

長官官房技術基盤グループシニアアクシオン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15日

文書管理者(安全技術管理官(シニアアクシオン担当))

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ニアアクシオン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 案件表 配付資料 	2(1)①-1(4)			
(5)国会	国会審議文書(一の項ヘ)	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 	2(1)①-1(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	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	
	審議			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
	(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)		<ul style="list-style-type: none"> 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)		<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^ア 			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)		<ul style="list-style-type: none"> 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 他の 国際約 束の締 結及び その経 緯	(1)締結 の検討	30年	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 	2(1)①-2(1)	移管(経済協 力関係等で定 型化し、重要 性がないもの は除く。)	
	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 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)	<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 					
	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 ^ア 及 び ^ニ)	<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^ア 情報収集・分析 					

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) 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)	・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)	(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	2(1)①-2(6)	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書(一の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(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 ・開催経緯 ・諮問	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
				<ul style="list-style-type: none"> ・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)		<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) 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)		<ul style="list-style-type: none"> ・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)		<ul style="list-style-type: none"> ・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)		<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)①-3(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)		<ul style="list-style-type: none"> ・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)		<ul style="list-style-type: none"> ・官報 ・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)		<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(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)		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 		

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	省令その他の規則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	・運用の手引	2(1)①-4(1)	移管
				・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	20年	・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文	2(1)①-4(2)	移管
(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)	・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				
		・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。)						
(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報	20年	・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)	移管
(5)解釈又は運用	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査		2(1)①-4(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	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
		用の基準の設定	(一の項f) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項f)		・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 ・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項f)	20年	・歳入歳出概算案 ・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h)		・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項f)		・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p)		・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。)		

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 弁に關す 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 に關する 立案の検 討及び閣 議の求め その他の 重要な経 緯(1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	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立案の検討に關する審議 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立案の検討に關する調査 研究(五の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況 調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコム						
	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						

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	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		く。)			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	10年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 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 	2(1)①-7	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
			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)		・配付資料		
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)		・申合せ		
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		

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(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	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	10年 (国立 公文書	・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

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
	号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	一の項)	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			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	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(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	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 ・ 実績報告書	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

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	
	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						
	(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)①-10(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 事件に關す 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	
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)①-10(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 事件に關す 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	(1) 行政	①立案の検討に関する審議	10年	・ 開催経緯	2(1)①-11(1)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	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
権利義務の得喪及びその経緯	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会等文書(十の項)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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立案の検討に関する調査研究文書(十の項)		<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意見公募手続文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	2(1)①-11(2)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

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
			消滅する日に係る特定日以後5年			
	(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)	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ごとに取
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		・弁明書 ・反論書 ・意見書				

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
			が記録された文書(十四の項ハ)				りまとめたもの
			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他	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	2(1)①-12(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるも	
				②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)			・年度研修計画案
				③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)			・実績

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
	の職員の研修に関する重要な経緯					のについては移管)
	(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文書	6年	・超過勤務等命令簿	-	廃棄
			5年	・勤務時間報告書(出勤簿)		
			3年	・休暇簿 ・フレックスタイム制の申告簿		
1年			・超勤理由申告一覧表 ・テレワーク業務計画書、報告書			
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)			
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					

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
		(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	ものを除く) ・ 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							
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		
			①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)		10年		
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						

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
		のを除く。)			文書		
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 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	2(1)①-14(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯

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
						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 ・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(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
		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	・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 係る受領した適確請求書		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	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			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つ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
15	機構及び定員	機構及び定員の要する文書並びにその基礎とな	10年	・原子力規制委員会決定 ・庁内調整	2(1)①-15	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	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
	に関する事項	求に関する重要な経緯	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)		<ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 		
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。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	<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 ・国立研究開発法人審議会資料 ・議事録 	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)		<ul style="list-style-type: none"> ・中長期目標案 		
			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っては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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)		<ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画 ・年度計画 ・業務実績報告 		
		(2)独立行政法人	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 	2(1)①-16(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
	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	<p>至る過程が記録された文書(二十五の項イ)</p> <p>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)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 		
17	政策評価に関する事項	<p>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)</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>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 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 ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 	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
		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)		・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	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年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> 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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 事業評価書 評価書要旨 協議・調整経緯 実施案 経費積算 仕様書 業者選定基準 	2(1)①-18	<ul style="list-style-type: none"> 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、評価書その他の特に重要なもの 工事誌
		①立案基礎文書(二十七の項)				
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項)				
		④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項)				
		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)				
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項)				
		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				

