

## 東京電力福島第一原子力発電所事故対策室における行政文書の保存期間基準（保存期間表）

文書管理者（東京電力福島第一原子力発電所事故対策室長）

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、東京電力福島第一原子力発電所事故対策室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                                                                | 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 |
|-----------------|-----------------|---------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 法律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                 | 20 年 | ・ 条約その他の国際約束<br>・ 国際機関の勧告<br>・ 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）    |      | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                             |                     |            |
|                 |                 | (2) 法律案の審査                |      | ・ 法制局提出資料<br>・ 審査録                                                 | 2 (1) ①-1 (2)       |            |
|                 |                 | (3) 他の行政機関への協議            |      | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                    | 2 (1) ①-1 (3)       |            |
|                 |                 | (4) 閣議                    |      | ・ 5 点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料      | 2 (1) ①-1 (4)       |            |
|                 |                 | (5) 国会審議                  |      | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答                                       | 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                                          | 規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了後の措置                    |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|     |                     |                                                                         |                                                                 |      | ・ 答弁書<br>・ 国会審議録<br>・ 内閣府意見案<br>・ 同案の閣議請議書   |                   |                               |
|     |                     | (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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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） | 30年  | ・ 交渉開始の契機<br>・ 交渉方針<br>・ 想定問答<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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（二の項ハ及びニ）            | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 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<br>・ 審査録                                                 | 2 (1) ①-<br>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<br>（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<br>・ 案件表<br>・ 配付資料                                         | 2 (1) ①-<br>2 (3) |            |
|     |                 | (4) 国会審議       | 国会審議文書（二の項ニ）                      |                                                                | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録                   | 2 (1) ①-<br>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<br>・ 調印書<br>・ 批准・受諾書<br>・ 批准書の寄託に関する文書                  | 2 (1) ①-<br>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<br>・ 公布裁可書（御署名原本）                                             | 2 (1) ①-<br>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<br>・ 国際機関の勧告<br>・ 委員会決定                               | 2 (1) ①-<br>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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 審査録                                                 | 2 (1) ①-<br>3 (2) |            |
|     |                 | (3) 意見公募手続     | 意見公募手続文書（一の項ハ）                    |                                                                | ・ 政令案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照                                              | 2 (1) ①-<br>3 (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                                                      | 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 |
|------------------------|--------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|                        |                                                  |                  |                                 |      | 条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由        |                   |            |
|                        |                                                  | (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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答             | 2 (1) ①-<br>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）<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配布資料 | 2 (1) ①-<br>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<br>・公布裁可書（御署名原本）                                     | 2 (1) ①-<br>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）   |      | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                     | 2 (1) ①-<br>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）     |      |                                                          |                   |            |
|                        |                                                  | 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） | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                  | 保存期間 | 具体例                                                                              | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置 |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|     |                                        | (2) 意見公<br>募手続                                                              | 意見公募手続文書<br>（一の項ハ）                                 |      | ・省令案・規則案<br>・趣旨、要約、新旧対照<br>条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結<br>果及びその理由 | 2 (1)①-<br>4 (2)                |                |
|     |                                        | (3) 制定又<br>は改廃                                                              | 省令その他の規則の<br>制定又は改廃のため<br>の決裁文書（一の項<br>ホ）          |      | ・省令案・規則案<br>・理由、新旧対照条文、<br>参照条文                                                  | 2 (1)①-<br>4 (3)                |                |
|     |                                        | (4) 官報公<br>示                                                                | 官報公示に関する文<br>書（一の項ト）                               |      | ・官報                                                                              | 2 (1)①-<br>4 (4)                |                |
|     |                                        | (5) 解釈又<br>は運用の基<br>準の設定                                                    | ①解釈又は運用の基<br>準の設定のための<br>調査研究文書（一<br>の項チ）          |      | ・外国・自治体・民間企<br>業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒ<br>アリング                                     | 2 (1)①-<br>4 (5)                |                |
|     |                                        |                                                                             | ②解釈又は運用の基<br>準の設定のための<br>決裁文書（一の項<br>チ）            |      | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                         |                                 |                |
| 5   | 告示、訓令<br>及び通達の<br>制定又は改<br>廃及びその<br>経緯 | (1) 告示の<br>立案の検討<br>その他の重<br>要な経緯<br>（1 の項か<br>ら前項まで<br>に掲げるも<br>のを除<br>く。） | ①立案の検討に関す<br>る審議会等文書<br>（二十の項イ）                    | 10 年 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申中<br>間報告、最終報告、建<br>議、提言             | 2 (1)①-<br>13 (1)               | 廃棄             |
|     |                                        | ②立案の検討に関す<br>る調査研究文書<br>（二十の項イ）                                             | ・外国・自治体・民間企<br>業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒ<br>アリング       |      |                                                                                  |                                 |                |
|     |                                        | ③意見公募手続文書<br>（二十の項イ）                                                        | ・告示案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結<br>果及びその理由 |      |                                                                                  |                                 |                |
|     |                                        | ④制定又は改廃のため<br>の決裁文書（二<br>十の項ロ）                                              | ・告示案                                               |      |                                                                                  |                                 |                |
|     |                                        | ⑤官報公示に関する                                                                   | ・官報                                                |      |                                                                                  |                                 |                |

