

原子力規制部検査グループ核燃料施設等監視部門における行政文書の保存期間基準（保存期間表）

令和 6 年 4 月 1 日

文書管理者（安全規制管理官（核燃料施設等監視担当））

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）第 14 条第 1 項の規定に基づき、原子力規制部検査グループ核燃料施設等監視部門における行政文書の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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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	保存期間満了後の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(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）	20 年	・ 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)	移管
		(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		
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	－	－	－	2(1) ① -2(1)	－
		(2) 条約案の審査	－		－	2(1) ① -2(2)	
		(3) 閣議	－		－	2(1) ① -2(3)	
		(4) 国会審議	－		－	2(1) ①	

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	保存期間満了後の措置
						-2(4)	
		(5) 締結	—		—	2(1) ① -2(5)	
		(6) 官報公示その他の公布	—		—	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	2(1) ① -3(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)	

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	保存期間満了後の措置
		(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）	20 年	・ 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）		・ 官報の写し ・ 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） 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）		・ 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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	2(1) ① -3(7)	
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） 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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 ・ 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(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	(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)	
		(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	2(1) ① -4(3)	
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し	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	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		
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	－	20 年	－	2(1) ① -5(1)	移管
		(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	－		－	2(1) ① -5(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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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）	20 年	・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）		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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	保存期間満了後の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯		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）	20 年	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・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) 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）		・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) ①-6	
			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限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・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		

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	保存期間満了後の措置
7	原子力規制委員会における審議及び運営に関する事項	(1) 原子力規制委員会における決定およびその重要な経緯	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	10 年	・ 配付資料	—	廃棄
			②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）		・ 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	—	1 年	—	—	
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申合せの内容が記録された文書		・ 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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
			(八の項ハ)				
9	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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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	2(1) ①-8	移管
			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	—	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）				
			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				

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	保存期間満了後の措置
			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基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるため	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 ・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 ・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 ・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	2(1) ①- 10(1) 2(1) ①- 10(1)	移管 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	保存期間満了後の措置
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯		の決裁文書（十の項）				
		(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	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	・ 処分案 ・ 理由	2(1) ①- 10(3)	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	保存期間満了後の措置
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	する重要な経緯		後 5 年			
		(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	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	2(1) ①- 10(4)	—
		(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
			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	①訴訟の提起に関する文書（十	訴 訟 が 終	・訴状 ・期日呼出状	2(1) 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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	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）	結 する 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	・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	10(6)	・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
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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（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 ・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 ・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	2(1) ①- 11(1)	移管
			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）	10 年	・審査基準案・処分基準案 行政指導指針案	2(1) ①- 11(1)	

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	保存期間満了後の措置
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯		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) 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徳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	処分がされる日に	・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	2(1) ①- 11(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事

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	保存期間満了後の措置
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯		た文書(十二の項)	係る特定日以後5年	・理由		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	—	—	—	2(1) ①- 11(4)	—
		(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- 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
			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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終了する日	・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
			②訴訟における主		・答弁書		

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	保存期間満了後の措置
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	その他の訴訟に関する重要な経緯	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）	に係る特定日以後 10年	・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		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							
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	—	10年	—	2(1) ①- 12(1)	
		(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	—	3年	—	2(1) ①- 12(2)	—
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	—	3年	—	2(1) ①- 12(3)	—
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	—	—	—	2(1) ①- 12(4)	
		(5) 勤怠管理	勤怠管理に関する文書	—	—	—	—
		(6) 服務	服務に関する文書	5年 1年	職員の講演等依頼に関する文書 海外渡航申請	—	廃棄
		(7) 知識管理・力量管理	知識管理・力量管理に関する文書	1年	・知識管理シートに関する資料 ・力量管理シートに関する		

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
13	職員の人事に関する事項				る資料（キャリアマップ）		
		(8) 記章の発行・返却	記章の発行・返却に関する文書		－		
		(9) 内示	内示に関する文書	－	－		
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12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）	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12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	保存期間満了後の措置
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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・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、行政機関における予
			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		
			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		
			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		

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	保存期間満了後の措置
15	予算及び決算に関する事項						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	・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	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
			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）		・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）		
			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）		・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		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		

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	保存期間満了後の措置
15	予算及び決算に関する事項		る文書（二十二の項ホ）				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

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	保存期間満了後の措置
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	・ 省内調整	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、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）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	—	10 年	—	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
17	独立行政法人等に関する事項	(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	—	5 年	—	2(1) ①-16(2)	移管
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）		・基本計画案 ・通知		
			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）	10 年	・基本計画案 ・通知	2(1) ①-17	移管
			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		・事後評価の実施計画案 ・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	保存期間満了後の措置
18	政策評価に関する事項		る文書（二十六の項イ）				
			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		
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 ②統計等データの提供要請に関する文書	5 年	—	—	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	保存期間満了後の措置
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	—	—	—	2(1) ①-18	—
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	・選考案	2(1) ①-19	—
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
	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等（1の項から前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。）及び懇親会等行政運営上の会合に関するもの

