

長官官房総務課監査・業務改善推進室における標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日

文書管理者（総務課監査・業務改善推進室長）

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「行政文書管理規則」という。）第14条第1項の規定に基づき、長官官房総務課監査・業務改善推進室における標準文書保存期間基準（保存期間表）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	文書管理規則の別表第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	20年	・原子力規制委員会決定 ・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告	2(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）		・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		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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		
		(2) 法律案の審査		・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 他の行政機関への協議		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議		・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		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
					・ 案件表 ・ 配付資料		
		(5) 国会 審議	国会審議文書 （一 の項へ）		・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 内閣府意見案 ・ 同案の閣議請議書		
		(6) 官報 公示 その 他の 公布	官報公示に關する文書その他の公布に關する文書（一の項ト）		・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）		
		(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）		・ 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 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に關する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②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に關する文書その他の行政機関への連絡及び当該行政機関	30年	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	2(1)①-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			との調整に関する文書（二の項ロ）				
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		・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 ・情報収集・分析		
		(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 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（二の項ニ）	20年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書		
		(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（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
3	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	・原子力規制委員会決定 ・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告	2(1)①-3	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			②立案の検討に 関する審議会 等文書（一の 項イ）		・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		
			③立案の検討に 関する研究調 査文書（一の 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		
		(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）		・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 意見 公募 手続	意見公募手続文 書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、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		
		(4) 他の 行政 機関 への 協議	行政機関協議文 書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(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）		・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		(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）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		(7) 解釈 又は	①解釈又は運用 の基準の設定		・外国・自治体・民間企業の状況調査		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		運用 の基 準の 設定	のための調査 研究文書（一 の項チ）		・関係団体・関係者 のヒアリング		
			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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告 示 ・運用の手引		
4	省令そ 他の 規則の 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	・原子力規制委員会 決定 ・条約その他の国際 約束 ・国際機関の勧告	2(1)①-4	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書（一の 項イ）		・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		
			③立案の検討に 関する調査研 究文書（一の 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		
		(2) 意見 公募 手続	意見公募手続文 書（一の項 ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧 対照条文、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		
		(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）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条 文、参照条文		
		(4) 官報 公示	官報公示に関す る文書（一の項 ト）		・官報の写し		
		(5) 解釈 又は 運用の基	①解釈又は運用 の基準の設定 のための調査 研究文書（一		・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		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		準の 設定	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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告 示 ・運用の手引		
5	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 （1の項 から前項 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（二十 の項イ） ②立案の検討に 関する調査研 究文書（二十 の項イ） ③意見公募手続 文書（二十の 項イ） ④制定又は改廃 のための決裁 文書（二十の 項ロ） ⑤官報公示に関 する文書（二 十の項ハ）	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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し	2(1)①- 13(1)	廃棄
		(2) 訓令 及び通達 の立案の 検討その 他の重要 な経緯 （1の項 から前項 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（二十 の項イ） ②制定又は改廃 のための決裁 文書（二十の 項ロ）		・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 ・訓令案・通達案・ 細則案・要領案等 ・行政文書管理規則 案 ・行政文書管理要領 案 ・公印規程案	2(1)①- 13(2)	以下につ いて移管 （それ以 外は廃 棄。以下 同じ。） ・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
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							