| 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                                                        |
|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                 |                                                | 文書（二十の項ハ）                            |      |                                                                                |                   |                                                                   |
|                                                     |                 | (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）              |      | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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（それ以外は廃棄。以下同じ。）<br>・ 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<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 公印規程案                                   |                   |                                                                   |
| 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 |                 |                                                |                                      |      |                                                                                |                   |                                                                   |
| 6                                                   | 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<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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）<br>・ 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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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）<br>（※会計検査院保有のものを除く。）                                   |                   |                                                                   |
|                                                     |                 |                                                | ③歳入歳出決算その                            |      | ・ 決算書（一般会計・特                                                                   |                   |                                                                   |

| 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 |     |                                                                        |               |    |
|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
|     |  |                                                                                            | 他国会に提出された文書（三の項ハ）                   |      | 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<br>・審査録                                              | 2 (1) ①-<br>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<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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から4の項まで及び6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<br>・委員会決定                                         | 2 (1) ①-<br>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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                  |                                                          |            |     |                                                                        |               |    |
|     |  |                                                                                            | 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<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                             |                                                          |            |     |                                                                        |               |    |
|     |  | 7                                                                                          | 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 |      | 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                           | 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）<br>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 |            | 10年 | ・条約その他の国際約束<br>・総理指示<br>・委員会決定<br><br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒ | 2 (1) ①-<br>6 | 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 |
|-----|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|     | て同じ。）<br>の決定又は<br>了解及びそ<br>の経緯 | の行政機関<br>への協議そ<br>の他の重要<br>な経緯  | 文書（六の項イ）<br>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）<br>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<br>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） |            | アリング<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・決定・了解文書                                |                   |            |
| 8   | 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又は了解及びその重要な経緯 | ①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書<br>②委員会の決定に係る案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（③を除く）              | 10年        | ・条約その他の国際約束<br>・委員会決定<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・議事の記録<br>・配付資料（案を含む）<br>・原子力規制委員会において決定又は了解された文書 | 1【1】              | 移管         |
|     |                                | (2) 原子力規制委員会の運営                 | ①委員会の運営に係る事務関係文書のうち重要なもの<br>②委員会の運営に係る事務関係文書（①に掲げるもの                                                                                             | 1年<br>1年未満 | ・警備依頼文書<br>・原子力規制委員会議題一覧<br>・原子力規制委員会の進                                                                            | —                 | 廃棄         |

| 事 項                                              |                                         | 業務の区分                                                                       | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                                                                        | 保存期間 | 具体例                                                                   | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|                                                  |                                         |                                                                             | を除く）                                                                                                     |      | 行の流れの案<br>・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 |                                         |                                                                             |                                                                                                          |      |                                                                       |                                 |                |
| 9                                                | 複数の行政<br>機関による<br>申合せ及び<br>その経緯         | 複数の行政<br>機関による<br>申合せに関<br>する立案の<br>検討及び他<br>の行政機関<br>への協議そ<br>の他の重要<br>な経緯 | ①申合せに係る案の<br>立案基礎文書（八<br>の項イ）                                                                            | 10年  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                                | 2(1)①-<br>7                     | 移管             |
|                                                  |                                         |                                                                             | ②申合せに係る案の<br>検討に関する調査<br>研究文書（八の項<br>イ）                                                                  |      | ・外国・自治体・民間企<br>業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒ<br>アリング                          |                                 |                |
|                                                  |                                         |                                                                             | ③申合せに係る案の<br>検討に関する行政<br>機関協議文書（八<br>の項イ）                                                                |      | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見<br>に対する回答                      |                                 |                |
|                                                  |                                         |                                                                             | ④他の行政機関との<br>会議に検討のため<br>の資料として提出<br>された文書及び当<br>該会議に議事が記<br>録された文書その<br>他申合せに至る過<br>程が記録された文<br>書（八の項ロ） |      | ・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料                                              |                                 |                |
|                                                  |                                         |                                                                             | ⑤申合せの内容が記<br>録された文書（八<br>の項ハ）                                                                            |      | ・申合せ                                                                  |                                 |                |
| 10                                               | 他の行政機<br>関に対して<br>示す基準の<br>設定及びそ<br>の経緯 | 基準の設定<br>に関する立<br>案の検討そ<br>の他の重要<br>な経緯                                     | ①立案基礎文書（九<br>の項イ）                                                                                        | 10年  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・委員会決定                               | 2(1)①-<br>8                     | 移管             |
|                                                  |                                         |                                                                             | ②立案の検討に関す<br>る審議会等文書<br>（九の項イ）                                                                           |      | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、<br>中間報告、最終報告、<br>建議、提言 |                                 |                |
|                                                  |                                         |                                                                             | ③立案の検討に関す<br>る調査研究文書<br>（九の項イ）                                                                           |      | ・外国・自治体・民間企<br>業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒ                                  |                                 |                |

