

長官官房地域連絡調整室における標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和 6 年 4 月 5 日

文書管理者（地域連絡調整室長）

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、長官官房地域連絡調整室における標準文書保存期間基準（保存期間表）を次の表のとおり定める。

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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							
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	20年	・法制局提出資料 ・審査録	2(1)①-5(3)	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書		
2	原子力規制委員会における審議及び運営に関する事項	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委員会の検討のための資料として提出された文書及び委員会の議事が記録された文書	10年	・議事の記録 ・配付資料	—	廃棄
			②委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（①を除く）		・原子力規制委員会において決定又は了解された文書		
その他の事項							
3	原子力規制委員会マネジメント規程の実施に関する事項	原子力規制委員会マネジメント規程の実施	①原子力規制委員会マネジメント規程の実施に関する文書	10年	・年度業務計画 ・要改善事項報告書 ・是正処置報告書 ・予防処置報告書	—	廃棄
			②知識管理に関する文書		・知識管理計画 ・実績評価		
4	国会及び審	国会審議（1	国会審議文書（二十九	10年	・議員への説明	2(1)①-20(1)	以下につい

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
	議会等における審議等に関する事項	の項から前項までに掲げるものを除く。）	の項)		・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		て移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿 ・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 ・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		
			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 2 2 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		
6	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 1 0	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問	—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
				年)			
		(2)個人情報保護	個人情報保護に関する文書	5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・審査請求 ・審査会への諮問		
7	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
8	地方公共団体との連絡調整に関する事項	地方公共団体との連絡調整に関する業務	①地方公共団体からの問合せ対応・住民説明会等	3年	・地方公共団体への回答 ・会議の資料	－	廃棄
			②請願・要請等に関する文書		・請願、要望書		
9	原子力規制事務所等との連絡調整のうち業務改善に関する事項	原子力規制事務所等との連絡調整のうち業務改善に関する業務	原子力規制事務所等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	1年未満	・質問及び回答	－	廃棄
10	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		第14条第6項各号で例示された、次に掲げる類型に該当する文書 一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	事務処理上必要な1年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	（類型一の具体例） ・配布資料（地方公共団体が主催する会議の	－	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
	律第2条第6項の歴史公文書に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要でないもの		二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 三 出版物や公表物を編集した文書 四 原子力規制委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		配付資料、開催案内） （類型二の具体例） ・各種会議の日程調整表 ・面談記録（面談の内容が軽易なものに限る。前項までに掲げるものを除く） （類型四の具体例） ・原子力規制委員会の所掌に関する外部応答用資料 （類型五の具体例） ・幹部レク資料等で事実誤認があるとして修正された資料 （類型六の具体例） ・意思決定の途中段階で作成したもので、論理展開の不整合があるとして修正された資料		
11	1の項から前項までに掲げられて		長官官房地域連絡調整室の業務に関する文書（前項までに掲げ	5年		—	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	規則の別表第 2の該当事 項・業務の区分	保存期間満 了後の措置
	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 的公文書に 該当しない もの		るものを除く。）				

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 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
- 2 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
- 3 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

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

三 規則第14条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。