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
6	閣議の 決定又は了解 及びその経緯	(1) 予算 に関する 閣議の求 め及び予 算の国会 提出その 他の重要 な経緯	①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（三の項 イ）	20年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	2(1)①-5	移管
			②予算その他国 会に提出され た文書（三の 項ハ）		・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関） ・予算参考資料		
		(2) 決算 に関する 閣議の求 め及び決 算の国会 提出その 他の重要 な経緯	①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（三の項 イ）		・決算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
			②決算に関し、 会計検査院に 送付した文書 及びその検査 を経た文書（三 の項ロ）		・決算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関） （※会計検査院保有 のものを除く。）		
			③歳入歳出決算 その他国会に 提出された文 書（三の項 ハ）		・決算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）		
		(3) 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	①答弁の案の作 成の過程が記 録された文書 （四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録		
			②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（四の項 ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			③答弁が記録さ れた文書（四 の項ハ）		・答弁書		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		する 答弁 その 他の 重要 な経 緯					
		(4) 基本 方針、 基本 計画 又は 白書 その 他の 閣議 に付 され た案 件に 関す る立 案の 検討 及び 閣議 の求 めそ の他 の重 要な 経緯 （1 の項 から 4の 項ま で及 び5 の項 （1） から （3） まで に掲 げる	①立案基礎文書 （五の項イ）		・ 条約その他の国際 約束 ・ 原子力規制委員会 決定		
			②立案の検討に 関する審議会 等文書（五の 項イ）		・ 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		
			③立案の検討に 関する調査研 究（五の項 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 ・ 任意パブコメ		
			④行政機関協議 文書（五の項 ロ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・ 意見 ・ 各省からの質問・ 意見に対する回答		
			⑤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（五の項 ハ）		・ 年次報告案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		ものを 除く。)					
7	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	2(1)①-6	移管
8	原子力規制委員会における審議並びに運営に関	(1) 原子力規制委員会における決定およびその重要な経緯	①委員会の検討のための資料として提出された文書及び委員会の議事が記録された文書	10年	・議事の記録 ・配付資料	1【1】	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
	する事 項		②委員会の決定 又は了解の内容 が記録され た文書（①を 除く）		・ 原子力規制委員会 において決定又は 了解された文書		
		(2) 原 子力規制 委員会の 運営	委員会の運営 に係る事務関 係文書	1 年	・ 警備依頼文書	—	廃棄
				1 年未 満	・ 原子力規制委員会 議題一覧 ・ 原子力規制委員会 ト書き ・ 傍聴登録一覧		
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯							
9	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議に議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	10 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	2(1)①-7	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
10	他の行政機関 に対して示す 基準の 設定及びその 経緯	基準の設定に関する立案の 検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 （九の項イ）	10年	- 原子力規制委員会 決定 - 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際 約束	2(1)①-8	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書（九の 項イ）		- 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		
			③立案の検討に 関する調査研 究文書（九の 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		
			④基準を設定す るための決裁 文書その他基 準の設定に至 る過程が記録 された文書 （九の項ロ）		基準案		
			⑤基準を他の行政機関に通知 した文書（九 の項ハ）		通知		
11	地方公共団体 に対して示す 基準の 設定及びその 経緯	基準の設定に関する立案の 検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 （九の項イ）	10年	- 原子力規制委員会 決定 - 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際 約束	2(1)①-9	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書（九の 項イ）		- 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		

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 規則の別 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（九の 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		
			④基準を設定す るための決裁 文書その他基 準の設定に至 る過程が記録 された文書 （九の項ロ）		・基準案		
			⑤基準を地方公 共団体に通知 した文書（九 の項ハ）		・通知		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
12	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号ロの 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	①立案の検討に 関する審議会 等文書（十の 項） ②立案の検討に 関する調査研 究文書（十の 項） ③意見公募手続 文書（十の 項） ④行政手続法第 2条第8号ロ 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	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 ・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 ・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 ・審査基準案・処分 基準案・行政指導 指針案	2(1)①- 10(1)	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		第6 条の 標準 的な 期間 に関 する 立案 の検 討そ 他の 重要 な経 緯	書（十の項）		・標準処理期間案		
			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）				
		(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 （十一の項）	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	・審査案 ・理由	2(1) ①-10(2)	以下につ いて移管 ・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	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

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		利益 処分」 という。 ）に 関する重 要な経緯					
		(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1 79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	①交付の要件に 関する文書 （十三の項 イ）	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	2(1) ①-10(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
			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		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		な経緯					
		(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）	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	2(1) ①-10(5)	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（十四の項ロ）		・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（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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	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
			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		
13	法人の権利義務の得喪及び	(1) 行政手続法第2条	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	2(1) ①-11(1)	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
	その経緯	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			・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			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）	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	・審査案 ・理由	2(1) ①-11(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業者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

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
				の効力 が消滅 する日 に係る 特定日 以後5 年			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
		(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	2(1) ①-11(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		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		(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）	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	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（十四の項ロ）		・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（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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	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							

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
14	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）	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(1) ① - 12(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 ・回答案		
			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 六の項ニ）		・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）	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(1) ①-12(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		
			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	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）	3年	・申請書 ・承認書	2(1) ①-12(3)	