| 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 |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|                      |                         |                                  |                                            |      | 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                                                               |                   |            |
| 11                   | 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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 |                         |                                  |                                            |      |                                                                    |                   |            |
| 12                   | 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 | 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、      | 2(1)①-10(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              |
|-----|--|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|     |  | 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 | ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）                                       |                                                                 | 建議、提言                                                          |                     |                         |
|     |  |                                                         | ③意見公募手続文書（十の項）                                              |                                                                 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                           |                     |                         |
|     |  |                                                         | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 |                     |                         |
|     |  |                                                         | 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）                          |                                                                 | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案                                           |                     |                         |
|     |  |                                                         |                                                             |                                                                 | ・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<br>・理由                                                    | 2 (1) ①-10 (2)      | 以下について移管<br>・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                               | 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                        | 処分がされる日に係る特定日以後 5                                               | ・処分案<br>・理由                                                    | 2 (1) ①-10 (3)      | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信 |

| 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                                                                   |
|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | （以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯                                                       | 文書（十二の項）                                          | 年                           |                                     |                   | 事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの                                  |
|     |  | (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<br>・審査要領・選考基準       | 2 (1) ①-10 (4)    | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・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<br>・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<br>・録取書                      | 2 (1) ①-10 (5)    | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・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                                                                        | ①訴訟の提起に関する                                        | 訴訟が終                        | ・訴状                                 | 2 (1) ①-          | 以下について                                                                       |

| 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                                |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
|     |                  | 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                                           | る文書（十五の項イ）                        | 結する日に係る特定日以後10年 | ・ 期日呼出状                                                                                                                                                                            | 10(6)             | 移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証                                                                                                                                 |                   |                                           |
|     |                  |                                                                           | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）                 |                 | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                                                                                                                                                    |                   |                                           |
| 13  | 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 特定原子力施設監視評価検討会、特定原子力施設放射性廃棄物規制検討会、東京電力福島第一原子力発電所における事故の分析に係る検討会、福島第一原子力発電所廃炉・事故調査に係る連絡・調整会議資料（議事録、議事概要含む。） | 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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 |                 | ・ 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                                                                                                                      |
|-----|--|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  |                      | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定原子力施設に係る実施計画の変更認可に関する決裁文書（申請書、その補正及びまとめ資料含む）</li> <li>・審査書及び関連資料</li> <li>・上記指定等に係る科学的・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</li> </ul>                                                               | 2 (1) ①-11 (2)      | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul> |
|     |  | (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                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京電力福島第一原子力発電所 多核種除去設備等処理水の処分に係る実施計画に関する審査会合配付資料（議事録を含む。）</li> <li>・特定原子力施設の実施計画の審査等に係る技術会合配付資料（議事録を含む。）</li> <li>・被規制者との面談議事要旨及び配付資料（検査に係るものを除く。）</li> <li>・科学的・技術的意見の募集により寄せられた御意見</li> </ul> | —                   | 廃棄                                                                                                                              |
|     |  |                      | ②法人による特定の行為に関する法令党の解釈又は                  | 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<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                                  | 保存期間                               | 具体例                                                                                                    | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置                                                                                             |
|-----|--|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  |                                                             | ③被規制者との面談<br>の内容が記録され<br>た文書（①に掲げ<br>るものを除く。）                      | 3 年                                | ・被規制者との面談議事<br>要旨及び配付資料（東<br>京電力福島第一原子力<br>発電所 多核種除去設<br>備等処理水の処分に係<br>る実施計画に関する審<br>査会合に係るものに限<br>る。） |                                 |                                                                                                            |
|     |  |                                                             | ④許認可等の審査に<br>関する事実関係の<br>説明資料                                      | 1 年未満<br>（当該期<br>間経過後<br>廃棄）       | ・地元説明資料<br>・学会発表資料<br>・国際会議発表資料                                                                        |                                 |                                                                                                            |
|     |  | (4) 法令又<br>は行政指導<br>に基づく法<br>人からの届<br>出、通知、<br>報告、資料<br>の提出 | ①法令に基づく法人<br>からの届出書、通<br>知書、報告書、提<br>出資料（許認可等<br>に関するものを除<br>く。）   | 1 0 年                              | ・審査会合配付資料（議<br>事録含む。）<br>・科学的・技術的意見の<br>募集により寄せられた<br>御意見                                              | －                               | 廃棄                                                                                                         |
|     |  |                                                             | ②行政指導に基づく<br>法人からの届出書、<br>通知書、報告書、提<br>出資料（許認可等に<br>関するものを除<br>く。） | 1 年未満<br>（当該期<br>間経過後<br>廃棄）       | ・行政指導に基づく報告<br>書                                                                                       |                                 |                                                                                                            |
|     |  |                                                             | ③被規制者との面談<br>の内容が記録された<br>文書                                       | 3 年                                | ・被規制者との面談議事<br>要旨及び配付資料                                                                                |                                 |                                                                                                            |
|     |  | (5) 不利益<br>処分に関す<br>る重要な経<br>緯                              | 不利益処分をするた<br>めの決裁文書その他<br>当該処分に至る過程<br>が記録された文書<br>（十二の項）          | 処分がさ<br>れる日に<br>係る特定<br>日以後 5<br>年 | ・処分案<br>・理由                                                                                            | 2 (1) ①－<br>11 (3)              | 以下について<br>移管<br>・運輸、郵<br>便、電気通<br>信事業その<br>他の特に重<br>要な公益事<br>業に関する<br>もの<br>・公益法人等<br>及び公益信<br>託に関する<br>もの |
|     |  | (6) 補助金                                                     | ①交付の要件に関す                                                          | 交付に係                               | ・交付規則・交付要綱・                                                                                            | 2 (1) ①－                        | 以下について                                                                                                     |

