

# 長官官房法務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4月1日  
文書管理者（参事官（法務担当））

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。以下「文書管理規則」という。）第14条第1項の規定に基づき、長官官房法務部門における標準文書保存期間基準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                                                                       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 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          | 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）<br>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）<br>③答弁が記録された文書（四の項ハ）                 | 20年                                    | ・法制局提出資料<br>・審査録<br><br>・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料<br><br>・答弁書                         | 2(1) ① - 5(3)         | 移管                                                                               |
| 2                                                   | 原子力規制委員会における審議及び運営に関する事項 | 原子力規制委員会における決定及びその重要な経緯                 | 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<br>②委員会の決定又は了承の内容が記録された文書（①に掲げるものを除く。）                     | 10年                                    | ・配付資料<br>・議事の記録<br><br>・原子力規制委員会において決定又は了承された文書                                             | 1【I】                  | 移管                                                                               |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯                                |                          |                                         |                                                                                                    |                                        |                                                                                             |                       |                                                                                  |
| 3                                                   | 個人の権利義務の得喪及びその経緯         | (1)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審理官の指名に関する文書<br>②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）<br>③審議会等文書（十四の項ロ）<br>④裁決、決定その他の処分をするための | 10年<br><br>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 | ・指名に係る決裁文書<br><br>・不服申立書<br>・録取書<br><br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見<br>・弁明書<br>・反論書 | 2(1) ① - 10(5)        | 以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）<br>・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<br>・審議会等の裁決等について年度 |

| 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                                     |
|-----|----------|------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
|     |          |                                          | 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） |                     | ・意見書                                                                   |                       | ごとに取りまとめたもの                                    |
|     |          |                                          | ⑤裁決書又は決定書（十四の項ニ）                |                     | ・裁決書<br>・決定書                                                           |                       |                                                |
|     |          | (2)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<br>・期日呼出状                                                          | 2(1) ① - 10(6)        | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                          |                       |                                                |
|     |          |                                          | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）               |                     | ・判決書<br>・和解調書                                                          |                       |                                                |
|     |          |                                          | ④予防司法支援                         | 3年                  | ・相談資料                                                                  | —                     | 廃棄                                             |
|     |          | (3)国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯（(2)に掲げるものを除く。） | ①指定代理人の指定等に関する文書                | 10年                 | ・指定書<br>・消滅通知書<br>・指定代理人に関する通知                                         | —                     | 廃棄                                             |
|     |          |                                          | ②訴訟に関する文書のうち軽微なもの               | 1年未満                | ・期日対応に関する資料<br>・(2)に掲げる事項に関する説明資料<br>・訴訟に関して取得した文書であって、(2)②として用いなかったもの |                       |                                                |
|     |          |                                          | ③法令相談（(2)④に該当しないもの。）            |                     | ・相談資料                                                                  |                       |                                                |
|     |          | (4)国又は行政機関を当事者とし、ない訴訟に関する経緯              | ①訴訟の提起に関する文書                    | 10年                 | ・訴状<br>・期日呼出状                                                          | —                     | 廃棄                                             |
|     |          |                                          | ②訴訟における主張又は立証に関する文書             |                     | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                          |                       |                                                |
|     |          |                                          | ③判決書又は和解調書                      |                     | ・判決書<br>・和解調書                                                          |                       |                                                |
| 4   | 法人の権利義務の | (1)不服申立てに関                               | ①審理官の指名に関する文書                   | 10年                 | ・指名に係る決裁文書                                                             | 2(1) ① - 11(5)        | 以下について移管                                       |