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		重要な経緯					
		(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）	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	2(1) ①-12(4)	
	(5) 勤怠 管理	勤怠管理に關する文書	5 年	・ 出勤簿	-		
			6 年	・ 超過勤務等命令簿			
			3 年	・ 休暇簿 ・ 計画休暇表等の人事院規則等で保存期限が定められる書類 (出勤簿、超過勤務等命令簿、宿日直命令簿、異動関係書類を除く)			
			1 年	・ 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)			
			1 年	・ 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			

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
				3年	・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）		
		(6) 服 務	サービスに関する文書	5年	・職員の講演等依頼に関する文書		
				1年	・海外渡航申請		
		(7) そ の 他	その他の業務に関する文書	3年	・異動に関する文書（起案等）		
15	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	・職員の信頼性確認に関する書類	-	廃棄
その他の事項							
16	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（6	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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ）	10年	・概算要求の方針 ・委員会決定 ・庁内調整 ・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	2(1) ①-14(1)	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等歳見積書類の作製の基礎となつ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（財務大臣付した歳入等歳見積書

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		の項 (1) 及び (4) に掲 げる もの を除 く。)	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（二十一 の項ハ） 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 （二十一の項 ニ）		・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知		類 を 含 む。） ・財 政 法 第 2 0 条 第 2 項 の 規 定 に よ る 予 定 経 費 要 求 書 等 製 作 の 基 礎 と な っ た 方 針 意 定 他 の 重 要 経 緯 が 記 録 さ れ た 文 書 （ 財 務 に し て 予 定 経 費 要 求 書 等 含 む。） ・上 記 の ほ か 、 機 関 予 算 関 連 の 重 要 経 緯 が 記 録 さ れ た 文 書

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		(2) 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（6の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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（二十二の項イ）	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 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・決算検査報告への掲記が見込まれる事項についての見解徴取及び回答	2(1) ①-14(2)	以下について移管 ・財令第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となつ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並びに国の債務に関する計算書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	請求書及び課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・請求書 ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
				から2 月を経 過した 日に係 る特定 日以後 7年			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 書の製作 の基礎とな る方針意 定及び思 決その他 その重要 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 る予備係 費の調書 製作の基 礎となる 方針意 定及び思 決その他 その重要 経緯
			③会計検査院の 検査を受けた 結果に関する 文書（二十二 の項ハ）		・意見又は処置要求 （※会計検査院保 有のものを除 く。）		
			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（二 十二の項ニ）		・調書		
			⑤国会における 決算の審査に 関する文書 （二十二の項 ホ）		・警告決議に対する 措置 ・指摘事項に対する 措置		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
							が記録された文書8 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
17	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る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	・原子力規制委員会決定 ・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
18	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） ③中期計画、（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人に	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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	2(1) ①-16(1)	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	あつては中長期計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ） ④国立研究開発法人審議会の庶務について	5 年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・委員の就任依頼		
		(2) 独立行政	①指導監督をするための決裁		・報告 ・検査	2(1) ①-16(2)	