| 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                                     |
|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|             |                                        | 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                   | る文書（十三の項イ）                           | る事業が終了する日に係る特定日以後5年                                 | 実施要領<br>・ 審査要領・ 選考基準                  | 11(4)                                                                          | 移管<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 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<br>・ 理由                         |                                                                                |                                                |
|             |                                        |                                                   | 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<br>・ 録取書                                    | 2(1)①-11(5)                           | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 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<br>・ 期日呼出状                                     | 2(1)①-11(6)                           | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・ 証人等調書<br>・ 書証 |                                       |                                                                                |                                                |
|             |                                        | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）                                 |                                      | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                     |                                       |                                                                                |                                                |
| 職員の人事に関する事項 |                                        |                                                   |                                      |                                                     |                                       |                                                                                |                                                |
| 14          | 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                                 | 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<br>・ 関係団体・ 関係者のヒ | 2(1)①-12(1)                                                                    | 移管                                             |

| 事 項 |                                                                        | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                                     | 保存期間                                                                           | 具体例                                            | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 変更及びそ<br>の経緯                                                           |       |                                                                       |                                                                                | アリング                                           |                                 |                                                                                      |
|     |                                                                        |       | ②制定又は変更のた<br>めの決裁文書（十<br>六の項ロ）                                        |                                                                                | ・ 規程案                                          |                                 |                                                                                      |
|     |                                                                        |       | ③制定又は変更につ<br>いての協議案、回<br>答書その他の内閣<br>総理大臣との協議<br>に関する文書（十<br>六の項ハ）    |                                                                                | ・ 協議案<br>・ 回答案                                 |                                 |                                                                                      |
|     |                                                                        |       | ④軽微な変更につい<br>ての内閣総理大臣<br>に対する報告に関<br>する文書（十六の<br>項ニ）                  |                                                                                | ・ 報告書                                          |                                 |                                                                                      |
|     | (2) 職員の<br>研修の実施<br>に関する計<br>画の立案の<br>検討その他<br>の職員の研<br>修に関する<br>重要な経緯 |       | ①計画の立案に関す<br>る調査研究文書<br>（十七の項）                                        | 3 年                                                                            | ・ 外国・自治体・民間企<br>業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒ<br>アリング | 2 (1) ①-<br>12 (2)              | 廃棄<br>※別表第 1 の<br>備考二に掲<br>げるものも<br>同様とす<br>る。（ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のについて<br>は移管） |
|     |                                                                        |       | ②計画を制定又は改<br>廃するための決裁<br>文書（十七の項）                                     |                                                                                | ・ 年度研修計画                                       |                                 |                                                                                      |
|     |                                                                        |       | ③職員の研修の実施<br>状況が記録された<br>文書（十七の項）                                     |                                                                                | ・ 研修実施要領<br>・ 修了証書発行に係る決<br>裁文書                |                                 |                                                                                      |
|     | (3) 職員の<br>兼業の許可<br>に関する重<br>要な経緯                                      |       | 職員の兼業の許可の<br>申請書及び当該申請<br>に対する許可に関す<br>る文書（十八の項）                      | 3 年                                                                            | ・ 申請書<br>・ 承認書                                 | 2 (1) ①-<br>12 (3)              |                                                                                      |
|     | (4) 退職手<br>当の支給に<br>関する重要<br>な経緯                                       |       | 退職手当の支給に関<br>する決定の内容が記<br>録された文書及び当<br>該決定に至る過程が<br>記録された文書（十<br>九の項） | 支給制限<br>その他の<br>支給に関<br>する処分<br>を行うこ<br>とができ<br>る期間又<br>は 5 年の<br>いずれか<br>長い期間 | ・ 調書                                           | 2 (1) ①-<br>12 (4)              |                                                                                      |
|     | (5) 勤怠管<br>理                                                           |       | 勤怠管理に関する文<br>書                                                        | 5 年                                                                            | ・ 出勤簿                                          | —                               |                                                                                      |
|     |                                                                        |       |                                                                       | 5 年 3 月                                                                        | ・ 超過勤務等命令簿、宿                                   |                                 |                                                                                      |

