

長官官房総務課事故対処室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（事故対処室長）

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、長官官房総務課事故対処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	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	30年	・ 条約その他の国際約束
			② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・ 国際機関の勧告
			③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・ 委員会決定
		(2) 法律案の審査	・ 開催経緯		
		(3) 他の行政機関への協議	・ 諮問		
(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・ 議事の記録			
					・ 配付資料
					・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
					・ 外国・自治体・民間企業の状況調査
					・ 関係団体・関係者のヒアリング
					・ 法制局提出資料
					・ 審査録
					・ 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点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）
					・ 閣議請議書
					・ 案件表

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"> ・ 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 <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

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 <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、

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

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
					・ 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	・ 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）		・ 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）		・ 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）		・ 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）		・ 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）		・ 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）	・ 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）	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引			
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					

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	
その経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	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）	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
		(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	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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		<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) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	② 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）		<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。）
		(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	③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<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求め及び	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録
(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 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
		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）		・ 答弁書
		(4) 基本方針、基本計画 又は白書その他の閣議に付 された案件に関する立案の 検討及び閣議の求めその他 の重要な経緯（1の項から 4の項まで及び5の項(1) から(3)までに掲げるものを 除く。）	① 立案基礎文書（五の項 イ）		・ 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）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言
			③ 立案の検討に関する調 査研究（五の項イ）		・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング ・ 任意パブコメ
			④ 行政機関協議文書（五の 項ロ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見 に対する回
			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 ・ 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
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			② 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
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					
7	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

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
					に対する回答
			④ 他の行政機関との会議 に検討のための資料と して提出された文書及 び当該会議に議事が記 録された文書その他申 合せに至る過程が記録 された文書（八の項ロ）		・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料
			⑤ 申合せの内容が記録さ れた文書（八の項ハ）		・ 申合せ
8	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
9	地方公共 団体に対 して示す	基準の設定 に関する立 案の検討そ	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

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
基準の設定及びその経緯	他の重要な経緯				<ul style="list-style-type: none"> 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）		<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文書（九の項イ）		<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
			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）		<ul style="list-style-type: none"> ・基準案
			⑤ 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	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
			② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<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

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
		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	③ 意見公募手続文書（十の 項）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由
		(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 裁文書その他処分に至る過 程が記録された文書（十二の 項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由

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
		（以下 「不利 益处 分」と いう。） に關す る重要 な経緯			
		(4) 補助金 等（補 助金等 に係る 予算の 執行の 適正化 に關す 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 に關す 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 關する	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	裁決、決定 その他の 処分がさ	・ 不服申立書 ・ 録取書

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	
		審議会 等にお ける検 討その 他の重 要な経 緯	た文書（十四の項イ）	れる日に 係る特定 日以後1 0年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 	
			② 審議会等文書（十四の項ロ）			
			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）			
			④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）			
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 					
11		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	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	
				② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<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

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
	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		③ 意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> 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）		<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		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	<ul style="list-style-type: none"> 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）	日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由
③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）				<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 	

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
		な経緯			
		(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1 0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（十四の項ニ）		・ 裁決・決定書		
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起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		
職員の人事に関する事項					
12	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	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

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
	の経緯		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立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯		① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	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ための決裁文書（十七の項）		・ 計画案
			③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・ 実績
	(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	・ 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	・ 調書

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
				いずれか 長い期間	
		(5) 勤怠管 理	勤怠管理に関する文書	5年5年	・ 出勤簿
				5年3月	・ 超過勤務等命令簿、 宿日直命令簿
				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。）
				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) 記章の 発効・ 返却	記章の発効・返却に関する文 書	1年	・ 公務員記章帯用カー ドの申請書・返却書
その他の事項					
13	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃 及びその	(1) 告示の 立案の 検討そ の他の 重要な	① 立案の検討に関する審 議会等文書（二十の項 イ）	10年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、

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	経緯 （１の 項から １２の 項まで に掲げ るもの を除 く。）	② 立案の検討に関する調 査研究文書（二十の項 イ）		中間報告、最終報告、 建議、提言
			③ 意見公募手続文書（二十 の項イ）		・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング
④ 制定又は改廃のための 決裁文書（二十の項ロ）	・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				
⑤ 官報公示に関する文書 （二十の項ハ）	・告示案				
	・官報の写し				
	(2) 訓令及 び通達 の立案 の検討 その他 の重要 な経緯 （１の 項から １２の 項まで に掲げ るもの を除 く。）	① 立案の検討に関する調 査研究文書（二十の項 イ）	10年	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	
② 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 ・訓令案・通達案・細則 案・要領案等				

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
14	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 他の 予算に 関する 重要な 経緯 （5の 項(1) 及び (4)に 掲げる ものを 除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算要求の方針 ・ 委員会決定 ・ 財務省ほか他省庁へ提出する予算関係調書（正本） ・ 概算要求書（正本）
			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）		<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
			③ ①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