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		法人 通則 法そ 他の 法律 の規 定に よる 報 告及 び検 査そ 他の 指 導監 督に 関す る重 要な 経緯	文書その他指 導監督に至る 過程が記録さ れた文書（二 十五の項イ） ②違法行為等の 是正のため必 要な措置その 他の指導監督 の結果の内容 が記録された 文書（二十五 の項ロ）		・ 是正措置の要求 ・ 是正措置		
19	政策評 価に関 する事 項	行政機関 が行う政 策の評価 に関する 法律（平 成13年 法律第8 6号。以 下「政策 評価法」 とい う。）第 6条の基 本計画の 立案の検 討、政策 評価法第 10条第 1項の評 価書の作 成その他 の政策評 価の実施 に関する 重要な経 緯	①政策評価法第 6条の基本計 画又は政策評 価法第7条第 1項の実施計 画の制定又は 変更に係る審 議会等文書 （二十六の項 イ） ②基本計画又は 実施計画の制 定又は変更 に至る過程が記 録された文書 （二十六の項 イ） ③基本計画の制 定又は変更の ための決裁文 書及び当該制 定又は変更の 通知に関する 文書（二十六 の項イ） ④実施計画の制 定又は変更の	10年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報 告、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 ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計 画案	2(1) ①-17	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			ための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（18の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）		・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知		
20	合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する事項	委員会の所掌事務に関する合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する重要な経緯	①合理的な根拠に基づく政策の立案及び実施に関する文書 ②統計等データの提供要請に関する文書	5 年	・ 取組方針 ・ 提供文書	-	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
21	原子力 規制委 員会マ ネジメ ント規 定に関 する事 項	(1) 原子 力規 制委 員会 マネ ジメ ント 規定 の実 施	① 原子力規制 委員会マネ ジメント規 定の実施に 関する文書	10年	・中期目標 ・原子力規制委員会 年度業務計画 ・マネジメントレビ ューに関する文書	I【I】	移管
					・マネジメント委員 会資料 ・課等年度業務計画 ・内部監査報告書 ・要改善事項管理報 告書 ・是正処置報告書 ・原子力安全文化の 育成・維持に関す る文書 ・原子力規制委員会 マネジメント規定 の実施に係る決裁 文書	-	
			② 原子力規制 委員会マネ ジメント規 定の実施に 関する文書 のうち、前 項に掲げる ものは除 く、軽微な もの	1年未 満	・内部監査・要改善 事項事項・原子力 安全文化の育成・ 維持等に関する日 程調整等のロジ資 料	-	廃棄
			③ 原子力規制 委員会マネ ジメント規 定の実施に 関して一時 的に作成・ 取得した文 書	1年未 満	・IAEA 安全基準等の 勉強会資料 ・情報共有サイトコ ンテンツ資料	-	廃棄
			④ 知識管理・ 力量管理に 関する文書	10年	・知識管理計画及び 実績評価 ・力量管理シート	-	
			⑤ 規程・要 領・行動計 画等	常用 (無期 限)	・原子力規制委員会 マネジメント規程 ・原子力規制委員会 マネジメント規程 実施要領	-	-

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
					・要改善事項及び是正処置管理要領 ・マネジメントシステム内部監査実施要領 ・主要プロセスマニュアル ・業務マニュアル		
		(2) 旧組織におけるマネジメントシステムに関する文書	旧組織におけるマネジメントシステムに関する文書	10年	・監査文書 ・内部監査等の品質マネジメントシステム（QMS）関連の文書	－	廃棄
22	IRRS・IRRSFUに関する事項	IRRS・IRRSFUに関する事項	IRRS・IRRSFU 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	・IRRS 準備会合資料 ・IRRS ミッション本会合資料	2(1) ①-25	移管
23	危機管理に関する事項	危機管理に関する計画の策定	原子力規制委員会における業務継続計画、新型インフルエンザ対策等に関する文書	10年	・業務継続計画 ・新型インフルエンザ等の対策会議に関する資料	－	廃棄
24	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	①立案基礎文書（二十七の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	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	・原子力規制委員会決定 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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) ①-18	以下について移管 ・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、環

