

長官官房技術基盤グループシステム安全研究部門における 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月22日

文書管理者（安全技術管理官（システム安全担当））

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「規則」という。）第14条第1項の規定に基づき、長官官房技術基盤グループシステム安全研究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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯							
1	法律の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 （一の項イ）	20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 ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<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 		
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<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 	2(1)①-1(3)		
(4)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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2(1)①-1(4)				

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
					・ 案件表 ・ 配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議文書（一 の項へ）		・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣府意見案・ 同案の閣議請議書	2(1)①-1(5)	
		(6) 官報公示そ 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 ・ 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)	
			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） 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	30 年	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対 する回答	2(1)①-2(1)	移管（経済協 力関係で定 型化し、重要 性がないも のは除く。）

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			<p>該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)</p> <p>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)</p>		<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)		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	2(1)①-2(2)	
		(3)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(二の項ニ)	20年(保存期間満了時の措置	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	を廃棄の措置と定めた文書(経済	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	協力関係等で定型化し、重要	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	性がないものについては30年)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報 ・公布裁可書(御署名原本) 	2(1)①-2(6)	
3	政令の制定又は改	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 	2(1)①-3(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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
廃及びそ の経緯					・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立案の検討に関 する審議会等文 書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言		
			③立案の検討に関 する研究調査文 書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング		
	(2)政令案の審 査	政令案の審査の過 程が記録された文 書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録		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	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）		2(1)①-3(6)		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			の項ト)				
		(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)①-3(7)	
			② 解釈又は運用の 基準の設定のた めの決裁文書 (一の項チ)		・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		
4	省令その 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 ・ 規則の制定・改廃の方針・計 画に係る原子力規制委員会 等資料・議事録	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 ・ 検討チーム等配布資料・議 事録・報告等の取りまとめ 資料		
			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)	

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
		(3) 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 ・規則の制定・改廃に係る決 裁文書(理由、新旧対象条 文、参照条文を含む。)	2(1)①-4(3)	
		(4) 官報公示	官報公示に関する 文書(一の項ト)		・官報 ・規則の制定・改廃につい ての官報公示に係る決裁文書	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 ・規則の解釈(関連する技術 評価を含む。以下同じ。)の 制定 ・改廃に係る検討チームに関 する資料	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 ・規則の解釈の制定・改廃に 係る原子力規制委員会資料 ・議事録 ・規則の解釈の制定・改廃に 係る決裁文書		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯							
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		・予算書(一般会計・特別会		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置	
	(2)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	に提出された文書（三の項ハ）		計・政府関係機関 ・ 予算参考資料			
		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 ・ 質問主意書に対する答弁の決裁文書 ・ 説明要旨			
		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	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)		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
		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)までに掲げるものを除く。）	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<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 ・任意パブコメ 				
	④行政機関協議文書（五の項ロ）		<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 				
	⑤閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・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）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束 ・総理指示 	2(1)①-6	移管
	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）	<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 					
	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）	<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 					
	④会議の検討のため	<ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			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		・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

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)	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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)		・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)		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料		
			⑤申合せの内容が		・申合せ		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			記録された文書 (八の項ハ)				
8	他の行政 機関に対 して示す 基準の設 定及びそ の経緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)	10年	・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)①-8	移管
			②立案の検討に関 する審議会等文 書(九の項イ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言		
			③立案の検討に関 する調査研究文 書(九の項イ)		・外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング		
			④基準を設定する ための決裁文書 その他基準の設 定に至る過程が 記録された文書 (九の項ロ)		・基準案		
			⑤基準を他の行政 機関に通知した 文書(九の項ハ)		・通知		
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)	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	2(1)①-9	移管
			②立案の検討に関 する審議会等文 書(九の項イ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言		
			③立案の検討に関		・外国・自治体・民間企業の状		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			する調査研究文 書 (九の項イ)		況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング		
			④基準を設定する ための決裁文書 その他基準の設 定に至る過程が 記録された文書 (九の項ロ)		・ 基準案		
			⑤基準を地方公共 団体に通知した 文書 (九の項ハ)		・ 通知		

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

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)	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)①-10(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		・ 審査基準案・処分基準案・行 政指導指針案		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			ための決裁文書 (十の項)				
			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	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	・ 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
			②交付のための決		・ 審査案		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置	
		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	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) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・理由 ・実績報告書 		件に関する文書
		(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) ⑥裁決書又は決定書(十四の項ニ)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・裁決・決定書 	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ごとに取りまとめたもの
		(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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 	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

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			調書 (十五の項 ハ)		・ 和解調書		するもの
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 号口の審査 基準、同号ハ の処分基準、 同号ニの行 政指導指針 及び同法第6 条の標準的 な期間に関 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	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号口の審 査基準、同号ハ の処分基準及び 同号ニの行政指 導指針を定める ための決裁文書 (十の項)	・ 審査基準案・処分基準案・行 政指導指針案				
		⑤行政手続法第6 条の標準的な期 間を定めるため の決裁文書 (十 の項)	・ 標準処理期間案				