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
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	5年	<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
	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"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） 		
	④ ①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"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
15	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"> 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
16	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。以下この項において同	① 立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	<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 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		
			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）、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人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 中期目標案
			④ 中期計画、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人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> 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
		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			
		(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） 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）	5年	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置
17	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	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） 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）	10年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、 提言 ・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング

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
		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	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文書その他当該作成の過程が記録された文書（18の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 		
	⑥ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 		
18	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	<p>① ①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>② 立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p>	<p>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</p>	<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 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
		経緯		期間	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
19	栄典又は表彰に関する事項		栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)）		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
		に掲げるものを除く。)			
20	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19 の項ま でに掲 げるも のを除 く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<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
		(2) 審議会 等（1 の項か ら19 の項ま でに掲 げるも のを除 く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<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
21	文書の管 理に関す る事項	文書の管理 等	① 行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常時 利用するものとして継 続的に保存すべき行政 文書（三十の項）	常用(無期 限)	・ 行政文書ファイル管 理簿
			② 取得した文書の管理を 行うための帳簿（三十一 の項）	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 各課室から提出された 引継報告書	5年	・ 引継報告書
			⑤ 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

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
			⑥ 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
22	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	・ 大臣指示委員会決定 ・ 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 及び同 意並び に当該 意思決 定に至 る過程	① 他の行政機関等の協議 に対する文書（協議案、 他の行政機関等の質問 又は意見、当該質問又は 意見に対する回答が記 録された文書を含む。）	10年	・ 各省への協議案 ・ 各府省等からの質 問・意見 ・ 各府省等からの質 問・意見に対する回答
② 同意等の内容が記録さ れた文書	・ 同意書				
		(3) 法令の 規定に よる他	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

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	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		<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料
23	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22の項 に掲げるも のを除く。）	① 法令に基づく報告及び 検査の内容が記録され た文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書（事故等に係る 報告に限る。） ・法令報告事象におけ る初動対応記録
				5年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書
			② 法令に基づく違法行為 等の是正その他必要と される措置の内容が記 録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置
			③ 事務連絡・情報共有に関 する文書	事務処理 上必要な 1年未満 の期間(当 該期間経 過後廃棄)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令報告に該当しな い事故・トラブル・管 理下でない放射性物 質の発見等の初動対 応に関する文書

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
24	試験に関する事項	試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（1の項から23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及び調査研究文書	5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 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 試験を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 試験実施案
			③ 試験の記録について管理する文書	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 合格者名簿
25	国際会議に関する事項	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	① 委員長、委員が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	30年	<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（イ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

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 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 ・ 研究協力に関する海 外行政機関との合意 文書
			④ 国際会議等（外国政府と の交渉を含む。）に関す る重要な経緯（事項番号 25①から③まで以外の もの）	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
			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）	事務処理 上必要な 1年未満 の期間(当 該期間経 過後廃棄)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際会議等結果報告 書（1の項から前項ま でに掲げるものを除 く。）
26	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用承認、使用許可
			⑤ ①から④までに掲げる もののほか、国有財産に 関する重要な経緯が記 録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国有財産台帳登録資 料
27	物品の管	物品の管理	物品の取得・処分等に関する	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理簿

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
	理に関する事項		文書		<ul style="list-style-type: none"> 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
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（18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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 契約書等 会議費の負担についての伺書及び報告書 タクシー利用申請書
	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	<ul style="list-style-type: none"> 補助者任命簿
29	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"> 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 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
30	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	<ul style="list-style-type: none"> 職員の信頼性確認に関する書類
31	原子力規制委員会	原子力規制委員会マネ	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"> 年度業務計画 内部監査等資料（計画書、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
	マネジメント規程の実施に関する事項	マネジメント規程の実施			<ul style="list-style-type: none"> 要改善事項報告書 是正処置報告書 マネジメント委員会議事要旨 マネジメントレビュー配布資料 要改善事項/是正処置管理台帳 要改善事項・是正処置管理一覧表
32	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する文書は10年)	<ul style="list-style-type: none"> 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
33	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ掲載資料
34	1から33に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書に該当しないものであって、意思決定過程や事		<p>規則第14条第6項各号で例示された、次に掲げる類型に該当する文書</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>	<p>事務処理上必要な1年未満の期間(当該期間経過後廃棄)</p>	<p>(類型一の具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 室内会議配布資料 委員会配布資料 研修における配布資料 外勤命令簿 公電の写し(1の項から前項までに掲げるものを除く。) <p>(類型二の具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務当番表 長期休暇予定表

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
<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議登録 ・ 人事異動関係書類 ・ 出張報告書 ・ 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 ・ 国際会議等結果報告書（1の項から前項までに掲げるものを除く。） ・ 情報システム室への各種申請書 ・ 面談録（面談の内容が軽易かつ1の項から前項まで掲げるものを除く。） <p>（類型三の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報道のクリッピング <p>（類型四の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料 <p>（類型五の具体例）</p> <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 <p>（類型六の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定の途中段階

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
			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		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
35	その他			常用(無期 限)	・業務関係マニュアル

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

- 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文書
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 10 特定日 規則第14条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（20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）

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

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>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。</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 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。</p>				