| 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                                                                |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                                                                           |                                                                                    |          | 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 | ・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<br>・超勤理由申告一覧表<br>・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) 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                                                        |                   |                                                                           |
|     |                | (7) その他                                                                   | その他の業務に関する文書                                                                       | 3年       | ・異動に関する文書（起案等）                                                 |                   |                                                                           |
| 15  | 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                                                                        |
| 16  | 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（6の項(1)及び(4)に掲げるも | 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<br>・委員会決定<br>・庁内調整<br>・概算要求書                          | 2(1)①-14(1)       | 以下について移管<br>・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 |
|     |                |                                                                           | 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<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書                               |                   |                                                                           |

| 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。)                                                           | <p>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）</p>      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 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</li> </ul>                                                                                                              |                   | <p>（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 上記のほか、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</li> </ul> |
|     |  |                                                                  | <p>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）</p>                    |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                     |
|     |  |                                                                  | <p>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）</p>                       |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                     |
|     |  | (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の他の決算に関する重要な経緯（6の項(2)及び(4)に掲げるも | <p>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）</p> | 5 年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> </ul> | 2 (1) ①-14 (2)    | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>                                                                                              |

| 事 項 |  | 業務の区分      | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）           | 保存期間 | 具体例                                                                                                                           | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--|------------|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | のを除<br>く。) |                                             |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> <li>・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</li> </ul> |                                 | 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。）<br>・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。）<br>・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 |
|     |  |            | 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）            |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>                                        |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|     |  |            | 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）               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>                                                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|     |  |            | 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） |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>                                                                         |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|     |  |            | ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）                  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |

| 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                                                                 |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                                            |                   | 緯が記録された文書8<br>財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）<br>・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 |
| 17  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会決定</li> <li>・庁内調整</li> <li>・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> <li>・定員合理化計画</li> </ul>                                  | 2(1)①-15          | 移管                                                                         |
| 18  | 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 | ①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）<br>②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）<br>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 | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・中期目標案</li> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul> | 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 |
|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|     |            | 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                                               | 人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）                                                                                                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |            |
|     |            |                                                                                              | ④国立研究開発法人審議会の庶務について                                                                                                                                                 |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・委員の就任依頼</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                   |            |
|     |            | (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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 (1) ①-16 (2)    |            |
|     |            |                                                                                              | 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）                                                                                                                     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| 19  | 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 | 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）<br>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）<br>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）<br>④実施計画の制定又 | 10 年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> </ul> | 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 |
|-----|---------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|     |                           | する重要な経緯                                | 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）                                         |      | ・ 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（22の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） |      | ・ 評価書<br>・ 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<br>・ 通知                                        |                   |            |
| 20  | 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の立案及び実施に関する文書                                                     | 5 年  | ・ 取組方針                                                     | －                 | 廃棄         |
|     |                           |                                        | ②統計等データの提供要請に関する文書                                                             |      | ・ 提供文書                                                     |                   |            |
| 21  | 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 | ・ 中期目標<br>・ 年度業務計画<br>・ 要改善事項報告書<br>・ 是正処置報告書<br>・ 予防処置報告書 | －                 | 廃棄         |
|     |                           |                                        | ②知識管理に関する文書                                                                    |      | ・ 知識管理計画<br>・ 実績評価                                         |                   |            |
| 22  | 危機管理に関する事項                | 危機管理に関する計画                             | 原子力規制委員会における業務継続計                                                              | 10 年 | ・ 業務継続計画<br>・ 新型インフルエンザ等                                   | －                 | 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                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | の策定                                                        | 画、新型インフルエンザ対策等に関する文書                                                |                                                | の対策会議に関する資料                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
| 23  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>委員会決定</li> </ul>                            | 2 (1) ①-18        | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>工事誌</li> </ul> |
|     |               |                                                            | ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）                                            |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|     |               |                                                            | ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）                                            |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> </ul>     |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|     |               |                                                            | ④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）                                         |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|     |               |                                                            | 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） |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議・調整経緯</li> </ul>                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|     |               |                                                            | ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）                                             |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|     |               |                                                            | 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）                            |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul>                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                               |

| 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                                                                                            |
|-----|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       |                                        | 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<br>・事業完了報告書<br>・工程表<br>・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<br>・評価書要旨                                                                            |                   |                                                                                                       |
| 24  | 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<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿<br>・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<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 25  | 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<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・予算委審査に向けた各政党からの資料要求<br>・原子力規制委員会の活動報告及び原子力規制委員会の業務概要 | 2(1)①-20(1)       | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・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                 | 審議会等文書（二十九の項）                        | 10年  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料                                                             | 2(1)①-20(2)       | 以下について移管<br>・審議会その他の合議制の                                                                              |

