

原子力規制部実用炉監視部門における標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年6月26日
文書管理者（安全規制管理官（実用炉監視担当））

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「行政文書管理規則」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監視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	行政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	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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	20 年		2(1)①-4	移管	
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）					
		(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）					
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）					
		(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）			
					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）			
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								
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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） 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） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	20 年	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	2(1)①-5	移管	
		(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）					

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	行政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
		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の項及び2の項(1)までに掲げるものを除く。）	③立案の検討に関する調査研究（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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）				
3	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） ⑥委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（①を除く）	10 年		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							
4	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）	10 年		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	行政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他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議に議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）				
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）				
5	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		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）				
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）				
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）				
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
6	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	・検討チーム等開催経緯 ・検討チーム等議事の記録 ・検討チーム等配付資料 ・検討チーム等とりまとめ	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・関係者とのヒアリング		
			③意見公募手続文書（十の項）		・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		・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	行政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
			るための決裁文書（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）				
		(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）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・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） ・運転責任者の判定方法等の確認に係る決裁文書	2(1)①-11(2)	廃棄
		(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	・事実関係の調査結果その他の経緯を取りまとめた資料 ・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) 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） 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 ・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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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
		(5) 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	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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		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

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	行政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
		る重要な経緯	書（十五の項ハ）				
職員の人事に関する事項							
7	職員の人事に関する事項	(1) 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） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年		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) 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		2(1)①-12(3)	
		(3) 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		2(1)①-12(4)	
		(4) 勤怠管理	勤怠管理に関する文書	5年 6年 3年 取得の日から1年 1年 3年	・出勤簿 ・超過勤務等命令簿 ・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） ・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） ・超勤理由申告一覧表 ・テレワーク業務計画書、報告書 ・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）	—	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	行政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) 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		
		(6) 記章の発行・返却	記章の発行・返却に関する文書	1 年	・公務員記章用カードの申請書・返却書		
		(7) 内示	内示に関する文書	事務処理上必要な1年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	・内示書	2(1)①-29	廃棄
その他の事項							
8	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7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（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	10 年	・検討チーム等開催経緯 ・検討チーム等議事の記録 ・検討チーム等配付資料 ・検討チーム等とりまとめ ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者とのヒアリング ・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 ・告示案 ・官報の写し	2(1)①-13(1)	廃棄
		(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7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） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	10 年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者とのヒアリング ・訓令案・通達案・細則案・要領案等	2(1)①-13(2)	廃棄
9	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	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿 ・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

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	行政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
			に保存すべき行政文書（三十の項）	5 年	・ 決裁管理簿		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）		・ 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行政文書管理規則第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各課室から提出された引継報告書	5 年	・ 引継ぎ報告書	—	廃棄
			⑦文書管理担当者等の指名に係る文書	5 年	・ 文書管理担当者等の指名に係る文書		
			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		
			⑩秘密文書の指定等に関する文書	5 年	・ 秘密文書指定管理簿 ・ 秘密文書取扱職員		
10	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	・ 事実関係の調査結果その他の経緯を取りまとめた資料 ・ 勧告に関する決裁文書	2(1) ①-22	以下について移管・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書		・ 勧告 ・ 措置結果		
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に対する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	10 年	・ 各省への協議案 ・ 各府省等からの質問・意見 ・ 各府省等からの質問・意見に対する回答		
			②同意等の内容が記録された文書		・ 同意書		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	行政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
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ----- ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	10 年	・報告、資料提出を求めた文書 ・調査計画 ----- ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		
11	検査等に関する事項	(1) 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10の項に掲げるものを除く。）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ----- ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ----- ③その他	5 年	・原子力規制検査、立入検査等業務に係る文書 ・被規制者等からの届出及び報告資料（運転計画、放射線管理等報告書、主任技術者の選任・解任届出、安全実績指標に係る提出書類等） ----- ・指示、注意、指導文書等及びそれらに基づく被規制者からの報告資料（評価等を行った場合それを含む） ・法令報告事象に対する原因分析及び対策に係る評価に関する文書等 ・事実関係の調査結果その他の経緯を取りまとめた資料 ----- ・被規制者等からの報告資料（保安規定に基づく提出資料等） ・内規（ガイド、マニュアル等）に関する文書 ・被規制者等との面談録 ・検査手数料の確定	2(1)①-23	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・追加検査、特別検査に関するもの
				3 年	・原子力施設付近における航空機の飛行を認めた場合の連絡票	—	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	行政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) 被規制者向け情報通知文書の制定又は改廃（1の項から10の項に掲げるものを除く。）	被規制者向け情報通知文書の制定又は改廃のための決裁文書		・被規制者向け情報通知文書案	2(1)①-23	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
12	国際会議に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①委員長、委員が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	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	—	廃棄
			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 ・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		
			⑤国際会議等に関する経緯（「国際会議に関する事項」①から④までに掲げるものを除く。）	事務処理上必要な1年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	・国際会議等結果報告書（「国際会議に関する事項」①から④までに掲げるものを除く。）	2(1)①-29	
13	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	2(1)①-27	廃棄
14	原子力規制委員会マネジメント規定	原子力規制委員会マネジメント規定の実施	①原子力規制委員会マネジメント規定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	—	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	行政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
	の実施に関する事項		②知識管理に関する文書		・知識管理計画		
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	・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 ・会議費の負担についての伺書及び報告書 ・別表第14(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（15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5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		
16	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係る文書	5年	・補助者任命簿	—	廃棄
17	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	—	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 ・査証取得に関する		

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	行政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
					文書		
18	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
19	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 情報公開	開示請求に関する文書	5 年（審査会への諮問に関する文書は 10 年）	・ 開示請求 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問	—	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）	・ 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		
20	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	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	—	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	事務処理上必要な 1 年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	・ 照会・依頼に対する回答 ・ 引用法令照会 ・ 通知 ・ 事務連絡	2(1)①-29	廃棄
21	1 から 20 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		行政文書管理規則第 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） ・ 初動体制当番表 ・ 行政 LAN ヘルプデスクへの各種申請書 ・ 他課室等に保存期間表の事項として管理されている資料の写し （類型二の具体例） ・ 部門内会議配布資料等 ・ 業務日誌、日報、日程表等 ・ 業務分担表、業務進行管理表等	2(1)①-29	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	行政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
	付けや検証に必要でないもの		三 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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		・ 定型的・日常的に行う巡視記録等 ・ 規制事務所等との定型的・日常的な報告文書 ・ 指摘事項として扱わない質問や事実確認に関する資料等 ・ 業務引継書 ・ 部門内における運用ルールに関する文書（電子メールを含む） ・ 休暇予定表 ・ 支出負担行為実施計画書 ・ 人事異動関係書類 ・ 規制事務所等、他省庁、地方公共団体、民間企業等との連絡調整の記録（事務連絡、日程調整、事実確認、情報提供のメール等） （類型三の具体例） ・ 報道、公表物等のクリッピング （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、応答メモ ・ 報道その他外部からの問合せに対する説明資料、応答メモ （類型五の具体例） ・ 資料等で事実誤認又は論理展開の不整合があるとして修正された資料 （類型六の具体例） ・ 原子力規制検査等の途中段階で作成したもので、長期間の保存を要しないと判断される資料（確認事項、チェックシート等）		

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、行政文書管理規則別表第一の備考一のとおりとする。
- 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	行政文書管理規則の 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 行政文書管理規則第14条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。						