

長官官房会計部門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 2 4 日

文書管理者（参事官（会計担当））

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、長官官房会計部門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
法律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立案基礎文書(一の項イ)	20年	- 基本方針 - 基本計画 - 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)①－1(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	法律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	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)		- 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)①－1(3)	
	(4) 閣議	閣議を求めると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、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)		- 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	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)		- 官報の写し - 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)		- 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)①－1(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)	30年	・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)
			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)		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に對 する回答		
			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	2(1)①-2(2)	
		(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3 0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)	
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	・基本方針 ・基本計画 ・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)		・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		

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
					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	2(1)①-3(2)	
		(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	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)		・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)①-3(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)		・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	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)		・官報の写し ・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) 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・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒア 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)①-3(7)	
4	省令その他の規 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	・基本方針 ・基本計画 ・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)		・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	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)		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参 照条文	2(1)①-4(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 後の措置
		(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)		・官報の写し	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)		・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)①-4(5)	
			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		
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							
5	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(1)	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(1)①-5(2)		
			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)	・法制局提出資料 ・審査録		2(1)①-5(3)		
		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				
	(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 でに掲げるもの	①立案基礎文書(五の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・原子力規制委員会決定		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				

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
		を除く。)			・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)		・基本方針 ・基本計画 ・年次報告案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
6	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	・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・原子力規制委員会決定 ・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
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							
7	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
8	他の行政機関に 対して示す基準	基準の設定に 関する立案の	①立案基礎文書(九の項イ)	10年	・基本方針 ・基本計画	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
	の設定及びその 経緯	検討その他の 重要な経緯	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) 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) ⑤基準を他の行政機関に通 知した文書(九の項ハ)		・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・基準案 ・通知		
9	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) 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) 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) ⑤基準を地方公共団体に通 知した文書(九の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	2(1)①－9	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
10	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(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)	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	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
					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)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(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
		(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 (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		
		(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) 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)	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 て年度毎に取 りまとめたもの

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
			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		
11	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(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
			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)	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 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(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

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	
	(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			
	(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 いて年度毎に取 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							
	12	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			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	

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)		・年度研修計画		する。(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)		・研修実施要領 ・終了証書発行に係る決裁文書 ・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(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書	2(1)①－12(3)	
		(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)職員の勤怠管理に関する事項	職員の勤怠管理に関する勤怠管理に関する文書	5年	・勤務時間報告書(出勤簿)	2(5)	廃棄
				6年	・超過勤務等命令簿		
				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 ・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)		
		(6)職員の服務に関する事項	職員の服務に関する文書	5年	・職員の講演等依頼に関する文書		
				1年	・海外渡航申請		
		(7)各係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 ・実施準備に関する資料		
		(8)各係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		・職員向け利用マニュアル		
その他の事項							
13	告示、訓令及び通達の制定又は	(1)告示の立案の検討その他の重要な経	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	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
改廃及びその経緯		緯(1の項から前項までに掲げるものを除く。)			・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)		・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)	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(二十の項ロ)		・訓令案・通達案・細則案・要領案等 ・公印規程案		
14	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) 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)	10年	・概算要求の方針 ・原子力規制委員会決定 ・庁内調整 ・財務省等へ提出する予算関係調書 ・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 ・予算執行実績 ・予算の配賦通知	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成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成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。)

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
							・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(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・決 算検査報告への提記が 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)	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 る調書を含 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(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	・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		
			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に 関する文書 ・指摘事項に対する措置に 関する文書		
		(3)会計事務 監査指導関係	会計事務監査指導にする文 書		・会計事務監査指導関係	2(5)	

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
		(4) 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		・任命基準 ・補助者任命簿		
		(5) 給与業務 関係	①職員から提出される申告 書	7年	・源泉徴収票 ・扶養控除等申告書 ・退職手当 ・法定調書		
			②その他給与業務関係文書	5年	・月計突合表及び前渡資金 出納計算書証拠(副) ・前渡資金請求書 ・返納金債権調書 ・振替済通知書 ・給与関係書類 ・基準給与簿 ・委員手当・諸謝金 ・職員別給与簿 ・小切手整理簿 ・現金出納簿 ・勤務時間報告書 ・共済関係資料 ・通勤手当事後調査 ・児童手当関係 ・財形貯蓄関係		
		(6) 庶務に関 する事項	庶務関係業務	5年	・公用車運行管理業務関係 ・一般乗用旅客自動車関係 ・タクシーチケット供給業務 関係 ・新聞雑誌関係 ・宅配便運送業務関係		
15	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
16	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 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 発法人にあつ ては中長期目 標、同条第4 項に規定する 行政執行法人 にあつては年 度目標。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	①立案の検討に関する調査 研究文書(二十四の項イ)	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)①-16(1)	移管
			②制定又は変更のための決 裁文書(二十四の項ロ)		・中期目標案		
			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 にあつては中長期計画、 同条第4項に規定する行 政執行法人にあつては事 業計画)、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)		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		