| 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                           |
|-----|--------------|-----------------------|---------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|     |              | ものを除く。）               |                                                   |         | ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                      |                   | 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 |
|     |              |                       |                                                   | 5 年     | 委員任命及びその委嘱手続に関する文書                               | －                 | 廃棄                                   |
|     |              | (3) 公務員記章帯用カードの申請及び返却 | 公務員記章帯用カードの申請及び返却に係る環境省への事務手続き依頼文書                | 5 年     | ・ 公務員記章帯用カードの申請書・返却書                             | －                 | 廃棄                                   |
| 26  | 文書の管理等に関する事項 | (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<br>・ 決裁管理簿<br>・ 行政文書の保存期間基準（保存期間表） | 2 (1) ①-21        | 以下について移管<br>・ 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）                           | 3 0 年   | ・ 決裁簿<br>・ 施行簿                                   |                   |                                      |
|     |              |                       | 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）               | 2 0 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各課室から提出された引継報告書                                  | 5 年     | ・ 引継ぎ報告書                                         |                   |                                      |
|     |              |                       | ⑦文書管理に関する通知等                                      | 5 年     | ・ 事務連絡、庁内調整資料、庁内配布資料<br>・ 作業依頼、作業結果              |                   |                                      |
|     |              |                       | ⑧文書管理担当者の指名のための決裁文書                               | 5 年     | ・ 指名についての報告                                      |                   |                                      |
|     |              |                       | ⑨文書管理の点検・                                         | 5 年     | ・ 点検チェックシート                                      |                   |                                      |

| 事 項 |                                                                                           | 業務の区分                                                                                         | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                                                            | 保存期間  | 具体例                                                                                         | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                                                                           |                                                                                               | 監査に関する文書                                                                                     |       | ・ 監査報告                                                                                      |                                 |                                                   |
|     |                                                                                           | (2) 公印の<br>管理                                                                                 | ①公印の制定・改<br>刻・廃止に関する<br>記録                                                                   | 1 0 年 | ・ 公印の制定・改刻・廃<br>止に関する届出                                                                     | —                               |                                                   |
|     |                                                                                           |                                                                                               | ②公印の印影の印刷<br>に関する記録                                                                          | 3 年   | ・ 公印の印影の印刷の申<br>請に関する文書                                                                     |                                 |                                                   |
| 27  | 法令の規定<br>に基づく勸<br>告及び協<br>議、同意、<br>届出、通<br>知、報告、<br>資料の提出<br>要求並びに<br>当該意思決<br>定に至る過<br>程 | (1) 法令の<br>規定に基づ<br>く他の行政<br>機関等に対<br>する勸告及<br>び当該意思<br>決定に至る<br>過程                           | ①勸告に関する経緯<br>が記録された文書                                                                        | 3 0 年 | ・ 委員会決定<br>・ 状況の調査                                                                          | 2 (1)①-<br>22 (1)               | 以下について<br>移管<br>・ 勸告、協<br>議、同意等<br>のうち特に<br>重要なもの |
|     |                                                                                           |                                                                                               | ②勸告の内容及びそ<br>の措置結果が記録<br>された文書                                                               |       | ・ 勸告<br>・ 措置結果                                                                              |                                 |                                                   |
|     |                                                                                           | (2) 法令の<br>規定による<br>他の行政機<br>関等に対す<br>る協議及び<br>同意並びに<br>当該意思決<br>定に至る過<br>程                   | ①他の行政機関等の<br>協議に対する文書<br>（協議案、他の行<br>政機関等の質問又<br>は意見、当該質問<br>又は意見に対する<br>回答が記録された<br>文書を含む。） | 1 0 年 | ・ 各省への協議案<br>・ 各府省等からの質問・<br>意見<br>・ 各府省等からの質問・<br>意見に対する回答                                 | 2 (1)①-<br>22 (2)               |                                                   |
|     |                                                                                           |                                                                                               | ②同意等の内容が記<br>録された文書                                                                          |       | ・ 同意書                                                                                       |                                 |                                                   |
|     |                                                                                           | (3) 法令の<br>規定による<br>他の行政機<br>関等に対す<br>る届出、通<br>知、報告、<br>資料の提出<br>要求等及び<br>当該意思決<br>定に至る過<br>程 | ①通知、報告、資料<br>の提出要求等に関<br>する経緯が記録さ<br>れた文書                                                    | 1 0 年 | ・ 報告、資料提出の求め<br>・ 調査計画                                                                      | 2 (1)①-<br>22 (3)               |                                                   |
|     |                                                                                           |                                                                                               | ②届出、通知、報<br>告、資料の提出要<br>求等の内容が記録<br>された文書                                                    |       | ・ 届出書<br>・ 通知文書<br>・ 報告書<br>・ 提出資料<br>・ 特定原子力施設に係る<br>実施計画の変更認可に<br>係る変更届等の写しの<br>主務大臣等への送付 |                                 |                                                   |

| 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                                      |
|-----|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
|     |           | 4) 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((3)に掲げるものを除く。) | 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<br><br>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    | 5 年  | <br><br><br><br>・実施計画変更認可申請の取り下げ文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 (1) ①-22 (3)    |                                                 |
| 28  | 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法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書<br><br>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 | 5 年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告</li> <li>・ 検査</li> <li>・ 法令報告（それに対する評価を実施した場合それを含む）</li> <li>・ 保安検査、立入検査等業務に係る決裁文書</li> <li>・ 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、主任技術者の選任・解任等）</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 是正措置の要求</li> <li>・ 是正措置</li> <li>・ 行政指導に関する文書（指導文書、報告書等）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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決裁文書等</li> <li>・ 事実関係の調査結果その他の経緯を取りまと</li> </ul> | 2 (1) ①-23        | 以下について移管<br>・ 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 |