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	保存期間満了後の措置
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	・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	廃棄
			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		廃棄
			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		移管
			⑤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		廃棄
			⑥各課室から提出された引継報告書	5 年	・引継報告書		
			⑦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		
			⑧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		
			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	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する	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(1)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等の

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	保存期間満了後の措置
24	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	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		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)	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、資料提出の求めた文書 ・ 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	10 年	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 ・ 放射能濃度確認に係る環境大臣への連絡		
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の項から前項までに掲げるものを除く）	①法令に基づく確認の内容が記録された文書	効力が消滅する日に係る特	・ 車両運搬確認、事業所外廃棄確認、埋設施設確認、廃棄体確認、放射能濃度確認、廃止措置終了確認に係る文書	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

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	保存期間満了後の措置
				定日以後5年			響を与えた事案に関するもの ・追加検査に関するもの
			②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	- 原子力規制検査等業務に係る決裁文書 - 被規制者からの報告資料（使用計画、運転計画、放射線管理等報告等） - 核燃料取扱主任者、使用済燃料取扱主任者、廃棄物取扱主任者、発電用原子炉主任技術者、試験研究用等原子炉主任技術者の選任、解任の届出	2(1) ①-23 2(1) ①-23	
			③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		- 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資料 - 事実関係の調査結果その他の経緯を取りまとめた資料		
			④その他		内規（原子力規制検査の実施にかかるガイド等）		
				3年	- 被規制者との面談録 - 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 - 被規制者向け情報通知文書案	—	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	保存期間満了後の措置
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の項から前項までに掲げるものを除く）	—	—	—	2(1) ①-24	廃棄
27	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国際会議に関する重要な経緯（①から③まで	5 年	・海外行政機関等との情報交換会合に関する資料		

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	保存期間満了後の措置
28	国際会議に関する事項		に掲げるものを除く)		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		
28	国有財産に関する事項	国有財産の管理	—	—	—	2(1) ①-26	—
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	2(1) ①-27	廃棄
30	原子力規制委員会マネジメント規定の実施に関する事項	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 ②知識管理に関する文書	10 年	・年度業務計画 ・要改善事項報告書 ・是正処置報告書 ・予防措置報告書 ・知識管理計画及び実績評価	—	廃棄
31	契約に関する事項	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 ・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 ・別表第 1 14(2)②に掲げるもの以外の証拠書類 ・測定器の校正、修理等	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
32	会計機関に関する事項	会計期間に係る補助者の任免	会計期間に係る補助者の任免に係る文書	最終更新に係る特定日以後5年	・補助者任命簿	—	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	—	廃棄
			②公用旅券の発給の請求、返納の届出その他の公用旅券及び査証取得に関する文書	3年	・発給請求書の写し ・返納届出書の写し ・口上書		
34	輸出入に関する事項	輸出入に関する重要な経緯	外国為替及び外国貿易法に基づく輸出入管理に関する文書	7年	・輸出チェックリスト ・該非判定書	—	廃棄
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	—	廃棄
36	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	・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

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	保存期間満了後の措置
				する文書は10年）			
		(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	検討チーム等に係る事務手続きに関する事項	検討チーム等に係る事務手続き	検討チーム等に係る事務手続きに関する文書	5年	・外部有識者の委嘱手続きに係る文書 ・会合ロジ作業マニュアル	—	廃棄
38	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	1年未満	・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	—	廃棄
39	原子力規制委員会の後援名	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	—	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	保存期間満了後の措置
	義の使用に関する事項						
40	1の項から前項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、	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） ・会計部門において5, 15の事項として管理されている資料の写し（事項31を除く） ・初動体制当番表 ・福島 OFC 当番表 ・行政 LAN ヘルプデスクへの各種申請書 ・公電の写し（1の項から前項までに掲げるものを除く） ・総務課において5, 11, 12, 16, 18, 19, 22の事項として管理されている資料の写し ・人事課において15, 35, 36の事項として管理されている資料の写し ・技術基盤課において11, 12の事項として管理されている資料の写し ・その他の部門において1～4, 13, 23, 27, 32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、事	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
			日程表等 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		務所とのミーティング 会議資料等 ・業務日誌、日報等 ・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・業務引継書 ・課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 ・国際会議等結果報告書（27の事項を除く。） ・人事異動関係書類 ・日程調整、情報共有の電子メール （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）		

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	保存期間満了後の措置
			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		・1～39の事項における文書において取りまとめられた内容に包含される面談録等の資料 ・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、日程調整のメールなど。） ・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 ・人材育成センターにおいて（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）として管理されている資料の写し（力量管理ガイド、各課の標準キャリアマップなど） ・力量評価総括表		
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。 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。							