

## 長官官房人事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（人事課長）

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、人事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	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・国際機関の勧告</li> <li>・原子力規制委員会決定</li> </ul>
			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"> <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（一の項イ）		<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> </ul>
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		(3) 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"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> <li>・内閣府意見案</li> <li>・同案の閣議請議書</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
	(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"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
	(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"> <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>
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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
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	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉開始の契機</li> <li>・交渉方針</li> <li>・想定問答</li> <li>・逐条解説</li> </ul>
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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
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"> <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>・情報収集・分析</li> </ul>		
(2) 条約案の審査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
(3) 閣議		<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
(4) 国会審議		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>		
(5) 締結	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書・署名本書</li> <li>・調印書</li> <li>・批准・受諾書</li> <li>・批准書の寄託に関する文書</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
		(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"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
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）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・国際機関の勧告</li> <li>・委員会決定</li> </ul>
			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"> <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研究調査文書（一の項イ）		<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> </ul>
		(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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		(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"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
		(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"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
		(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"> <li>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>
		(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"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
		(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"> <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>
②解釈又は運用の基準を設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</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
			のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>
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"> <li>条約その他の国際約束</li> <li>国際機関の勧告</li> <li>委員会決定</li> </ul>
			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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
			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"> <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>
		(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"> <li>省令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
		(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"> <li>省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>
		(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"> <li>官報の写し</li> </ul>
		(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"> <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>
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"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>				
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					
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"> <li>歳入歳出概算案</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</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
	(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"> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>
		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"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>
	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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	②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（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
	③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>		
	(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	①立案基礎文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・委員会決定</li> </ul>
	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"> <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（五の項イ）	<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>・任意パブコメ</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
		に掲げるものを除く。）	④行政機関協議文書（五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
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	<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>・総理指示</li> </ul>
			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）		<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>
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
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	<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>・総理指示</li> </ul>
			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）		<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>
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</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
					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）		<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> </ul>
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>
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	<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"> <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（九の項イ）		<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> </ul>
			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"> <li>基準案</li> </ul>
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>
9	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	<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"> <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>

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					
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
			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。）に関する重要	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



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			
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>
		② 審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>
	(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	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"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>
		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"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</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
		要な経緯			・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・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
			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）	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		・審査案		

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	
		を含む。） に関する重要な経緯	他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	後5年	・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）	②審議会等文書（十四の項ロ）	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
						・諮問
						・議事の記録
		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）	・配付資料			
			・答申、建議、意見			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・弁明書			
			・反論書			
		(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）	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・意見書
						・裁決・決定書
③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状					
職員の仕事に関する事項	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	・期日呼出状	
					②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・答弁書
					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）	・準備書面
					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）	・各種申立書
		(2) 職員の研修の実施に関	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	・口頭弁論・証人等調書	
	・書証					
	・判決書					
	・和解調書					
	・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					
・規程案						
・協議案						
・回答案						
・報告書						
・外国・自治体・民間企業の状況調査						

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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・計画案</li> <li>・実績</li> </ul>
	(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"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>
	(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"> <li>・調書</li> </ul>
	(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 1年 3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務等命令簿、宿日直命令簿</li> <li>・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）</li> <li>・異動関係書類（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）</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul>
	(6) 服務	服務に関する文書	10年 5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適性評価</li> <li>・職員の講演等依頼に関する文書</li> <li>・勤務時間管理員の指名</li> <li>・テレワーク関係</li> <li>・人事院発注に関する文書</li> <li>・ワークライフバランス関係</li> <li>・公益通報関係</li> <li>・安否確認関係</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
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者の任免状況</li> <li>・公務災害認定</li> <li>・再就職規制の届出</li> <li>・倫理関係報告等</li> <li>・非常勤職員の手続に関する文書（採用、退職、社会保険等）</li> </ul>
				3年	・フレックス申告・割り振り簿
				1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書発行に関する文書</li> <li>・個人型確定拠出年金事業主証明に関する文書</li> <li>・海外渡航申請</li> </ul>
		(7) その他	その他の業務に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力施設安全情報申告調査委員任命</li> <li>・給与関係</li> <li>・人事連絡会議に関する文書</li> </ul>
				3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用に関する文書（起案、通知、報告等）</li> <li>・異動に関する文書（起案等）</li> </ul>
				報告に係る規程の効力が失われる日までの期間	・健康安全管理規程を変更した場合の報告に関する文書（起案等）
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経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	<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</li> <li>・中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			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"> <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>
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
			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"> <li>・告示案</li> <li>・決裁文書（人事課が作成した</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
					<p>ものに限る)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力施設安全情報申告制度運用要領に関する文書</li> <li>・原子力施設安全情報申告調査委員会設置要綱に関する文書</li> <li>・原子力施設安全情報申告調査委員会設置要領に関する文書</li> </ul>
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	<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>
			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"> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>
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の他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・委員会決定</li> <li>・財務省ほか他省庁へ提出する予算関係調査（正本）</li> <li>・概算要求書（正本）</li> </ul>
			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"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <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>
			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）		