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		経緯	③立案の検討に 関する調査研 究文書（二十 七の項イ）	長い期 間	・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		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、環境 影響評 価、事業 完了報 告、評価 書その他 の特に重 要なもの ・工事誌
			④政策評価法に よる事前評価 に関する文書 （二十七の項 へ）		・事業評価書 ・評価書要旨		
			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 （二十七の項 ロ）		・協議・調整経緯		
			⑥事業を実施す るための決裁 文書（二十七 の項ハ）		・実施案		
			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（二十七の 項ニ）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果		
			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（二十七 の項ホ）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書		
			⑨政策評価法に よる事後評価 に関する文書 （二十七の項 へ）		・事業評価書 ・評価書要旨		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
25	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（6の項（4）に掲げるものを除く。）	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（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・原子力規制委員会職員表彰候補者上申に関する書類	2(1) ①-19	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等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
26	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（1の項から前項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	2(1) ①-20(1)	以下について移管 ・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（1の項から前項までに掲げるもの	審議会等文書（二十九の項）	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	2(1) ①-20(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		を除く。)					む。) 及 び懇談会 等行政運 営上の会 合に關す るもの
		(3) 公務 員記章携 帯カード の申請及 び返却	公務員記章携帯 カードの申請 及び返却に係 る環境省への 事務手続き依 頼文書	5 年	・公務員記章携帯カ ードの申請書・返 却書	-	廃棄
27	文書の 管理に 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)	常用 (無期 限)	・行政文書ファイル 管理簿 ・決裁管理簿 ・標準文書保存期間 基準（保存期間 表） ・秘密文書管理簿	2(1) ①-21	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)	5 年	・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	・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	・移管・廃棄簿		
			⑤規則第22 条 第3 項の規定に 基づく廃棄の記 録	5 年	・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各課室から提 出された引継 報告書	5 年	・引継ぎ報告書		
			⑦公印の印影の 印刷に関する	3 年	・公印の印影の申請 に関する文書		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			記録				
			⑧文書管理担当者等の指名に関する文書	5 年	・ 文書管理担当者の指名（解任のみの報告を含む）に関する起案 ・ 秘密文書の取扱職員の指定に関する起案		
			⑨標準文書保存期間基準（保存期間表）の策定・改訂の起案文書	10 年	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）の策定・改訂の起案文書		
			⑩行政文書の整理に関する検討資料	1 年	・ 行政文書の整理に関する検討資料		
			⑪行政文書の点検・監査に関する文書	10 年	・ 起案文書 ・ 報告書		
28	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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	30 年	・ 原子力規制委員会決定 ・ 状況の調査 ・ 勧告 ・ 措置結果	2(1) ①-22(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) 法令の規定による他の行政機関等に対する	①他の行政機関等の協議に対する文書（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		10 年		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		る協 議及 び同 意並 びに 当該 意思 決定 に至 る過 程	れた文書を含む。）	10年			
			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		
29	検査等 に関する事項	法令に基 づく報告 及び検査 その他の 指導監督 （1の項 から前項 までに掲 げるもの を除	①法令に基づく 報告及び検査 の内容が記録 された文書	5年	・報告 ・検査	2(1) ①-23	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 えた事案 に関する
			②法令に基づく 違法行為等の 是正その他必 要とされる措 置の内容が記 録された文書		・是正措置の要求 ・是正措置		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
		く。)	③その他		・使用状況調査の実施通知 ・使用状況調査の結果報告 ・保安検査官身分証明書¹の交付・抹消 ・立入検査身分証明書²の交付・抹消 ・指示文書等に基づく報告書（評価等を行った場合それを含む） ・内規（保安検査実施要領等） ・保安検査官会議資料 ・各種業務マニュアル		もの
30	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	・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	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書		

