

長官官房総務課における行政文書の保存期間基準（保存期間表）

平成 30 年 4 月 1 日

文書管理者（総務課長）

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「行政文書管理規則」という。）第 14 条第 1 項の規定に基づき、長官官房総務課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
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告 ・原子力規制委員会決定
				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
				<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 法律案の審査		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		(3) 他の行政機関への協議		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
(4) 閣議	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 			

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
					<ul style="list-style-type: none"> 閣議請議書 案件表 配付資料
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣府意見案 同案の閣議請議書
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本）
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング
② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 				
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	<p>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）</p> <p>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）</p>	30年	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			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)		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング ・情報収集・分析
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4) 国会審 議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する 文書
		(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)		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名 原本）
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） ②立案の検討に関する審議 会等文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約 束 ・国際機関の勧告 ・委員会決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、

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	
					建議、提言	
			③立案の検討に関する研究 調査文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	
			(2) 政令案の審査		政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
			(3) 意見公募手続		意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			(4) 他の行政機関への協議		行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
			(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
			(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
	②解釈又は運用の基準を設定のための決裁文書（一の	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン 				

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
			項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束 ・国際機関の勧告 ・委員会決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 			

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
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から前項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申 ・中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から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）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案・細則案・要領案等 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例		
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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 	
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 	
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
		②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)	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)		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		閣議の	②閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表

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
		求め及び国会 に対する答弁 その他の重要な経緯	③答弁が記録された文書（四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 条約その他の国際約束 ・ 委員会決定
	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	
	③立案の検討に関する調査研究（五の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ 	
	④行政機関協議文書（五の項ロ）			<ul style="list-style-type: none"> ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 	
			⑤閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)	10年	・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・委員会決定
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)		・決定・了解文書
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	10年	・条約その他の国際約束 ・委員会決定
			②委員会の決定に係る案の検討に関する調査研究文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③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		・議事の記録 ・配付資料

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			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)		・原子力規制委員会に おいて決定又は了解 された文書
		(2) 原子力 規制委 員会の 運営	①委員会の運営に係る事務 関係文書のうち重要なも の	1 年	・警備依頼文書
			②委員会の運営に係る事務 関係文書(①に掲げるもの を除く)	1 年未満	・原子力規制委員会議 題一覧 ・原子力規制委員会の 進行の流れの案 ・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 政機関に よる申合 せ及びそ の経緯	複数の行政 機関による 申合せに関 する立案の 検討及び他 の行政機関 への協議そ の他の重要 な経緯	①申合せに係る案の立案基 礎文書（八の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約 束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に 関する調査研究文書(八の 項イ)		・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング
			③申合せに係る案の検討に 関する行政機関協議文書 （八の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意 見 ・各省からの質問・意 見に対する回答
			④他の行政機関との会議に 検討のための資料として 提出された文書及び当該 会議に議事が記録された 文書その他申合せに至る 過程が記録された文書(八		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			の項ロ)		
			⑤申合せの内容が記録され た文書（八の項ハ）		・ 申合せ
10	他の行政 機関に対 して示す 基準の設 定及びそ の経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ の他の重要 な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 束 ・ 委員会決定
			②立案の検討に関する審議 会等文書（九の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言
			③立案の検討に関する調査 研究文書（九の項イ）		・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング
			④基準を設定するための決 裁文書その他基準の設定 に至る過程が記録された 文書（九の項ロ）		・ 基準案
			⑤基準を他の行政機関に通 知した文書（九の項ハ）		・ 通知
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 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 束 ・ 委員会決定
			②立案の検討に関する審議 会等文書（九の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、

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
					中間報告、最終報告、 建議、提言
			③立案の検討に関する調査 研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング
			④基準を設定するための決 裁文書その他基準の設定 に至る過程が記録された 文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を地方公共団体に通 知した文書（九の項ハ）		・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
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8 8号） 第2条 第8号 口の審 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	①立案の検討に関する審議 会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言
			②立案の検討に関する調査 研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング
			③意見公募手続文書（十の 項）		・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針 案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由
			④行政手続法第2条第8号 口の審査基準、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

