

長官官房総務課情報システム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（情報システム室長）

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）第14条第1項の規定に基づき、長官官房総務課情報システム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	保存期間満了後の措置
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						
1	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	20年	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	2(1)①-5	移管
		(2) 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		・ 法制局提出資料 ・ 審査録		
		① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		
		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）		・ 答弁書		
2	関係行政機関の長で構成される会議（これに準	③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	2(1)①-6	移管
		④ 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）		・ 外国・自治体・民		

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	保存期間満了後の措置
	ずるもこの項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	協議その他の重要な経緯	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）		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		
3	原子力規制委員会における審議並びに運営に関する事項	(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【I】	移管
			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		

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	保存期間満了後の措置
		(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	-	廃棄
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） 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
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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査	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 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提	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	保存期間満了後の措置
		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	②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		言		
			③意見公募手続文書（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		
			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		
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
					・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（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)	移管 ・国籍に関するもの 廃棄 ・それ以外
		(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。）	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	保存期間満了後の措置
		に関する重要な経緯					
		(4) 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 廃棄 ・それ以外
			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		
		(5) 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)	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 廃棄 ・それ以外
			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		
6	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号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行	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 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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	保存期間満了後の措置
		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	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 - 11 (2)	移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公共事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの 廃棄 ・それ以外
		(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	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

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	保存期間満了後の措置		
			された文書（十二の項）				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) 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)	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 廃棄 ・それ以外		
			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				
		(5) 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)	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				
		職員の人事に関する事項							
		7	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討	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。

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	保存期間満了後の措置
		その他の職員の研修に関する重要な経緯	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 ・ 年度研修計画		(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			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 ・ 研修実施要領 ・ 修了証書発行に係る決裁文書		
		(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（十八の項）	3 年	・ 申請書 ・ 承認書	2 (1)①-12(3)	
		(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（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)	
		(4) 勤怠管理	勤怠管理に関する文書	5 年	出勤簿	-	廃棄
				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		
				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）		
		(5) 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		

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	保存期間満了後の措置
				1 年	海外渡航申請		
		(6) 記章の発行・返却	記章の発行・返却に関する文書	1 年	公務員記章帯用カードの申請書・返却書		
その他の事項							
8	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12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（二十の項イ）	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)①-13 (1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・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（二十の項イ）	・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）	・告示案						
⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・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（1の項から12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（二十の項イ）	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)①-13 (2)	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 廃棄 ・それ以外
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案・細則案・要領案等 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」及び下位規定類（細則、マニ		

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	保存期間満了後の措置
9	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（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） 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（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）	10年	ユアル) ・概算要求の方針 ・原子力規制委員会決定 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	2(1)①-14(1)	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 廃棄 ・それ以外

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	保存期間満了後の措置
		(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（5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収及び回答	2 (1)①-14(2)	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 廃棄 ・それ以外
			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2月を経過した日に係る特定日以後7年	・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		
			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）	5 年	・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		

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	保存期間満了後の措置
			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		
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
11	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	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	10年	・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	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	保存期間満了後の措置
			他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）				
12	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立案の立案及び実施に関する文書	5 年	・ 取組方針	—	廃棄
			②統計等データの提供要請に関する文書		・ 開示文書		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19の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	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 廃棄 ・ それ以外
		(2) 審議会等（1の項から19の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	・ 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		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	常用（無期限）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 起案決裁管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	2 (1) ①-21	—

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	保存期間満了後の措置
			の項)				
			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		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	3 0 年	・ 決裁簿		廃棄
			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）	2 0 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各課室から提出された引継報告書	5 年	・ 引継ぎ報告書		廃棄
			⑦公印の印影の印刷に関する記録	3 年	・ 公印の印影の申請に関する文書		廃棄
			⑧文書管理担当者の指名に関する文書	5 年	・ 起案		廃棄
			⑨公印の制定に係る文書	1 0 年	・ 公印の制定に係る文書		廃棄
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	3 0 年	・ 委員会決定 ・ 状況の調査	2 (1)①-22 (1)	移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの 廃棄 ・ それ以外
			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	①他の行政機関等の協議に対する文	1 0 年	・ 各省への協議案 ・ 各府省等からの質問・意見	2 (1)①-22 (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	保存期間満了後の措置
		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	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。）		・各府省等からの質問・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	10年	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	2(1)①-22(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		
16	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	－
			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		
			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		・ 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	保存期間満了後の措置
			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	・物品管理簿 ・不要決定に関する文書 ・委託事業で取得する物品の所有権移転に関する文書 ・情報システム関連機器管理台帳	2 (1) ①-27	廃棄
18	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	・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	-	廃棄
			知識管理に関する文書	10 年	・知識管理計画及び実績評価		
19	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（18 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 ・財務省協議に関する文書 ・前払金・概算払協議書 ・支出負担行為実施計画書 ・執行運用ルールに関する文書 ・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 ・別表第 114(2)②に掲げるものの以外の証拠書類	2 (1) ①-28	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	保存期間満了後の措置
		(2)契約に関する重要な経緯（19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		
20	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
21	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		
				1年未満	・公電の写し（前項までに掲げるものを除く）		

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	保存期間満了後の措置
22	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
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）	・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		
24	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（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	・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	・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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	－	廃棄
26	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	ホームページ掲載資料	－	廃棄
27	原子力規制委員会の決定または了承及びその	原子力規制委員会における決定または了承に関する立案	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		・外国・自治体・民		

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	保存期間満了後の措置
	経緯（1の項から前項までに掲げるものを除く。）	の検討その他の重要な経緯	定又は了承に係る案の検討に関する調査研究文書 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。）		間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了承文書		
28	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	・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 ・予防処置報告書 ・知識管理計画 ・実績評価	—	廃棄
29	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		
30	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

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	保存期間満了後の措置
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。						
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						
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 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						
10 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（20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 原子力規制委員会行政文書管理規則第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。						