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 規則の別 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	・機関間協力に関する海外行政機関との合意文書		
			④国際会議等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	・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 ・上記の他海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの ・海外との原子力協定に基づく通告に関する文書		
			⑤国際会議等に関する経緯（①から④までに掲げるものを除く）	1年未満	・国際会議等結果報告書（①から④までに掲げるものを除く）	-	廃棄
31	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	常用（無期限）		2(1) ①-26	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案に関するもの
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書		
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	5年	・使用承認、使用許可		
			⑤国有財産に関する重要な経緯が記録された文書（①から④までに掲げるものを除く。）		・国有財産台帳登録資料		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
32	物品の 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 ・ 不用決定に関する 文書 ・ 委託事業で取得す る物品の所有権移 転に関する文書	2(1) ①-27	廃棄
33	契約に 関する 事項	(1) 契 約に關する重要な 経緯（23 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	・ 契約関係書類 ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 財務省協議に關する 文書 ・ 前払金・概算払協 議書 ・ 支出負担行為実施 計画書 ・ 執行運用ルールに 關する文書 ・ 会議費の負担につ いての伺書及び報 告書 ・ 別表第14(2)②に 掲げるもの以外の 証拠書類	2(1) ①-28	廃棄
		(2) 契約 に關する重要な経緯 （18 の項及 び28 の項(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	・ 交付した適格請求 書の写し		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
34	会計機 関に関 する事 項	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	最終更 新に係 る特定 日以後 5年	・ 補助者任命簿	－	廃棄
35	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	・ 旅行命令簿 ・ 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
			②海外出張等 に関する文書	3年	・ 海外出張のための 便宜供与依頼 ・ 原子力規制委員会 委員及び原子力規 制庁幹部の海外出 張における内閣官 房長官への届出 ・ 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		
36	情報公 開及び 個人情報保護 に関する事項	(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)	・ 開示請求 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問	－	廃棄
		(2) 個人 情報保護	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)	・ 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		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
37	原子力 規制委 員会の 後援名 義の使 用に関 する事 項	原子力規 制委員 会の後 援名義 の使用	原子力規制委員 会の後援名義の 使用に関する文 書	5 年	・ 申請書 ・ 承認に関する文書 ・ 報告書	－	廃棄
38	原子力 規制委 員会ホ ームペ ージへ の掲載 に関す る事項	原子力規 制委員 会ホー ムペー ジへの 掲載	原子力規制委員 会ホームペー ジへの掲載した文 書	3 年	・ 面談録（1 の項か ら前項まで掲げる ものを除く）	－	廃棄
39	研修等 の実施 に関す る事項	各課の所 掌に係る 研修の実 施	おおむね年度単 位で更新する庁 内職員向けの研 修資料	1 年	・ 研修における配布 資料 ・ 実施準備に関する 資料	－	廃棄
40	所管事 項説明 に関す る事項	所管事項 説明の実 施	所管事項説明資 料	1 年	所管事項説明資料	－	廃棄
41	1 から 前項に 掲げら れてい ない事 項のう ち公文 書等の		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・ 原本が管理され ている行政文書	事務処 理上必 要な 1 年未満 の期間 （当該 期間経 過後廃	（類型一の具体例） ・ 配布資料（幹部会 配付資料、総括補 佐会議配 付資料、官房打合 せ配付資料、規制 事務所長会議配布 資料、室内会議配	2(1) ①-29	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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
	管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に該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		の写し	棄)	布資料、各種委員会配布資料、研修における配布資料等) ・公電の写し（1の項から前項までに掲げるものを除く） ・各種手当の申請書及びその添付書類等。給与振込口座申請等の写し ・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書 ・行政事業レビュー関係で会計部門指示で作成した予算要求調書資料 ・会計検査受検時に作成する調書類 ・支払計画予定総表・支払計画示達関係書類 ・予算執行状況調査・予算執行実績 ・概算払協議・繰越協議・実計協議関係書類 ・予算執行等に係る情報の公表等に関する資料 ・契約委員会に係る資料 ・物品・修理等依頼書 ・物品取得請求及び物品出納命令書 ・立替払請求書 （類型二の具体例） ・スケジュール共有用資料 ・幹部会や官房打合せ等各種会議の日程調整表 ・面談表		
			二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等				

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			三 出版物や公表 物を編集した文 書 四 原子力規制委 員会の所掌事務 に関する事実関		・行政 LAN ヘルプデ スクへの各種申請 書 ・初動体制当番表 ・会議登録表 ・国会議員事務所か らの事務連絡及び 各政党からの会議 案内 (予算委員会におけ る審議のための各 政党からの資料要 求に係る事務連絡 を除く) ・国際会議等結果報 告書（1 の項から 前項まで掲げるも のを除く） ・班内日程表（月間 業務計画表、年間 業務計画表） ・休暇予定表 ・赴任カルテ ・退職者連絡票 ・防災服サイズ調査 票、防災服等貸与 申請書 ・定期消耗品払出要 求書 ・自動車運行報告書 および添付書類 ・人事異動関係書類 ・面談録（面談の内 容が軽易かつ 1 の 項から前項まで掲 げるものを除く） （類型三の具体例） ・報道のクリッピン グ （類型四の具体例） ・委員長、又は報道 官の会見対応に関 する説明資料 ・原子力規制委員会		

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
			係の問合せへの 応答 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 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		の所掌に関する外 部応答用資料 （類型五の具体例） ・幹部レク資料等で 事実誤認があると して修正された資 料 （類型六の具体例） ・意思決定の途中段 階で作成したもの で、論理展開の不 整合があるとして 修正された資料 ・原子力規制委員会 の議事進行の流れ 案 ・規制事務所等、他 省庁、地方公共団 体、民間企業等と の連絡調整の記録		

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

- 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
- 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その他審議会等の議事、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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 特定日 第14条第12項（施行令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日
（24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

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 規則の別 表第2の 該当事 項・業務 の区分	保存期間 満了時の 措置
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 規則第14条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。						