

長官官房総務課国際室における標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年6月27日

文書管理者（国際室長）

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、長官官房総務課国際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	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	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 	2(1)①-2(1)	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。）
		<ul style="list-style-type: none"> ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関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） 		<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ） 		<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 ・情報収集・分析 		
(2) 条約案の	条約案その他の国際	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 	2(1)①-2(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	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		審査	約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・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	2(1)①-2(3)	
		(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	2(1)①-2(4)	
		(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	2(1)①-2(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（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	2(1)①-2(6)	
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							
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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

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) 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（前項及び2の項(1)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）		・条約その他の国際約束 ・委員会決定	2(1)①-5(4)	
	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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				
3	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	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	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）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	2(1)①-6	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
	の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	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	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）		・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）		・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		・配付資料 ・議事の記録		
			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）		・決定・了解文書		
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							
4	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）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	2(1)①-7	移管
			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）		・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申合せに係る案の		・各省への協議案		

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
			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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
5	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） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・委員会決定 ・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 	2(1)①-8	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
			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		
職員の人事に関する事項							
6	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（十七の項）	3 年		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）				
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）				
		(2) 勤怠管理	勤怠管理に関する文書	6 年	・ 超過勤務命令簿	—	廃棄
				5 年	・ 出勤簿		
3 年	・ 休暇簿 ・ フレックスタイム制の申告簿						
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						

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
					・テレワーク業務 計画書、報告書		
				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。）		
		(3) 服務	服務に関する文書	5年	・職員の講演等依 頼に関する文書		
				1年	・海外渡航申請		
その他の事項							
7	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

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) 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）	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 ・訓令案・通達案	2(1)①- 13(2)	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
8	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(2の項(2)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（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） 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）	10年		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項の規定による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

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
		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）				<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) 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（2の項(2)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<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
		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）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	<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。） ・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） 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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拠出表明 ・ 事業計画の承認 ・ 拠出金の支払い手続きに関する文書 		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
	(3) 会計機関に係る補助者の	会計機関に係る補助者の任免に関する文書	5年	・ 補助者任命簿	—	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
		任免					
		(4) 委員手当・諸謝金に関する事項	委員手当・諸謝金の支出に関する文書	5年	・諸謝金の支出に関する文書	—	廃棄
9	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		2(1)①-15	移管
10	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86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ための決裁文書及び当該制定又は変更の通知	10年		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>に関する文書（二十六の項イ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>				
11	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（2の項(2)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	・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	<p>以下について移管</p> <p>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</p> <p>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</p> <p>・国外の著名な</p>

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	
						表彰の授与に関するもの	
12	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		—	廃棄
13	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		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を除く。)	審議会等文書(二十九の項)	10年		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(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
14	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)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	2(1)①-21	廃棄
			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		

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
			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		移管
			⑤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		廃棄
			⑥行政文書の保存期間基準（保存期間表）の制定又は改廃に関する文書		・標準文書保存期間基準（保存期間表）案		
			⑦文書管理担当者の指名に関する文書		・指名についての報告		
				⑧文書管理の点検・監査に関する文書		・点検チェックシート ・監査報告	
	(2)公印の制定に関する文書	公印の制定・改刻・廃止に関する記録	10年	・公印の制定・改刻・廃止の届出	—		
15	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	・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協	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		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	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	意見に対する回答が記録された文書を含む。） ②同意等の内容が記録された文書		する回答 ・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 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	10年	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	2(1)①-22(3)	
16	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 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 ③海外行政機関等との合意文書	30年 10年 効力が消滅する日に係る特定日以	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書 ・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書 ・機関間協力に関する海外行政機関との合意文書	2(1)①-25 —	移管 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
				降5年	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 国際会議委員登録に関する文書（各府省からの推薦に関するものを含む。） 海外との原子力協定に基づく通告に関する書類 海外への挨拶状（就任、退任、お祝い、お悔やみ、お礼に関する文書等） 		
			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	<ul style="list-style-type: none"> 国際会議等結果報告書（速報）（当該業務に係る行政文書の類型①から④までに掲げるものを除く。） 		
17	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	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 不用決定に関する文書 	2(1)①-27	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
					・委託事業で取得する物品の所有権移転に関する文書		
18	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務契約依頼及び決議書 ・会議費・応接費申請書	2(1)①-28	廃棄
		(2) 契約に関する重要な経緯 (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 ・交付した適格請求書に係る契約関係書類		
19	原子力規制委員会の決定または了承及びその経緯（1の項から前項までに掲げるものを除く。）	原子力規制委員会における決定又は了承に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了承に係る案の立案基礎文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	1【I】	移管
			②委員会の決定又は了承に係る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委員会の検討のための資料として提出された文書（案を含む。）及び委員会		・配付資料 ・議事の記録		

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
			の議事が記録され た文書				
			④委員会の決定又は 了承の内容が記録 された文書（③を除 く。）		・決定・了承文書		
20	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 給に関する事項	5年	・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
			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 ・査証取得に関す る文書		
21	外国為替及び 外国貿易法に 基づく輸出管 理に関する事 項	外国為替及 び外国貿易 法に基づく 輸出管理	外国為替及び外国貿 易法に基づく輸出管 理に関する文書	7年	・輸出管理チェッ クリスト及び該 否判定書	—	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
22	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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・年度業務計画 ・要改善事項報告書 ・是正処置報告書 ・予防処置報告書 ・知識管理計画及び実績評価 ・主要プロセスマニユアル 	—	廃棄
23	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<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 		
24	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（1の項から前項までに掲げるものを除く）	他の行政機関等が所管する業務	①他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書（軽易なものを除く。）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡 	—	廃棄
			②他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡 		
25	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	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書 	—	廃棄
26	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	原子力規制委員会ホームページに掲載した文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・面談録（前項までに掲げるものを除く） 	—	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
	に関する事項	の掲載					
27	研修等の実施 に関する事項	(1)各係等 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年未満	・研修配布資料 ・実施準備に關す る資料	—	廃棄
		(2)各係等 の所掌に 係るマニ ュアル整 備	おおむね年度単位で 更新する庁内職員向 けのマニュアル資料	常用	・業務マニュアル		