原子力規制部実用炉審査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７月１１日
文書管理者（安全規制管理官（実用炉審査担当））

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、原子力規制部実用炉審査部門における標準文書保存期間基準（保存期間表）を次の表のとおり定める。

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告 ・委員会決定	２(1)① 1(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		(2)　法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録	２(1)① 1(2)	
		(3)　他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省へとの協議案 ・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)	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(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）		・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	２(1)① 1(4)	
		(5)　国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣府意見案 ・同案の閣議請議書	２(1)① 1(5)	
		(6)　官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原 本）	２(1)① 1(6)	
		(7)　解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	２(1)① 1(7)	
			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（担当課室及び法務室において保存）		
2	条約その他の国際約束	(1)　締結の検討	①外国（本邦の域外にある	３０年	・交渉開始の契機 ・交渉方針	２(1)① 2(1)	移管（経済協力関係等で定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	の締結及びその経緯		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）		・想定問答 ・逐条解説		型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			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		・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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			（二の項ハ及びニ）				
		(2)　条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・法制局提出資料 ・審査録	２(1)①　2(2)	
		(3)　閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	２０年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については３０年）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	２(1)①　2(3)	
		(4)　国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	２(1)①　2(4)	
		(5)　締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	２(1)①　2(5)	
		(6)　官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	２(1)①　2(6)	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	２０年	・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告	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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					・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)①３(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)①３(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)①３(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)①３(5)	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(6)　官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原 本）	２(1)①３(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)①３(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	・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告 ・委員会決定	２(1)①４(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)　規則案等の審査	立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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(1)	
		(3)　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)	
		(4)　制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	２(1)①　4(3)	
		(5)　官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し	２(1)①　4(4)	
		(6)　解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	２(1)①　4(5)	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯							

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)　予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	２０年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	２(1)① 5(1)	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料		
		(2)　決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	２(1)① 5(2)	
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ)		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）		
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）		
		(3)　質問主意書に対する答	①答弁の案の作成の過程		・法制局提出資料 ・審査録	２(1)① 5(3)	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	が記録された文書（四の項イ）				
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書		
		(4)　基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）		・条約その他の国際約束 ・委員会決定	２(1)①　5(4)	
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			③立案の検討に関する調査研究（五の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ		
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	２(1)①６	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）		・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）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に		・配付資料 ・議事の記録		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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）		・決定・了解文書		
7	原子力規制委員会における審議並びに運営に関する事項	(1)　原子力規制委員会に付された案件に関する重要な経緯	①委員会の検討のための資料として提出された文書及び委員会の議事が記録された文書	１０年	・議事の記録 ・配付資料	2 (5)	移管
			②委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（①に掲げるものを除く。）		・原子力規制委員会において決定又は了解された文書		
		(2)　原子力規制委員会の運営	委員会の運営に係る事務関係文書	１年	・警備依頼文書	2 (5)	廃棄
				１年未満（当該期間経過後廃棄）	・原子力規制委員会議題一覧 ・原子力規制委員会ト書き ・傍聴登録一覧		
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							
8	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	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	2 (1)①７	移管

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		機関への協議その他の重要な経緯			・総理指示		
			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申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ		
9	他の行政機関に対して示す基準の	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な	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	２(1)① ８	移管

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	設定及びその経緯	経緯			束 ・委員会決定		
			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		
10	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 ・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		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			（九の項イ）		・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							
11	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	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		・審査基準案・処分基		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	続文書（十の項）		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	・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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				が消滅する日に係る特定日以後５年			
		(3)　行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該不利益処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由	２　(1)　①　10(3)	廃棄
		(4)　補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）第２条第１項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	２　(1)　①　10(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由		
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書		
		(5)　不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要	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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特	・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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		な経緯	容を録取した文書（十四の項イ）	定日以後１０年			きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁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)　①10(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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)　行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	１０年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	２(1)① 11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文		・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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			書（十の項）				
		(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	・申請書 ・許認可等をするための決裁文書 ・科学的・技術的意見の募集の実施及び結果の取りまとめに関する決裁文書 ・審査書 ・まとめ資料（原子力規制委員会行政文書管理要領第２４条に基づき処理したものを除く。） ・新規制基準適合性審査の視点及び確認事項 ・特定の共通事項に係る技術文書及び評価報告書	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)　許認可等の審査に関する重要な経緯	①許認可等の審査に関する審議会等文書その他審査に関する重要な過程が記録された文書	１０年	・審査会合配布資料（議事録を含む。） ・まとめ資料（原子力規制委員会行政文書管理要領第２４条に基づき処理したものに限る。） ・科学的・技術的意見の募集により寄せられた御意見	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
			②法人による特定の行為に関する法令等の解釈	５年	・法令適用事前確認手続による回答をするための決裁文書		

