課法令審査室における標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日
文書管理者（法令審査室長）

原子力規制委員会行政文書管理規則（平成24年9月19日原規総発第120919003号。以下「文書管理規則」という。）第14条第1項の規定に基づき、長官官房総務課法令審査室における標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を次の表のとおり定める。

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針、基本計画等 ・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告 ・原子力規制委員会決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、報告、建議、提言等 ・外国、自治体、民間企業等の状況調査 ・関係団体、関係者等のヒアリング 	2(1)①-1(1)	移管		
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）						
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）						
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）					<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	2(1)①-1(2)
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）					<ul style="list-style-type: none"> ・各省との協議資料（法令協議への質問等。） 	2(1)①-1(3)
		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）					<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 	2(1)①-1(4)
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）					<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案及び同案の閣議請議書 	2(1)①-1(5)
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報 ・公布裁可書（御署名原本） 	2(1)①-1(6)						
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業等の状況調査 ・関係団体・関係者等のヒアリング 	2(1)①-1(7)						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 		
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針、基本計画等 条約その他の国際約束 国際機関の勧告 原子力規制委員会決定 	2(1)①-3(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 答申、報告、建議、提言等 		
			③立案の検討に関する研究調査文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業等の状況調査 関係団体、関係者等のヒアリング 		
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	2(1)①-3(2)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 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 	2(1)①-3(3)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 各省との協議資料（法令協議への質問等。） 	2(1)①-3(4)	
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 	2(1)①-3(5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書（御署名原本） 	2(1)①-3(6)	
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業等の状況調査 関係団体、関係者等のヒアリング 	2(1)①-3(7)				
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 運用の手引 					
3	省令その他の規則、告示、訓令及び通達（法令の委任を受けたものに限る。）の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針、基本計画等 条約その他の国際約束 国際機関の勧告 原子力規制委員会決定 	2(1)①-4(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言等 		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・関係団体、関係者等のヒアリング		
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 ・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	2(1)①- 4(2)	
		(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		・規則案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文	2(1)①- 4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報	2(1)①- 4(4)	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・外国、自治体、民間企業等の状況調査 ・関係団体、関係者等のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	2(1)①- 4(5)	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯							
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	20年	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	2(1)①- 5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
5	個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不利益処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	2(1)①- 10(3)	廃棄
		(2)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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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	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 ・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	2(1)①- 10(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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決書 ・決定書		取りまとめたもの
		(3) 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） ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・答弁書、準備書面、書証、調書 ・判決書	2(1)①-10(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
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	2(1)①-11(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
		(2) 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） ② 審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	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 ・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 ・裁決書 ・決定書	2(1)①-11(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 ・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) 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） ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・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 ・判決書 ・和解調書	2(1)①-11(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
職員の人事に関する事項							
7	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤怠管理に関する事項	職員の勤怠管理に関する文書	5年 6年 3年	・勤務時間報告書（出勤簿） ・超過勤務等命令簿 ・休暇簿 ・フレックスタイム制の申告簿	-	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				1年	<ul style="list-style-type: none"> 異動関係書類（職員が転入してきた場合の転出先から送付された給与簿等の写し） 職員勤務時間報告書 超勤理由申告一覧表 テレワーク業務計画書、報告書 		
				3年	<ul style="list-style-type: none"> その他勤怠管理関係の書類（人事院規則等に定めのあるものを除く。） 		
				5年	<ul style="list-style-type: none"> 職員の講演等依頼に関する文書 		
				1年	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航申請 		
その他の事項							
8	告示、訓令及び通達（法令の委任を受けたものを除く。）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（前各項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（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 答申、報告、建議、提言 	2(1)①-13(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業等の状況調査 関係団体、関係者等のヒアリング 		
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		<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（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 告示案 		
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 官報 		
8	告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（前各項に掲げるものを除く。）	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（前各項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（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業等の状況調査 関係団体、関係者等のヒアリング 	2(1)①-13(2)	以下について移管 ・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（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 		
9	予算及び決算に関する事項	(1)委員手当・諸謝金に関する文書	委員手当・諸謝金の支出に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 諸謝金の支出に関する文書 	-	廃棄
		(2)会計機関に係る補助者の任免	会計機関に係る補助者の任免に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 補助者任命簿 	-	廃棄
10	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至	10年	<ul style="list-style-type: none"> 委員会決定 庁内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	2(1)①-15	移管