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 後の措置
		(2)独立行政 法人通則法そ の他の法律の 規定による報 告及び検査そ の他の指導監 督に関する重 要な経緯	①指導監督をするための決 裁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)	5年	・報告 ・検査	2(1)①-16(2)	
			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		
17	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)	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	2(1)①-17	移管
			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)		・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)		・基本計画案 ・通知		
			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に 関する文書(二十六の項 イ)		・事後評価の実施計画案 ・通知		
			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)		・評価書 ・評価書要旨		
			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)		・政策への反映状況案 ・通知		
18	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	①立案基礎文書(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 年のいづ れか長い 期間	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・原子力規制委員会決定	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 討、環境影響 評価、事業完
			②立案の検討に関する審議 会等文書(二十七の項イ)		・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 後の措置
			③立案の検討に関する調査 研究文書(二十七の項イ)		・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書		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 の項ヘ)		・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 の項ヘ)		・事業評価書 ・評価書要旨		
19	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(5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
20	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 るものを除 く。)	審議会等文書(二十九の項)		・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(部会、小 委員会等を含 む。)及び懇談

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
							会等行政運営 上の会合に関 するもの
21	文書の管理に関 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)	・行政ファイル管理簿 ・行政文書の保存期間基準 (保存期間表)	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 ・施行簿		
			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 行政文書ファイルの廃棄 の記録		
			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	5年	・標準文書保存期間基準 (保存期間表)案		
			⑦文書管理に関する通知等		・事務連絡、庁内調整資 料、庁内配布資料 ・作業依頼、作業結果		
			⑧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		
			⑨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	①公印の制定・改刻・廃止に 関する文書	10年	・公印の制定・改刻・廃止に 関する届出	2(5)	
			②公印の印影の印刷に関す る文書	3年	・公印の印影の印刷の申請 に関する文書		
22	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	30年	・原子力規制委員会決定 ・状況の調査	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 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れた 文書を含む。)	10年	・各省への協議案 ・各府省等からの質問・意見 ・各府省等からの質問・意見 に対する回答	2(1)①-22(2)	
			②同意等の内容が記録され		・同意書		

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
			た文書				
		(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		・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)	
23	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22の項までに掲げるものを除く。)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 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	5年	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	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もの
24	試験に関する事項	試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(1の項から23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及び調査研究文書 ②試験を実施するための決裁文書 ③試験の記録について管理する文書	5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5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 ・試験実施案 ・合格者名簿	2(1)①-24	廃棄
25	国際会議に関する事項	国際会議等(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 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)	30年 10年 効力が消滅する日に係る特定日以降5年 5年	・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 ・研究協力に関する海外行政機関との合意文書 ・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	2(1)①-25	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
					・海外との原子力協定に基 づく通告に関する文書		
26	国有財産に関する事項	(1)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	・価格改定評価調査		
			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		
		(2)宿舍貸与等 に係る調整	宿舍貸与等に関する文書	5年	・事前協議書 ・合同宿舍入退去計画表 ・宿舍配分・貸与申請書、同 承認書 ・自動車保管場所貸与承認 整理簿 ・宿舍退去届 ・自動車の保管場所使用廃 止届 ・原状回復義務に関する承 継措置の届出 ・国家公務員宿舍明渡猶予 申請書		
27	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 ・物品・修理等依頼書 ・物品取得請求及び物品出 納命令書 ・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
28	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 ・証拠種類(14 の項(2)②に 掲げるものを除く。) ・会計事務監査指導関係	2(1)①-28	廃棄
		(2)契約に関 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	・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		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
				日から2月 を経過した 日に係る特 定日以後7 年			
		(3)物品・役務 等契約適正化 監視等委員会 関係	①物品・役務等契約適正化 監視等委員会規則に関する 文書	20年	・物品・役務等契約適正化 監視等委員会規則の制 定		廃棄
			②物品・役務等契約適正化 監視等委員会の開催に關する 文書	5年	・契約における実質的な競 争性の確保に関する調査 の結果に基づく改善措置 状況について(回答) ・物品・役務等契約適正化 監視等委員会委員の委 嘱・物品・役務等契約適 正化監視等委員会委員 への委嘱状交付 ・物品・役務等契約適正化 監視等委員会委員の開 催通知 ・その他、物品・役務等契約 適正化監視等委員会関 係		廃棄
29	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 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 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。)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了承文書	1【1】	移管
30	原子力規制委員 会マネジメント規 程の実施に關する 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關する 文書 ②知識管理に関する文書	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 ・知識管理計画 ・実績評価	2(5)	廃棄
31	出張及び外勤並 びに旅費の支給	出張及び外勤 並びに旅費の 支給	①出張及び外勤並びに旅費 の支給に関する文書 ②海外出張等に関する文書	5年 3年	・旅行命令簿 ・外勤命令簿 ・タクシー利用申請書 ・出張命令書・報告書 ・その他旅費の支給に關する 文書 ・海外出張のための便宜供 与依頼 ・原子力規制委員会委員及 び原子力規制庁幹部の	2(5) 2(5)	廃棄 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
					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		
32	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	2(5)	廃棄
		(2) 個人情報 保護	個人情報保護に関する文書		・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		
33	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 る文書	2(5)	廃棄
34	他の行政機関等 が所管する業務 に関する照会・ 通知	他の行政機関 等が所管する 業務に関する 照会・通知	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(他の 行政機関 等が定め た保存期 間に準ず る必要が ある場合 は、その 期間)	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	2(5)	廃棄
35	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 ージに掲載した文書	3年	・ホームページ掲載資料	2(5)	廃棄

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(18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。