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
		立案の 検討そ の他の 重要な 経緯	⑤行政手続法第6条の標準 的な期間を定めるための 決裁文書（十の項）		・標準処理期間案
		(2) 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。） に關す る重要 な経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る 過程が記録された文書（十一 の項）	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	・審査案 ・理由
		(3) 行政手 続法第 2条第 4号の 不利益 処分 （以下 「不利 益処 分」と いう。） に關す る重要 な経緯	不利益処分をするための決 裁文書その他処分に至る過 程が記録された文書（十二の 項）	5年	・処分案 ・理由
		(4) 補助金 等（補 助金等	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	・交付規則・交付要綱・ 実施要領 ・審査要領・選考基準

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
		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	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）	日に係る 特定日以後5年	・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
			④裁決書又は決定書（十四の		・裁決・決定書

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
			項二)		
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状
	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証		
	③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書		
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 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
	②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング		
	③意見公募手続文書（十の項）		・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由		
	④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案		

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
			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）	許認可等の効力が消滅する日に係る 特定日以後5年	・審査案 ・理由
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由
		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る 特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る 特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が		・弁明書 ・反論書 ・意見書

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
			記録された文書(十四の項ハ)		・ 裁決・決定書
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)		
		(6) 国又は行政機関を当事者とすする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証
			②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		
③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・ 判決書 ・ 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変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	10年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)		・ 規程案
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)		・ 協議案 ・ 回答案
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)		・ 報告書
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			②計画を制定又は改廃する		・ 年度研修計画

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
		立案の 検討そ の他の 職員の 研修に 関する 重要な 経緯	ための決裁文書（十七の 項）		<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施要領 ・修了証書発行に係る 決裁文書
			③職員の研修の実施状況が 記録された文書（十七の 項）		
	(3) 職員の 兼業の 許可に 関する 重要な 経緯	職員の兼業の許可の申請書 及び当該申請に対する許可 に関する文書（十八の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認書 	
	(4) 退職手 当の支 給に関 する重 要な経 緯	退職手当の支給に関する決 定の内容が記録された文書 及び当該決定に至る過程が 記録された文書（十九の項）	支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこ とができ る期間又 は5年の いずれか 長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 	
	(5) 勤怠管 理	勤怠管理に関する文書	5年 5年3月 3年 取得の日 から1年	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・超過勤務等命令簿、 宿日直命令簿 ・休暇簿、計画休暇表 等の人事院規則等で 保存期限が定められ る書類（出勤簿、超 過勤務等命令簿、宿 日直命令簿、異動関 係書類を除く） ・職員が転入してきた 場合の転出先から送 	

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
					付された給与簿等の 写し
				1年	・職員勤務時間報告書 ・超勤理由申告一覧表 ・テレワーク業務計画 書、報告書
				3年	・その他勤怠管理関係 の書類（人事院規則 等に定めのあるもの を除く）
		(6) 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
その他の事項					
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	①歳入、歳出、継続費、繰越 明許費及び国庫債務負担 行為の見積に関する書類 並びにその作製の基礎と なった意思決定及び当該 意思決定に至る過程が記 録された文書(二十一の項 イ)	10年	・概算要求の方針 ・委員会決定 ・庁内調整 ・概算要求書

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
		行為の 見積に 関する 書類の 作製そ 他の 予算に 関する 重要な 経緯 （6の 項(1) 及び (4)に 掲げる ものを 除く。）	②財政法(昭和22年法律第 34号)第20条第2項の 予定経費要求書等並びに その作製の基礎となった 意思決定及び当該意思決 定に至る過程が記録され た文書(二十一の項ロ)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要 求書 ・ 予算決算及び会計令 第12条の規定に基 づく予定経費要求書 等の各目明細書
			③①及び②に掲げるもの のほか、予算の成立に至る過 程が記録された文書(二十 一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査
④歳入歳出予算、継続費及び 国庫債務負担行為の配賦 に関する文書(二十一の項 ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知 				
	(2) 歳入及 び歳出 の決算 報告書 並びに 国の債 務に関 する計 算書の 作製そ 他の 決算に 関する 重要な 経緯 （6の 項(2) 及び (4)に	①歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となった意思決定及び当 該意思決定に至る過程が 記録された文書(二十二の 項イ)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算 報告書 ・ 国の債務に関する計 算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支 払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官 の帳簿 ・ 決算検査報告への掲 記が見込まれる事項 についての見解徴取 及び回答 	