| 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                                                                                                               |
|-----|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 得喪及びその経緯    | する審議会等における検討その他の重要な経緯                    | ②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<br>・録取書                                                         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |
|     |             |                                          | ③審議会等文書（十四の項ロ）                                    |                             | ・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見                                    |                       |                                                                                                                          |
|     |             |                                          | ④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<br>・反論書<br>・意見書                                                   |                       |                                                                                                                          |
|     |             |                                          | ⑤裁決書又は決定書（十四の項ニ）                                  |                             | ・裁決書<br>・決定書                                                           |                       |                                                                                                                          |
|     |             | (2)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<br>・期日呼出状                                                          | 2(1) ① - 11(6)        | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                          |                       |                                                                                                                          |
|     |             |                                          | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）                                 |                             | ・判決書<br>・和解調書                                                          |                       |                                                                                                                          |
|     |             |                                          | ④予防司法支援                                           | 3年                          | ・相談資料                                                                  | —                     | 廃棄                                                                                                                       |
|     |             | (3)国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯（(2)に掲げるものを除く。） | ①指定代理人の指定等に関する文書                                  | 10年                         | ・指定書<br>・消滅通知書<br>・指定代理人に関する通知                                         | —                     | 廃棄                                                                                                                       |
|     |             |                                          | ②訴訟に関する文書のうち軽微なもの                                 | 1年未満                        | ・期日対応に関する資料<br>・(2)に掲げる事項に関する説明資料<br>・訴訟に関して取得した文書であって、(2)②として用いなかったもの |                       |                                                                                                                          |
|     |             |                                          | ③法令相談（(2)④に該当しないもの。）                              |                             | ・相談資料                                                                  |                       |                                                                                                                          |
|     | (4)国又は行政機関を |                                          | ①訴訟の提起に関する文書                                      | 10年                         | ・訴状<br>・期日呼出状                                                          | —                     | 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                                               |
|-------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
|             |                      | 当事者としていない訴訟に関する経緯          | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                  |      | ・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証       |                       |                                                          |
|             |                      |                            | ③判決書又は和解調書                           |      | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                          |                       |                                                          |
| 職員の人事に関する事項 |                      |                            |                                      |      |                                                          |                       |                                                          |
| 5           | 職員の人事に関する事項          | (1)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<br>・ 承認書                                           | 2(1) ① - 12(3)        | 廃棄<br>※文書管理規則別表第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)勤怠管理                    | 勤怠管理に関する文書                           | 5年   | ・ 出勤簿                                                    | —                     |                                                          |
|             |                      |                            |                                      | 6年   | ・ 超過勤務命令簿、宿日直命令簿                                         |                       |                                                          |
|             |                      |                            |                                      | 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、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<br>・ 超勤理由申告一覧表<br>・ 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      |                      |                            |                                      |      |                                                          |                       |                                                          |
| 6           | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその | 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 | 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<br>・ 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<br>・ 文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は                   |
|             |                      |                            | ②制定又は改廃のた                            |      | ・ 訓令案・通達案等                                               |                       |                                                          |

| 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                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 経緯           | ら前項までに掲げるものを除く。）                                        | めの決裁文書（二十の項ロ）                                                                      |      |                                                                                                                                                                        |                       | 改廃のための決裁文書                                                                                                                                                                                                                        |
| 7   | 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 | 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） | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内調整資料</li> <li>・ 概算要求書</li> </ul>                                                                                            | 2(1) ① - 14(1)        | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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）   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 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</li> </ul> |                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |              |                                                         | 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）                                          |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |              |                                                         | 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）                                             |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>                                                                                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |              | (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                    | 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"> <li>・ 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</li> </ul>                                                                                    | 2(1) ① - 14(2)        | 以下について移管<br>・ 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                                                                                                                                                                                      |

| 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                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|-------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 決算に関する重要な経緯      |       | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>・請求書</li> <li>・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書</li> </ul> |                       | <p>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。）</p> <p>・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。）</p> <p>・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（</p> |
|     |                  |       | 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                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>                                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |                  |       | 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） |                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>                                                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |                  |       | ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）                  |                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>                                                      |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | (3)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"> <li>・補助者任命簿</li> </ul>                                                                               | —                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 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)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                                         | —                     | 財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。<br>・ 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 |
| 8   | 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  | ・ 委員会決定<br>・ 庁内調整資料<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 定員合理化計画 | 2(1)①-15              | 移管                                                           |
| 9   | 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 通知                                   |                       |                                                              |

| 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                                                                                            |
|-----|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       |                           | 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<br>その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ロ）     |         | ・評価書<br>・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<br>・通知                            |                       |                                                                                                       |
| 10  | 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      | 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              | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 11  | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 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<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録  | 2(1) ① - 20(1)        | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答                                                           |
| 12  | 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） | ・行政文書ファイル管理簿<br>・決裁管理簿<br>・標準文書保存期間基準（保存期間表） | 2(1)①-21              | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                                                                   |