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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			又は運用・実績が記録された文書				
			③被規制者との面談の内容が記録された文書（①に掲げるものを除く。）	３年	・被規制者との面談議事要旨及び配布資料		
			④許認可等の審査に関する事実関係の説明資料	１年未満（当該期間経過後廃棄）	・地元説明資料 ・学会発表資料 ・国際会議発表資料		
		(4)　法令又は行政指導に基づく法人からの届出、通知、報告、資料の提出	①法令に基づく法人からの届出書、通知書、報告書、提出資料（許認可に関するものを除く。）	１０年	・電気事業法第四十二条第二項の規定に基づく保安規程変更届出書 ・核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律第四十三条の三の二十九第三項の規定に基づく安全性向上評価届出書	２(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案に関するもの
			②行政指導に基づく法人からの届出書、通知書、報告書、提出資料（許認可に関するものを除く。）	１年未満（当該期間経過後廃棄）	・行政指導に基づく報告書		
			③被規制者との面談の内	３年	・被規制者との面談議事要旨及び配布資料		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			容が記録された文書				
			④法令又は行政指導に基づく法人からの届出、通知、報告、資料の提出に関する事実関係の説明資料	１年未満（当該期間経過後廃棄）	・地元説明資料 ・学会発表資料 ・国際会議発表資料		
		(5)　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
		(6)　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		・審査案 ・理由		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			の項ロ）				
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書		
		(7)　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)　①11(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 ・審議会等の決裁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		
		(8)　国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起そ	①訴訟の提起に関する文書（十五の項	訴訟が終結する日に係る特定日以後	・訴状 ・期日呼出状	２　(1)　①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		の他の訴訟に関する重要な経緯	イ）	１０年			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							
13	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		・報告書		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			報告に関する文書（十六の項ニ）				
		(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 ・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）		・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		
		(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	職員の勤怠管	５年	・出勤簿	２(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		管理に関する事項	理に関する文書	６年	・超過勤務等命令簿、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、宿日直命令簿、異動関係書類を除く。）		
				取得の日から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	２(5)	廃棄
				１年	・海外渡航申請		
その他の事項							
14	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13の項までに掲げるもの	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		を除く。）	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案		
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し		
		(2)　訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	１０年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	２(1)① 13(2)	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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
15	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	・概算要求の方針 ・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 ・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、
			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）		・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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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）		・行政事業レビュー ・執行状況調査		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
			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）		・予算の配賦通知		
		(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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	請求書及び課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から５月を経過した日に係る特定日以後７年	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。） ・請求書 ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		に国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	５年	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）		
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		・調書		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		する重要な経緯が記録された文書
16	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
17	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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	１０年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	２(1)① 16(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		・中期目標案		
			③中期計画、（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画）、事業報告書		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	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）				
			④中期計画、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（二十四の項ニ）		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		
		(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）	５年	・報告 ・検査	２(1)① 16(2)	
			②違法行為等の是正のため必要な措		・是正措置の要求 ・是正措置		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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）				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号。以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	１０年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 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）				
			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		・基本計画案 ・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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			六の項イ）				
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・事後評価の実施計画案 ・通知		
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（１８の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		・評価書 ・評価書要旨		
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の		・政策への反映状況案 ・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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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）				
19	合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する事項	委員会の所掌事務に関する合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する重要な経緯	①合理的な根拠に基づく政策立案の立案及び実施に関する文書	５年	・取組方針	２(5)	廃棄
			②統計等データの提供要請に関する文書		・開示文書 ・要請者の個人情報(P)		
20	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後５年又は事後評価終了の日に係る特定日以後１０年のいずれか長い期間	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					・環境影響評価書		以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨		
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		・協議・調整経緯		
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案		
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果		
			⑧工事誌、事業完了報告書		・工事誌 ・事業完了報告書		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		・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（二十七の項へ）		・事業評価書 ・評価書要旨		
21	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	１０年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・原子力規制委員会職員表彰候補者上申に関する書類	２(1)① 19	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
22	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 21 の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	１０年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	２(1)① 20(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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)　審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	１０年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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
23	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿 ・決裁管理簿 ・秘密文書管理簿 ・特定の共通事項に係る技術文書に関する管理簿	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文書管理担当者の指名に関する文書	５年	・文書管理担当者の指名に係る決裁		
			④秘密文書及びその取扱者の指定に関する文書	５年	・秘密文書及びその取扱者の指定に係る決裁		