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）		
		(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"> <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> <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>
			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>
15	機構及び定員に関する事項	(1)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)その他		5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・級別定数に関する文書</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
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	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）		
			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）		・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）		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
16		(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	・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）		・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条の基本計画の立案の検討、政策評価法第1	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②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）		



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
	0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"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul>
		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"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> </ul>
		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"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
		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"> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>
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経緯	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> <li>・</li> <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> <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> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>
		①立案基礎文書（二十七の項イ）		
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		
		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）		
		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		

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
			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）		
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・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）		・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）		・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（二十七の項ヘ）		・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)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 ・選考案 ・伝達 ・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
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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録（人事課が作成したものに限る）
		(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	・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 ・原子力施設安全情報申告調査委員会会合資料
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）	

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各課室から提出された引継報告書	5年	・引継報告書
			④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
			⑤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
			⑥文書管理担当者の指名に関する文書	1年	・起案
			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
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

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
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	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>
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"> <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> <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>
			②試験を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験実施案</li> </ul>
			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"> <li>・合格者名簿</li> </ul>
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"> <li>・発言要領</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・合意文書</li> </ul>
			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"> <li>・発言要領</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・合意文書</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
			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"> <li>・機関間協力に関する海外行政機関との合意文書</li> <li>・研究協力に関する海外行政機関との合意文書</li> </ul>
			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"> <li>・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</li> <li>・海外行政機関等との意見・情報交換のうち重要なもの</li> <li>・国際会議委員登録に関する文書</li> </ul>
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際会議等結果報告書（「国際会議に関する事項」①から④までに掲げるものを除く。）</li> </ul>
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"> <li>・契約書</li> </ul>
			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"> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>
			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"> <li>・使用承認、使用許可</li> </ul>
			⑤①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"> <li>・国有財産台帳登録資料</li> </ul>
27	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・不用決定に関する文書</li> <li>・委託事業で取得する物品の所有権移転に関する文書</li> </ul>
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"> <li>・契約関係書類</li> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・財務省協議に関する文書</li> <li>・前払金・概算払協議書</li> <li>・支出負担行為実施計画書</li> <li>・執行運用ルールに関する文書</li> <li>・会議費の負担についての伺書</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
					及び報告書 ・タクシー利用申請書 ・別表第114(2)②に掲げるもの以外の証拠書類
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	・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公用旅券の発給の請求、返納の届出その他の公用旅券及び査証取得に関する文書	3年	・発給請求書の写し ・返納届出書の写し ・口上書 ・海外出張のための便宜供与依頼 ・原子力規制委員会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 ・査証取得に関する文書
30	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
31	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 ・要改善事項/是正処置管理台帳 ・予防処置管理台帳
			②知識管理に関する文書	10年	・知識管理計画及び実績評価
32	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1)情報公開	①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）	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問
		(2)個人情報保護	②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

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
33	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
34	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	合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する文書	10年	・取組方針
35	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	・ホームページ掲載資料
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 ・通知 ・事務連絡
			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	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡
37	他の課室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）	他の課室が所管する業務	①他の課室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）	3年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡
			②他の課室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	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡
38	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項の歴史公文書に該当しないものであって、意思決定過程や事務及		行政文書管理規則第14条第6項各号で例示された、次に掲げる類型に該当する文書 一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 二 定型的・日常的な業務連絡、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（課内会議配布資料、各種委員会配布資料、研修における配布資料等） ・会計部門指示で作成した予算要求調査資料 ・予算の配賦通知 ・会計検査受検時に作成する調査書類 ・支払計画予定総表・支払計画示達関係書類 ・予算執行状況調査・予算執行実績

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>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>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"> <li>・概算払協議・繰越協議・実計協議関係書類</li> <li>・予算執行等に係る情報の公表等に関する資料</li> <li>・契約委員会に係る資料</li> <li>・物品・修理等依頼書</li> <li>・物品取得請求及び物品出納命令書</li> <li>・立替払請求書</li> <li>・外勤命令簿</li> <li>・公電の写し（前項までに掲げるものを除く）</li> <li>・退職手当請求書、計算書（類型二の具体例）</li> <li>・初動体制当番表</li> <li>・休暇予定表</li> <li>・会議登録</li> <li>・主要業務量集計表</li> <li>・人事異動関係書類（事項 12(7) に掲げるものを除く。）</li> <li>・職員連絡・希望調査書</li> <li>・採用選考に係る関係書類</li> <li>・給与制度に係る定型調査・回答等（類型三の具体例）</li> <li>・報道のクリッピング（類型四の具体例）</li> <li>・委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料（類型五の具体例）</li> <li>・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）</li> <li>・力量管理総括表</li> <li>・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</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
<p>備考</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>10 特定日 行政文書管理規則第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（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）</li> </ol> <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 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。</p>				