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
			十七の項ニ) 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) 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)		・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・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 (6 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	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	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

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	
	ものを除く。)			告、最終報告、建議、提言		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		
			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項に基づく廃案の記録	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)制定また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		
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	(1)法令の規定に	①勸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

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	規則の別表第2 の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 後の措置
	基づく 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	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	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		・ 勧告、協議、 同意等のう ち特に重要 なもの
		(2)法令 の規定に よる他の 行政機関 等に対す る協議及 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 た文書		・ 同意書		
	(3)法令 の規定に よる他の 行政機関 等に対す る届出、 通知、報 告、資料 の提出要 求等及び 当該意思 決定に至 る過程	①通知、報告、資料の提出要 求等に関する経緯が記録 された文書	10年	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	2(1)①-22(3)		
		②届出、通知、報告、資料の 提出要求等の内容が記録 された文書		・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 ・ 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	①法令に基づく報告及び検 査の内容が記録された文 書	5年	・ 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
			②法令に基づく違法行為等		・ 是正措置の要求		

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
		指導監督 (1の項 から前項 に掲げる ものを除 く。)	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		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 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 会等文書及び調査研究文 書	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	2(1)①-24	廃棄
			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	効力が	・機関間協力に関する海外行政		

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	
		文書	消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 海外行政機関等との情報交換会合に関する資料のうち重要なもの 海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの 国際会議委員登録に関する文書 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	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書 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。)	常用(無期限) 30年 10年 5年	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 価格改定評価調書 使用承認、使用許可 国有財産台帳登録資料 	2(1)①-26	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	(1)契約に関する	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録	契約が終了す	<ul style="list-style-type: none"> 契約関係書類 仕様書案 	2(1)①-28	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	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
	事項	重要な経緯(18の項に掲げるものを除く。)	された文書	る日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 ・財務省協議に関する文書 ・前払金・概算払協議書 ・支出負担行為実施計画書 ・執行運用ルールに関する文書 ・会議費の負担についての伺書及び報告書 ・タクシー利用申請書 ・証拠書類(14の項(2)②に掲げるものを除く。) 		
		((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"> ・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	原子力規制委員会の決定または了承及び	原子力規制委員会における決定または了承	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 	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	規則の別表第2 の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 後の措置
	その経緯(1の項から前項までに掲げるものを除く。)	に関する立案の検討その他の重要な経緯	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。)		・配付資料 ・議事の記録 ・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	出張及び外勤並びに旅費に関する事項	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 ・その他旅費の支給に関する文書 ・海外出張のための便宜供与依頼 ・公用旅券に関する文書	-	廃棄
32	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1)情報公開 (2)個人情報保護	開示請求に関する文書 個人情報保護に関する文書	5年(審査会への諮問に関する文書は10年)	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問 ・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	-	廃棄
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

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
	する 事項						
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	国内外安全情報に関する文書	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

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	
37	技術基盤グループ規程類に関する事項(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			
38	安全研究に関する事項	(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 ・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	-	廃棄
		(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	-	廃棄
		(4)評価	①技術評価検討会に関する	10年	・配付資料	-	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
	の実施	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	-	廃棄
		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	-	廃棄
	(6)成果の公表	成果の公表に関する文書	常用 (無期限)	・安全研究成果の公表に係る管理台帳	-	廃棄
			5年	・安全研究成果の公表に関する決裁文書		
			3年	・安全研究の成果を含まない文書であって、国際会議等の口頭発表で使用する文書		
	(7)他部署等からの依頼		3年	・技術支援依頼文書 ・規制部等からの依頼事項管理台帳	-	廃棄
			1年	・SE室の管理に係る文書	-	
	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に関する文書	7年	・輸出管理チェックリスト及び該否判定書	-
40	原子力事業者等との面談に関する事項(1の項か)	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

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
ら前項 までに 掲げる ものを 除く。)						