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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑤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		
			⑥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		
			⑦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		
			⑧公印の印影の印刷に関する記録	３年	・公印の印影の申請に関する文書		
			⑨公印の制定に係る文書	１０年	・公印の制定に係る文書		
24	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求並びに当該意思決定に至る過程	(1)　法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	３０年	・原子力規制委員会決定 ・状況の調査	２(1)① 22(1)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書		・勧告 ・措置結果		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(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		
25	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 24 の項までに掲げるものを除く。）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	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立案等に大きな影響を与
			②法令に基づ		・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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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		えた事案に関するもの
26	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 25 の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	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		
27	国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①委員長、委員が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの				
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	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定日以降５年	・機関間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（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 ・上記の他海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの ・海外との原子力協定に基づく通告に関する文書		
28	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	常用（無期限）		２(1)① 26	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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			図面				・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		
29	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	５年	・物品管理簿 ・不要決定に関する文書 ・委託事業で取得する物品の所有権移転に関する文書 ・取得物品の処分に関する文書	２(1)① 27	廃棄
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	１０年	・年度業務計画 ・要改善事項報告書 ・是正処置報告書 ・予防処置報告書	２(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②知識管理に関する文書	１０年	・知識管理計画及び実績評価		
31	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（20 の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後５年	・契約関係書類 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・財務省協議に関する文書 ・前払金・概算払協議書 ・支出負担行為実施計画書 ・執行運用ルールに関する文書 ・会議費の負担についての伺書及び報告書 ・タクシー利用申請書 ・14 の項(2)②に掲げるもの以外の証拠書類	２(1)① 28	廃棄
		(2)契約に関する重要な経緯（20 の項及び 31 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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
32	会計機関に関する事項	会計機関に係る補助者の任免	会計機関に係る補助者の任免に関する文書	最終更新に係る特定日以後５年	・補助者任命簿	２(5)	廃棄
33	出張及び旅費に関する事項	出張及び旅費の支給	①出張及び旅費の支給に関する文書	５年	・旅行命令簿 ・出張命令伺書・報告書 ・その他旅費の支給に関する文書	２(5)	廃棄
			②海外出張等に関する文書	３年	・海外出張のための便宜供与依頼 ・原子力規制委員会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 ・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		
34	輸出入に関する事項	輸出入に関する重要な経緯	①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	２(5)	廃棄
			②海外との原子力協定に基づく通告に関する書類	５年	・確認の依頼及びその回答に関する文書		
35	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	２(5)	廃棄
36	情報公開及	(1)　情報公開	開示請求に関	５年（審	・開示請求	２(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	び個人情報保護に関する事項		する文書	査会への諮問に関する文書は１０年）	・審査請求 ・審査会への諮問		
		(2)　個人情報保護	個人情報保護に関する文書	５年（審査会への諮問に関する文書は１０年）	・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・審査請求 ・審査会への諮問		
37	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（前項までに揚げるものを除く）	他の行政機関等が所管する業務	①他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書（軽易なものを除く）	５年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	２(5)	廃棄
			②他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの	１年未満（当該期間経過後廃棄）	・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡		
38	原子力規制委員会の後援名義の使用に関する事項	原子力規制委員会の後援名義の使用	原子力規制委員会の後援名義の使用に関する文書	５年	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	２(5)	廃棄
39	審査業務の円滑な実施	各業務に係るマニュアル整備	審査官向けのマニュアル	常用（無期限）	・許認可に係る審査事例集	２(5)	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	に関する事項				・部門内の執務要領及びそれに準ずる文書		
40	１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理的な跡付けや検証に必要でないもの		規則第 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 一　別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 二　定型的・日常的な業務連絡、日程表等	事務処理上必要な１年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	（類型一の具体例） ・配布資料（課内会議配布資料、各種委員会配布資料、研修における配布資料等） ・公電の写し（1 の項から前項までに掲げるものを除く。） ・各種手当の申請書及びその添付書類等。給与振込口座申請等の写し ・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書 ・予算概算要求に際し作成する予算積算内訳 ・審査関係資料の写し （類型二の具体例） ・スケジュール共有用資料 ・行政 LAN ヘルプデス	―	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					クへの各種申請書 ・初動体制当番表 ・会議登録表 ・出張報告書 ・国会議員事務所からの事務連絡及び各政党からの会議案内（予算委員会における審議のための各政党からの資料要求に係る事務連絡を除く） ・海外出張のための便宜供与依頼 ・原子力規制委員会委員及び原子力規制庁幹部の海外出張における内閣官房長官への届出 ・国際会議等結果報告書（1 の項から前項まで掲げるものを除く） ・休暇予定表 ・退職者連絡票 ・防災服サイズ調査票、防災服等貸与申請書 ・定期消耗品払出要求書 ・自動車運行報告書および添付書類 ・人事異動関係書類 ・課内会議等配布資料（1 の項から前項ま		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					で掲げるものを除く）		
			三　出版物や公表物を編集した文書		・購入図書一覧 ・審査会合の議事内容及び日程に関するもの		
			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		・現地調査等日程表 ・被規制者との会合、面談等の日程調整 ・他省庁との業務連絡 ・事務及び事業の処理状況の報告資料		
			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		（類型三の具体例） ・報道のクリッピング （類型四の具体例） ・委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料 ・国会議員等への説明資料		
			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		（類型五の具体例） ・幹部レク資料等で事実誤認があるとして修正された資料		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					（類型六の具体例） ・意思決定の途中段階で作成したもので、論理展開の不整合があるとして修正された資料		

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1　立案基礎文書　立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2　審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及びその他審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3　調査研究文書　調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4　決裁文書　行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5　意見公募手続文書　意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6　行政機関協議文書　他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7　国会審議文書　国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8　関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）　閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9　省議（これに準ずるものを含む。）　省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10　特定日　規則第 14 条第 12 項（施行令第８条第９項）の保存期間が確定することとなる日（20 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二　職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
三　規則第 14 条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。						