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
		掲げる ものを 除く。）	②会計検査院に提出又は送 付した計算書及び証拠書 類（二十二の項ロ）		・ 計算書 ・ 証拠書類 （※会計検査院保有 のものを除く。）
	③会計検査院の検査を受け た結果に関する文書（二十 二の項ハ）		・ 意見又は処置要求 （※会計検査院保有 のものを除く。）		
	④①から③までに掲げるも ののほか、決算の提出に至 る過程が記録された文書 （二十二の項ニ）		・ 調書		
	⑤国会における決算の審査 に関する文書（二十二の項 ホ）		・ 警告決議に対する措 置 ・ 指摘事項に対する措 置		
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	委員会決定 ・ 庁内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画
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	①立案の検討に関する調査 研究文書（二十四の項イ）	10年	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング
			②制定又は変更のための決 裁文書（二十四の項ロ）		・ 中期目標案

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
		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		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
		条第4 項に規 定する 行政執 行法人 にあっ 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	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"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・委員の就任依頼
		(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	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"> ・報告 ・検査
			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"> ・是正措置の要求 ・是正措置

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
		経緯			
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する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 （二十六の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			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)		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③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）		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画面案 ・通知
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事後評価の実施計画面案 ・通知
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する		<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			文書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）		
			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）		<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 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立案の立案及び実施に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 取組方針
			②統計等データの提供要請に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 開示文書
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	<ul style="list-style-type: none"> 中期目標 年度重点計画 年度業務計画 要改善事項報告書 是正処置報告書 予防処置報告書
			②知識管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 知識管理計画 実績評価
22	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	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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 委員会決定
			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"> 開催経緯 諮問

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
		との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯		る特定日以後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
	③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 		
	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"> ・事業評価書 ・評価書要旨 		
	⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 		
	⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 		
	⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 		
	⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 		
	⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 		
23	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		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）

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
		重要な経緯 (6の項 (4)に掲げ るものを除 く。)			<ul style="list-style-type: none"> 受章者名簿 原子力規制委員会職員表彰候補者上申に関する書類
24	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6の 項及び 22の 項に掲 げるも のを除 く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 想定問答 答弁書 国会審議録 予算委審査に向けた各政党からの資料要求 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) 審議会 等（1 の項か ら6の 項及び 12、13、 22の 項に掲 げるも のを除 く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 公務員記章帯用カードの申請書・返却書
25	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	常用（無 期限）	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 決裁管理簿

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			保存すべき行政文書(三十 の項)		
			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）	30年	・決裁簿
			④行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録 された帳簿（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿
			⑤第21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公印の印影の印刷に関す る記録	3年	・公印の印影の申請に 関する文書
26	法令の規 定に基づ く勧告及 び協議、 同意、届 出、通知、 報告、資 料の提出 要求並び に当該意 思決定に 至る過程	(1) 法令の 規定に 基づく 他の行 政機関 等に対 する勧 告及び 当該意 思決定 に至る 過程	①勧告に関する経緯が記録 された文書	30年	・委員会決定 ・状況の調査
			②勧告の内容及びその措置 結果が記録された文書		・勧告 ・措置結果
		(2) 法令の 規定に よる他 の行政 機関等 に対す る協議	①他の行政機関等の協議に 対する文書（協議案、他の 行政機関等の質問又は意 見、当該質問又は意見に対 する回答が記録された文 書を含む。）	10年	・各省への協議案 ・各府省等からの質 問・意見 ・各府省等からの質 問・意見に対する回 答

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
		及び同意並びに当該意思決定に至る過程	②同意等の内容が記録された文書		・ 同意書
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	10年	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書		・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料
27	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	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	5年	・ 報告 ・ 検査
			②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		・ 是正措置の要求 ・ 是正措置