| 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その他                                                                 |                    | めた資料<br>・保安検査官身分証明書の交付・抹消手続きに関する文書<br>・立入検査身分証明書の交付・抹消手続きに関する文書<br>・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）<br>・検査官会議資料<br>・被規制者等との面談録及び配付資料（検査に関するものに限る。） |                   |            |
| 29  | 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<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・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<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・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                                                                                                                         | <u>2 (1) ①-25</u> | <u>廃棄</u>  |
|     |            |                           | 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<br>・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                                                                                |                   |            |

| 事 項 |                     | 業務の区分                                            | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                        | 保存期間                                | 具体例                                                                                                                                                | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置                                                         |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                     |                                                  |                                                          |                                     | ・海外との原子力協定に<br>基づく通告に関する文<br>書                                                                                                                     |                                 |                                                                        |
|     |                     |                                                  | ⑤国際会議等に関する経緯（①から④までに掲げるものを除く）                            | 1 年未満                               | ・国際会議等結果報告書（①から④までに掲げるものを除く）                                                                                                                       | —                               | 廃棄                                                                     |
| 30  | 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<br>付属図面                                        | 常用（無<br>期限）                         |                                                                                                                                                    | 2 (1) ①-<br>26                  | 以下について<br>移管<br>・法令の解釈<br>やその後の<br>政策立案等<br>に大きな影<br>響を与えた<br>事案に関するもの |
|     |                     |                                                  | ②用地取得の経緯が<br>記録された文書                                     | 3 0 年                               | ・契約書                                                                                                                                               |                                 |                                                                        |
|     |                     |                                                  | ③国有財産台帳の価<br>格改定の経緯が記<br>録された文書                          | 1 0 年                               | ・価格改定評価調書                                                                                                                                          |                                 |                                                                        |
|     |                     |                                                  | ④国有財産を管理・<br>処分するための決<br>裁文書                             | 5 年                                 | ・使用承認、使用許可                                                                                                                                         |                                 |                                                                        |
|     |                     |                                                  | ⑤国有財産に関する<br>重要な経緯が記録<br>された文書（①か<br>ら④までに掲げる<br>ものを除く。） |                                     | ・国有財産台帳登録資料                                                                                                                                        |                                 |                                                                        |
| 31  | 物品の管理<br>に関する事<br>項 | 物品の管理                                            | 物品の取得・処分等<br>に関する文書                                      | 5 年                                 | ・物品管理簿<br>・不要決定に関する文書<br>・委託事業で取得する物<br>品の所有権移転に関す<br>る文書<br>・購入物品                                                                                 | 2 (1) ①-<br>27                  | 廃棄                                                                     |
| 32  | 契約に関す<br>る事項        | 契約に関す<br>る重要な経<br>緯（23 の項<br>に掲げるも<br>のを除<br>く。） | 契約に係る決裁文書<br>及びその他契約に至<br>る過程が記録された<br>文書                | 契約が終<br>了する日<br>に係る特<br>定日以後<br>5 年 | ・契約関係書類<br>・仕様書案<br>・協議・調整経緯<br>・財務省協議に関する文<br>書<br>・前払金・概算払協議書<br>・支出負担行為実施計画<br>書<br>・執行運用ルールに関す<br>る文書<br>・会議費の負担について<br>の伺書及び報告書<br>・タクシー利用申請書 | 2 (1) ①-<br>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"> <li>・証拠書類（16の項(2)②に掲げるものを除く）</li> <li>・役務契約</li> <li>・速記翻訳依頼</li> <li>・測定器の校正・修理等</li> <li>・事故分析等の業務に係る覚書</li> <li>・事故分析等の業務に係る誓約書</li> <li>・事故分析等の業務に係る連絡文書（遵守事項等の要素を含むもの）</li> </ul> |                   |            |
| 33  | 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                                                                                                                                                                                                                   | —                 | 廃棄         |
| 34  | 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張命令伺書・報告書</li> <li>・その他旅費の支給に関する文書</li> </ul>                                                                                                                    | —                 | 廃棄         |
|     |                    |               | ②海外出張等に関する文書              | 3年                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張のための便宜供与依頼</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>                                                              |                   |            |
| 35  | 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） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>                                                                                                                                  | —                 | 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求</li> <li>・訂正請求</li> <li>・利用停止請求</li> <li>・審査請求</li> </ul>                                                                                                                    |                   |            |