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
	(2) 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 ・ 公益法人等 及び公益 信託に関 するもの
	(4) 補助金等の 交付(地方公共 団体に対する 交付を含む。) に関する重 要な経緯	① 交付の要件に関 する文書 (十三の項イ) 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	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 ・ 審査案 ・ 理由	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

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	規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・実績報告書		実績報告書に関するもの
	(5)不服申し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し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) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	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 ・裁決・決定書	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ごとに取りまとめたもの
	(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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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
職員の人事に関する事項						

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
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		
			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)		・回答案		
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項)	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査	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)		・関係団体・関係者のヒアリング		
			③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)		・年度研修計画案		
		(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	支給制限その他支給に関	・調書	2 (1) ① - 12(4)	

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			る過程が記録され た文書 (十九の項)	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			
		(5) 職員の勤 怠管理に 関する事項	職員の勤怠管理に 関する文書	5年	・勤務時間報告書(出勤簿)	—	廃棄
				6年	・超過勤務命令簿		
				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		
その他の事項							

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
13	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)	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						
		(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)	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 ・ガイドの制定・改廃に係る 文書(原子力規制委員会資 料、議事録、検討チーム等資 料及び意見募集に係る資料 を含む。)	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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・ガイドの制定・改廃に係る 決裁文書		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置	
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)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2(1)①-14(1)	以下について 移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
			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"> ・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 		
			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"> ・行政事業レビュー ・執行状況調査 		
			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"> ・予算の配賦通知 		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
						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	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差 引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・決算検査報告への掲記が見 込まれる事項についての見 解徴取及び回答 	2(1)①-14(2)	以下について 移管 ・財政法第 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
		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	<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 		(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

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	規則別表第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			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 ・指摘事項に対する措置		
		(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	・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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
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	・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 っては中長期目 標、同条第4項 に規定する行政	①立案の検討に関 する調査研究文 書（二十四の項 イ） ②制定又は変更の ための決裁文書 （二十四の項 ロ）	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 ・国立研究開発法人審議会日 本原子力研究開発機構部会 資料・議事録 ・国立研究開発法人審議会資 料・議事録 ・中長期目標案	2(1)①-16(1)	移管

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
		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	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)		・中長期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書		
		(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) 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)	5年	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	2(1)①-16(2)	
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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
	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 他の政策評価 の実施に関する 重要な経緯	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</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（20 の 項に掲げるもの を除く。）（二十 六の項ロ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状 況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画案 ・ 通知 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価書 ・ 評価書要旨 		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			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	・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
			②立案の検討に関 する審議会等文 書（二十七の項 イ）	又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後10 年のい ずれか長い 期間	・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（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		
			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		・協議・調整経緯		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型(施行令 別表の該当項)	保存 期間	具体例	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項ロ)				特に重要なもの ・工事誌
			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(写し)	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