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
		のを除く)	③身分証の交付及び抹消手 続きに関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・保安検査官身分証明書の交付・抹消手続きに関する文書 ・立入検査身分証明書の交付・抹消手続きに関する文書
28	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	<ul style="list-style-type: none"> ・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書
			③海外行政機関等との合意文書	効力が消滅する日に係る特定日以降5年	<ul style="list-style-type: none"> ・機関間協力に関する海外行政機関との合意文書
			④国際会議等に関する重要な経緯(①から③までに掲げるものを除く)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・海外行政機関等との情報交換会合に関する資料のうち重要なもの ・上記の他海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの ・海外との原子力協定に基づく通告に関する文書

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
			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）
29	国有財産 に関する 事項	国有財産の 管理	①国有財産台帳及び付属図 面	常用（無 期限）	
			②用地取得の経緯が記録さ れた文書	30年	・契約書
			③国有財産台帳の価格改定 の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書
			④国有財産を管理・処分する ための決裁文書	5年	・使用承認、使用許可
			⑤国有財産に関する重要な 経緯が記録された文書（① から④までに掲げるもの を除く）		・国有財産台帳登録資 料
30	物品の管 理に関する 事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する 文書	5年	・物品管理簿 ・不要決定に関する文 書 ・委託事業で取得する 物品の所有権移転に 関する文書
31	契約に関 する事項	契約に関す る重要な経 緯（22の項 に掲げるも のを除く。）	契約に係る決裁文書及びそ の他契約に至る過程が記録 された文書	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	・契約関係書類 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・財務省協議に関する 文書 ・前払金・概算払協議 書 ・支出負担行為実施計 画書 ・執行運用ルールに関 する文書 ・会議費の負担につい

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
					<ul style="list-style-type: none"> ての伺書及び報告書 ・タクシー利用申請書 ・証拠書類（16の項(2) ②に掲げるものを除く）
32	会計機関 に関する 事項	会計機関に 係る補助者 の任免	会計機関に係る補助者の任 免に関する文書	最終更新 に係る特 定日以後 5年	・補助者任命簿
33	出張及び 旅費に関 する事項	出張及び旅 費の支給	①出張及び旅費の支給に関 する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張命令伺書・報告 書 ・その他旅費の支給に 関する文書
			②海外出張等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・海外出張のための便 宜供与依頼 ・原子力規制委員会委 員及び原子力規制庁 幹部の海外出張にお ける内閣官房長官へ の届出 ・公用旅券の発給の請 求、返納の届出その 他の公用旅券に関す る文書
34	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"> ・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問
		(2) 個人情 報保護	個人情報保護に関する文書	5年（審 査会への 諮問に関	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
				する文書 は10 年)	<ul style="list-style-type: none"> ・審査請求 ・審査会への諮問
35	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	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書
36	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	<ul style="list-style-type: none"> ・面談録（1の項から前項まで掲げるものを除く）
37	研修等の実施に関する事項	(1) 各係の所掌に係る研修の実施	おおむね年度単位で更新する庁内職員向けの研修資料	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・研修配付資料 ・実施準備に関する資料
		(2) 各係の所掌に係るマニュアル整備	おおむね年度単位で更新する庁内職員向けのマニュアル資料	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアル
38	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		<p>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</p> <p>一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p>	1年未満	<p>(類型一の具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内の連絡会議における配布資料 ・公電の写し（1の項から前項までに掲げるものを除く） ・各種手当の申請書及びその添付書類等の写し ・給与振込口座申請等の写し

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
<p>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</p>		<p>三 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書の写し ・予算概算要求に際し作成する予算積算内訳の写し (類型二の具体例) ・スケジュール共有用資料 ・広報日程 ・各種会議の日程調整表 ・班内日程表・業務計画表 ・休暇予定表 ・初動体制当番表 ・会議出欠登録表 ・連絡先名簿 ・行政 LAN ヘルプデスクへの各種申請書 ・防災服貸与申請関係書類 ・定期消耗品払出要求書 ・人事異動関係書類 (類型三の具体例) ・報道のクリッピング (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 ・規制事務所から地元自治体への事実関係の説明資料 ・所管事項説明資料 (類型五の具体例)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 単なる表現上の修正を行った資料

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、行政文書管理規則別表第一の備考一のとおりとする。
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- 三 行政文書管理規則第 14 条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。