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			る過程が記録された文書（二十三の項）				
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（前各項に掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録（web ページ上に公開されている資料を除く。） 	2(1)①-20(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣の演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（前各項に掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	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 	2(1)①-20(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
12	文書の管理等に関する事項	(1)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）	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 保存期間表 法令・訓令・通知等（決裁等個別の意思決定に係るものは除く。） 研修資料 主要プロセスマニュアル、業務マニュアル 	2(1)①-21	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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）	5年	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 		
			④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）	20年	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 		
			⑤第22条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5年	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 		
			⑥文書の管理に関する決裁文書、通知等	5年	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理担当者の指名の報告 保存期間表の改定 引継報告書 作業依頼、回答 通知、報告 		
		(2)公印の管理	公印の制定・改刻・廃止に関する記録	10年	<ul style="list-style-type: none"> 公印の制定・改刻・廃止に関する届出 		
13	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	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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 	2(1)①-22(3)	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		<ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	要求並びに当該意思決定に至る過程	等及び当該意思決定に至る過程					
14	国際会議に関する事項	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①委員長、委員が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書 	2(1)①-25	移管
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書 		
			③海外行政機関等との合意文書	効力が消滅する日に係る特定日以降5年	<ul style="list-style-type: none"> ・機関間協力に関する海外行政機関との合意文書 ・研究協力に関する海外行政機関との合意文書 		
			④国際会議に関する重要な経緯（①から③までに掲げるものを除く。）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・海外行政機関等との情報交換会合に関する資料のうち重要なもの ・海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの 		
15	契約に関する事項	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・会議費の負担についての伺書及び報告書 ・タクシー利用申請書 ・証拠書類 	2(1)①-28	廃棄
		(2) 契約に関する重要な経緯（(1)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	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付した適格請求書の写し ・交付した適格請求書に係る契約関係書類 		
16	出張及び旅費に関する事項	出張及び旅費の支給	①出張及び旅費の支給に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・外勤命令簿 ・タクシー利用申請書 ・出張命令伺書・報告書 ・その他旅費の支給に関する文書 	-	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②海外出張等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用旅券の発給の請求、返納の届出その他の公用旅券に関する文書 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 ・ 原子力規制委員会及び原子力規制庁幹部の海外出張における内閣官房長官への届出 		
17	原子力規制委員会マネジメント規程の実施に関する事項	原子力規制委員会マネジメント規程の実施	①原子力規制委員会マネジメント規程の実施に関する文書 ----- ②知識管理に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標 ・ 年度業務計画 ・ 要改善事項報告書 ・ 是正処置報告書 ・ 予防措置報告書 ・ 知識管理計画 ・ 実績評価 	-	廃棄
18	情報公開及び個人情報保護に関する文書	(1) 情報公開	開示請求に関する文書	5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問 ・ 開示請求受付管理簿 ・ 審査請求受付管理簿 	-	廃棄
		(2) 個人情報保護	①個人情報保護に関する文書	5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求 ・ 訂正請求 ・ 利用停止請求 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問 		
			②行政機関等匿名加工情報に関する文書	5年（提案に係る契約を締結する場合は、当該契約が終了する日に係る特定日以後5年）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案の募集 ・ 提案書の審査 ・ 第三者意見書提出機会の付与 ・ 提案に係る契約の締結 		
		(3) 情報公開及び個人情報保護に関する共通事項	①開示請求に関する参考資料	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件一覧表 ・ マニュアル ・ 様式 		
			②情報公開及び個人情報保護業務に関する通知等	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 事務連絡 		
③情報公開及び個人情報保護業務に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼 					
19	職員の信頼性確認に関する事項	職員の信頼性確認	職員の信頼性確認に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の信頼性に関する書類 	-	廃棄
20	前各項に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に該		規則第14条第6項各号で例示された、次に掲げる類型に該当する文書 一 別途、正本が管理されている行政文書の写し 二 定型的・日常的な	事務処理上必要な1年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	<ul style="list-style-type: none"> （類型一の具体例） ・ 室内会議配布資料 （類型二の具体例） 	-	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
<p>当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要でないもの</p>		<p>業務連絡、日程表等</p> <p>三 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>四 原子力規制委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>五 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</p> <p>六 意思決定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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・夏期休暇予定表 ・人事異動関係書類(7の項(1)に掲げるものを除く。) 		