| 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 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|     |                                                                                            |                    |                                                                 | は10年)           | ・審査会への諮問                                                                                                                             |                   |            |
| 36  | 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<br>・通知<br>・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（当該期間経過後廃棄） | ・引用法令照会<br>・照会・依頼に対する回答<br>・通知<br>・事務連絡                                                                                              | —                 | 廃棄         |
| 37  | 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<br>・承認に関する文書<br>・報告書                                                                                                            | —                 | 廃棄         |
| 38  | 原子力規制委員会ホームページへの掲載に関する事項                                                                   | 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                                           | 3年              | ・面談録（1の項から前項までに掲げるものを除く）                                                                                                             | —                 | 廃棄         |
| 39  | 1の項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 |                    | 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<br><br>一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し |                 | (類型一の具体例)<br>・庁内の連絡会議・研修等における配布資料<br>・公電の写し（1の項から前項までに掲げるものを除く）<br>・各種手当の申請書及びその添付書類等の写し<br>・給与振込口座申請等の写し<br>・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書の写し |                   |            |

| 事 項         | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項） | 保存期間 | 具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 規則別表<br>第 2 の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置 |
|-------------|-------|-----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| 必要でない<br>もの |       |                                   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算概算要求に際し作成する予算積算内訳の写し</li> <li>・ 配布資料（各種委員会配布資料、研修における配布資料等）</li> <li>・ 申請書類、事業者説明資料の写し（担当作業用）</li> <li>・ 行政事業レビュー関係の写し</li> <li>・ 会計部門指示で作成した予算要求調書資料の写し</li> <li>・ 会計検査受検時に作成する調書類の写し</li> <li>・ 支払計画予定総表・支払計画示達関係書類の写し</li> <li>・ 予算執行状況調査・予算執行実績の写し</li> <li>・ 概算払協議・繰越協議・実計協議関係書類の写し</li> <li>・ 予算執行等に係る情報の公表等に関する資料の写し</li> <li>・ 契約委員会に係る資料の写し</li> <li>・ 物品・修理等依頼書の写し</li> <li>・ 物品取得請求及び物品出納命令書の写し</li> <li>・ 立替払請求書の写し</li> <li>・ 外勤命令簿の写し</li> <li>・ 委員会会議登録の写し</li> <li>・ 事務及び事業の処理状況の写し</li> <li>・ 人事異動関係資料の写し（※内示書含む）</li> </ul> |                                 |                |

| 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 |
|-----|--|-------|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|     |  |       | 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等       |      | (類型二の具体例)<br>・スケジュール共有用資料<br>・広報日程<br>・各種会議の日程調整表<br>・班内日程表・業務計画表<br>・休暇予定表<br>・初動体制当番表<br>・会議出欠登録表<br>・連絡先名簿<br>・行政 LAN ヘルプデスクへの各種申請書<br>・防災服貸与申請関係書類<br>・定期消耗品払出要求書<br>・人事異動関係書類<br>・会議登録<br>・海外出張のための便宜供与依頼<br>・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<br>・国際会議等結果報告書<br>・課内会議資料、審査進捗状況に関する資料<br>・人事異動関係書類<br>・審査会合の議事内容及び日程に関するもの<br>・課内会議等配付資料<br>・国際会議発表資料<br>・学会発表資料<br>・現地調査等日程表<br>・被規制者との面談議事要旨及び配付資料（許可等に係る審査及び検査等に係るものを除く。）<br>・被規制者との会合、面談等の日程調整 |                   |            |

| 事 項 |  | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型（施行令<br>別表の該当項）                                                                                                                                                                                                            | 保存期間 | 具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 規則別表<br>第2の該<br>当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満<br>了後の措置 |
|-----|--|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|     |  |       | <p>三 出版物や公表物<br/>を編集した文書</p> <p>四 原子力規制委員<br/>会の所掌事務に関す<br/>る事実関係の問合せ<br/>への応答</p> <p>五 明白な誤り等の<br/>客観的な正確性の観<br/>点から利用に適さな<br/>くなった文書</p> <p>六 意思決定の途中<br/>段階で作成したもの<br/>で、当該意思決定に<br/>与える影響がないも<br/>のとして、長期間の<br/>保存を要しないと判<br/>断される文書</p> |      | <p>・他省庁との業務連絡</p> <p>・地元説明資料</p> <p>・長期休暇予定表</p> <p>（類型三の具体例）</p> <p>・報道のクリッピング</p> <p>（類型四の具体例）</p> <p>・原子力規制委員会の所<br/>掌に関する外部応答用<br/>資料</p> <p>・所管事項説明資料</p> <p>・委員長又は報道官の会<br/>見対応に関する説明資<br/>料</p> <p>（類型五の具体例）</p> <p>・幹部レク資料等で事実<br/>誤認があるとして修正<br/>された資料</p> <p>（類型六の具体例）</p> <p>・単なる表現上の修正を<br/>行った資料</p> <p>・意思決定の途中段階で<br/>作成したもので、表<br/>現、用字用語等につい<br/>て修正された資料。</p> <p>・事業者等からの説明資<br/>料のうち、意思決定の<br/>途中段階で提出された<br/>もので、表現、用字用<br/>語等について修正され<br/>た資料。</p> |                               |                |

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

| 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>文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>10 特定日 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（18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）</p> <p>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。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の行政文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。</p> <p>六 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p> |       |                           |      |     |                   |            |