| 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 |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
|     |                                                   |                                                   | 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<br>・ 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文書管理規則第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引継報告書                                                         |      | ・ 引継報告書                                                          |                       |            |
|     |                                                   |                                                   | ⑦保存期間表の改定のための決裁文書                                              |      | ・ 保存期間表の改定                                                       |                       |            |
|     |                                                   |                                                   | ⑧文書管理担当者の指名のための決裁文書                                            |      | ・ 指名についての報告                                                      |                       |            |
|     |                                                   | (2)公印の管理                                          | ①公印の制定・改刻・廃止に関する記録                                             | 10年  | ・ 公印の制定・改刻・廃止に関する届出                                              | —                     | 廃棄         |
|     |                                                   |                                                   | ②公印の印影の印刷に関する記録                                                | 3年   | ・ 公印の印影の印刷の申請に関する文書                                              |                       |            |
| 13  | 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求並びに当該意思決定に至る過程 | 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<br>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<br>・ 調査計画<br><br>・ 届出書<br>・ 通知文書<br>・ 報告書<br>・ 提出資料 | 2(1) ① - 22(3)        | 廃棄         |
| 14  | 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<br>・ 物品・修理等依頼書<br>・ 物品取得請求及び物品出納命令書                      | 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 |
|-----|----------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 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"> <li>・契約関係書類</li> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・会議費の負担についての伺書及び報告書</li> </ul>                                      | 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"> <li>・交付した適格請求書の写し</li> </ul>                                                                                              |                       |            |
| 16  | 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         | 5年                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・外勤命令簿</li> <li>・タクシー利用申請書</li> <li>・出張命令伺書・報告書</li> <li>・その他旅費の支給に関する文書</li> </ul>                   | —                     | 廃棄         |
|     |                |                                | ②海外出張等に関する文書                  | 3年                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張のための便宜供与依頼</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |                       |            |
| 17  | 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"> <li>・職員の信頼性確認に関する書類</li> </ul>                                                                                            | —                     | 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 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 18  | 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"> <li>・開示請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>                                                                                         | —                     | 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"> <li>・開示請求</li> <li>・訂正請求</li> <li>・利用停止請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>                                                         |                       |            |
| 19  | 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        | 10年                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標</li> <li>・年度業務計画</li> <li>・要改善事項報告書</li> <li>・是正処置報告書</li> <li>・予防処置報告書</li> </ul>                                                  | —                     | 廃棄         |
|     |                                                                                  |                     | ②知識管理に関する文書                       |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・知識管理計画</li> <li>・実績評価</li> </ul>                                                                                                         |                       |            |
| 20  | 庶務に関する事項                                                                         | 庶務等                 | 福利厚生に関する文書                        | 1年未満                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・財形貯蓄、健康診断、宿舍貸与等に関する文書</li> </ul>                                                                                                         | —                     | 廃棄         |
| 21  | 研修等の実施に関する事項                                                                     | 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研修資料又はマニュアル資料 | 1年未満                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修配布資料</li> <li>・実施準備に関する資料</li> <li>・職員向け利用マニュアル</li> </ul>                                                                             | —                     | 廃棄         |
| 22  | 1の項から前項まで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 |                     | 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    | 1年未満                  |                                                                                                                                                                                  | 2(1)①-29              | 廃棄         |
|     |                                                                                  |                     | 一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し         |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種委員会、研修等における配布資料</li> <li>・各種手当の申請書及びその添付書類等</li> <li>・給与振込口座申請等</li> <li>・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書</li> <li>・予算概算要求に際し作成する予算積算内訳</li> </ul> |                       |            |
|     |                                                                                  |                     | 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等               |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内会議配布資料</li> <li>・初動体制当番表</li> <li>・夏期休暇予定表</li> <li>・会議登録</li> </ul>                                                                   |                       |            |

| 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 |
|------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
|                                                            | 理的な跡付けや検証に必要でないもの |       |                                                              |      | ・ 面談表<br>・ 行政LANヘルプデスクへの各種申請書<br>・ 退職者連絡票<br>・ 防災服サイズ調査票、防災服等貸与申請書<br>・ 定期消耗品払出要求書<br>・ 人事異動関係書類<br>・ 規制事務所、他省庁、地方公共団体、民間企業等との連絡調整の記録<br>・ 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） |                       |            |
|                                                            |                   |       | 三 出版物や公表物を編集した文書                                             |      | ・ 報道のクリッピング                                                                                                                                                                 |                       |            |
|                                                            |                   |       | 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                              |      | ・ 委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料<br>・ 原子力規制委員会の所掌に関する外部応答用資料<br>・ 訴訟に関する事実関係に関する説明資料                                                                                                 |                       |            |
|                                                            |                   |       | 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                            |      | ・ 事実誤認があるとして修正された資料                                                                                                                                                         |                       |            |
|                                                            |                   |       | 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 |      | ・ 単なる表現上の修正を行った資料                                                                                                                                                           |                       |            |
| 備考<br>一 文書管理規則第14条第2項に定めるとおり、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。 |                   |       |                                                              |      |                                                                                                                                                                             |                       |            |