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
							・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。)	① 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	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	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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			簿(三十二の項)				
			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 行政文書ファイル等の廃棄 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		・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	(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	・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	①他の行政機関等 の協議に対する	10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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置	
	の提出要 求並びに 当該意思 決定に至 る過程	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	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。）		・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		・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 ・国立研究開発法人日本原子 力研究開発機構国民保護業 務計画及び防災業務計画の 変更に関する内閣総理大臣 への報告に係る決裁文書 ・上記に係る報告文書			
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の項から前 項までに掲げる ものを除く。)	5年	①法令に基づく報 告及び検査の内 容が記録された 文書	・報告 ・検査	2(1)①-23	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事案に關す るもの	
		②法令に基づく違 法行為等の是正 その他必要とさ れる措置の内容 が記録された文 書		・是正措置の要求 ・是正措置				
24	試験に關 する事項	試験に関する立 案の検討、試験	①立案の検討に關 する審議会等文	5年	・開催経緯 ・諮問	2(1)①-24	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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
		の実施、受験者 の管理に関する 経緯（1の項か ら前項までに掲 げるものを除 く。）	書及び調査研究 文書		・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試験を実施する ための決裁文書		・試験実施案				
	③試験の記録につ いて管理する文 書		効力が消 滅する日 に係る特 定日以後5 年	・合格者名簿			
25	国際会議 に関する 事項	国際会議（外国 政府との交渉を 含む。）に関す る重要な経緯	①委員長、委員が 出席した国際会 議のうち重要な 国際的意思決定 が行われた会議 に係る準備、実 施、参加、会議 の結果等に関す る文書のうち重 要なもの	30年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書	2(1)①-25	移管
			②重要な国際会議 等（①に掲げる ものを除く。） に係る準備、実 施、参加、会議 の結果等に関す る文書のうち重 要なもの	10年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書		
			③海外行政機関等 との合意文書	効力が消 滅する日 に係る特	・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	—	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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
				定日以後5 年	機関等との合意文書		
			④国際会議等に関 する重要な経緯 (「国際会議に 関する事項」① から③までに掲 げるものを除 く。)	5年	・海外行政機関等との情報交 換会合に関する資料のうち 重要なもの ・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		
26	国有財産 に関する 事項	国有財産の管 理	①国有財産台帳及 び付属図面	常用(無期 限)		2(1)①-26	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事案に関す るもの
			②用地取得の経緯 が記録された文 書	30年	・契約書		
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯 が記録された文 書	10年	・価格改定評価調書		
			④国有財産を管 理・処分するた めの決裁文書	5年	・使用承認、使用許可		
			⑤国有財産に関す る重要な経緯が 記録された文書 (①から④まで に掲げるものを 除く。)		・国有財産台帳登録資料		
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	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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
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。)	① 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	所有権移転に関する文書 ・ 契約関係書類 ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 立替払請求書 ・ 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 ・ 証拠書類(14の項(2)②に掲 げるものを除く。)	2(1)①-28	廃棄
		(2) 契約に 関 する 重 要 な 経 緯 (18の項及び2 8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		
29	原子力規 制委員会	原子力規制委 員会における	① 委員会の決定又 は了承に係る案	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画	1【I】	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	規則別表第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。)	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の立案基礎文書		・条約その他の国際約束		
			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。)及び委員会の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録		
			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		
30	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
31	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 ・外勤命令簿 ・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 ・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)	・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	10年	・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
					・ 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 書類	—	廃棄
34	国内外安 全情報の 収集調査 に関する 事項(1 の項から 前項まで に掲げる ものを除 く)	国内外安全情報	①国内外安全情報 に関する文書 (電子媒体)	常用(無期 限)	・ 安全情報データベース(国 内外事故故障情報、海外主 要規制情報) ・ 安全審査データベース	—	廃棄
35	技術基盤 情報に関 する事項 (1の項 から前項 までに掲 げるもの を除く。)	技術基盤情報	技術基盤情報に関 する文書	常用(無 期限)	・ 技術基盤情報	—	廃棄
36	会議に関 する事項 (1の項 から前項 までに掲 げるもの を除く。)	技術基盤課が 事務局を務め る会議等	技術基盤課が事務 局を務める会議等 に関する文書	5年	・ 技術情報検討会に関する文 書	—	廃棄
37	技術基盤 グループ 規程類に 関する事 項(1の	技術基盤グル ープ規程類に 関する文書	①技術基盤グルー プ規程類	常用(無 期限)	・ 技術基盤グループ規程類	—	廃棄
			②規程類の策定・ 改廃に関する決 裁文書	10年	・ 規程類案		

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
	項から前 項までに 掲げるも のを除 く。)						
38	安全研究 に関する 事項(1 の項から 前項まで に掲げる ものを除 く。)	(1)共同研究 実施規程の実 施	共同研究実施規程 の実施に関する文 書	協定が 終了す る日に 係る特 定日以 降5年	・共同研究協定書 ・共同研究協定書の締結・変 更に係る決裁文書	—	廃棄
		(2)他機関と締 結した協定書 の実施	①他機関との協定 の締結・変更に 関する文書	協定が 終了す る日に 係る特 定日以 降5年	・協定書		
			②他機関と締結し た協定等の実施 に関する文書	効力が 消滅す る日に 係る特 定日以 降5年	・協定等の実施に係る決裁文 書		
		(3)基本方針及 び実施方針の 策定	方針に関する文書	常用(無 期限)	・基本方針		
		(4)評価の実施	①技術評価検討会 に関する資料	10年	・配付資料 ・議事の記録		
			②技術評価検討会 の運営に関する 資料	5年	・委員委嘱、謝金支払い手続 きに関する資料 ・開催案内		
		(5)研究の企画 及び実施	①安全研究計画	10年	・安全研究計画		
			②研究の実施の際 に作成・入手し た文書	5年	・研究の実施の際に作成・入 手した文書		
(6)成果の公表	①安全研究計画	10年	・安全研究計画				

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	規則別表第2の 該当事項・業務 の区分	保存期間満 了後の措置
			②研究の実施の際 に作成した文書	5年	・研究の実施の際に作成した 文書		
		(7)他部署等か らの依頼		常用(無 期限)	・安全研究成果の公表に係る 管理台帳		
	5年			・安全研究成果の公表に關す る決裁文書			
	3年			・技術支援依頼文書			
	3年			・規制部等からの依頼事項管 理台帳			
	1年			・SE室の管理に係る文			
39	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 輸出管理に關す る文書	7年	・輸出管理チェックリスト及 び該非判定書	—	廃棄
40	原子力事 業者等と の面談に 関する事 項(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 掲載した文書の 原本	3年	・面談録(他の項目に掲げる ものを除く。)	—	廃棄