

長官官房放射線規制部門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（安全規制管理官（放射線規制担当））

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、長官官房放射線規制部門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
放射線障害防止法及び発散処罰法の制定又は改廃及びその経緯				
1	放射線障害防止法及び発散処罰法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） 			
		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）		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		
		法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		
		行政機関協議文書（一の項ハ）		
		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）		

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 <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 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研究 調査文書（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) 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 ・審査録
		(3) 意見公 募手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		・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）		・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）		・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）		・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） ②解釈又は運用の基準を設 定のための決裁文書（一の		・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 ・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
			項子)		<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（一の項子）	<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（一の項子）	<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	
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閣議を求めると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）		<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閣議を求めると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。)
			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	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
			②閣議を求めると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

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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告 ・ 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閣議を求めると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"> ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 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
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	原子力規制委員会の決定及びその経緯	原子力規制委員会に付された案件に関する重要な経緯 対象文書例 ・原子力規制委員会年度重点計画 ・委員会資料	① 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	30年	・議事の記録 ・配付資料
			② 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）（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（配布資料から内容の変更があったものに限る。）

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
		全般			
8	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"> 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）		<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"> 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（八の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 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）		<ul style="list-style-type: none"> 申合せ
9	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"> 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）		<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
10	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 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					
11	個人の権	(1) 行政手	①立案の検討に関する審議	10年	・開催経緯

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
利義務の 得喪及び その経緯	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 立案の 検討そ の他の 重要な 経緯		会等文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
			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) 行政手 続法第 2条第 3号の 許認可 等（以 下「許 認可 等」と	①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 ・ 放射線取扱主任者免状の交付・訂正・再交付 	
	②業務に常時利用するため に継続的に保存すべき行 政文書	常用(無期 限)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 放射線取扱主任者免状台帳 		

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
		いう。） に關する重要な経緯			
		(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）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	①交付の要件に關する文書（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		

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
		う。以下同 じ。） の交付 に関する重要 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		
12	法人の権 利義務の	(1) 行政手 続法第	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

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
得喪及び その経緯	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 に關す 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）		<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意見公募手続文書（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
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 ・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"> ・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（使用・許可申 請、届出、放射線障 害予防規程、特定放 射性同位元素防護規 程等。許可使用に係 る使用の場所の一時 的変更届及び放射線 管理状況報告書を除 く。） ・登録認証機関等の登 録、業務規程の認可 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
					・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 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	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	・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		

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
		する訴 訟の提 起その 他の訴 訟に関 する重 要な経 緯	ロ) ③判決書又は和解調書（十五 の項ハ）	10年	・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
13	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 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	

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) 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 いずれか 長い期間	・調書
		(5) 勤怠管 理	勤怠管理に関する文書	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）
				取得の日 から1年	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）
				1年未満 の期間(当 該期間経 過後廃棄)	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	

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
					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年未満 の期間(当 該期間経 過後廃棄)	海外渡航申請
その他の事項					
14	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	・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）		・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）		・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）		・告示案
			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 ・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
		(1の 項から 12の 項まで に掲げ るもの を除 く。)			・事業者への事務連絡 等
15	予算及び 決算に関 する事項	(1) 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 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)	5年	・決算検査報告への掲 記が見込まれる事項 についての見解聴取 及び回答
			② 国会における決算の審 査に関する文書(二十二 の項ホ)	5年	・警告決議に対する措 置 ・指摘事項に対する措 置
16	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

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
17	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 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 にあっ ては年 度目 標。以	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
			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 にあつては中長期計画、 同条第4項に規定する行 政執行法人にあつては事 業計画）、事業報告書そ 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
		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			
		(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
18	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	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

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
		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	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）		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）		・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）		・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）		・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）		・政策への反映状況案 ・通知		
19	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

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
20	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	<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）	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"> 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（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

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
			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"> ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨
21	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
22	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
23	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・放射線障害防止に係る総合管理システム、放射線源の登録

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
					管理システムのデータ
			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文書管理担当者の登録	5年	・文書管理担当者の登録
24	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
25	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事故、許認可等に関する法令に基づく報告	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・ 事故等に関する報告 ・ 設計認証等結果報告書 ・ 施設検査等結果報告書 ・ 定期確認結果報告書
			②法令に基づく報告（①を除く）	5年	・ 報告（許可使用に係る使用の場所の一時的变化届及び放射線管理状況報告書を含む。） ・ 運搬物確認結果報告書

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
					・定期講習結果報告書
			③検査等の結果を記録した 文書	10年	・立入検査結果
			④ 検査等の実施に関する文 書	10年	・放射線障害防止法に 基づく立入検査実施 要領
				10年	・放射線障害防止法に 基づく計画的な立入 検査の年間計画 ・登録認証機関等に対 する立入検査ガイド
				5年	・放射線検査官身分証 明書
			⑤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	10年	・是正措置の要求 ・是正措置
26	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	・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
			③ 試験を実施に関する決裁 文書		・試験実施案（放射線 取扱主任者試験の実 施に係る官報掲載） ・合格者名簿（放射線 取扱主任者試験の合 格者発表に係る官報 掲載）

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	・資格講習結果報告書 ・試験結果報告書
			④業務に常時利用するため に継続的に保存すべき行 政文書	5年	・放射線取扱主任者試 験合格証の交付、再 交付
			④業務に常時利用するため に継続的に保存すべき行 政文書	常用(無期 限)	・放射線取扱主任者試 験合格者台帳
27	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	・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	・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	・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 ・海外行政機関等との

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
					意見・情報交換のうち重要なもの ・国際会議委員登録に関する文書 ・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重要な経緯（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）
28	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
			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		・国有財産台帳登録資料
29	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 ・不用決定に関する文書 ・委託事業で取得する物品の所有権移転に関する文書
30	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	・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

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
					画書 ・執行運用ルートに関する文書 ・会議費の負担についての伺書及び報告書 ・別表第1、14(2)②に掲げるもの以外の証拠書類
31	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
32	出張及び外勤並びに旅費に関する事項	出張及び外勤並びに旅費の支給	① 出張及び外勤並びに旅費の支給に関する文書	5年	<u>・出張命令簿</u> <u>・外勤命令簿</u> <u>・タクシー利用申請書</u> <u>・出張命令伺書・報告書</u> <u>・その他旅費の支給に関する文書</u>
			② 海外出張等に関する文書	3年	<u>・海外出張のための便宜供与依頼</u> <u>・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</u> <u>・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</u> <u>・査証取得に関する文書</u>

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	外国為替 及び外国 貿易法に 基づく輸 出管理に 関する事 項	外国為替及 び外国貿易 法に基づく 輸出管理	外国為替及び外国貿易法に 基づく輸出管理に関する文 書	7年	・輸出管理チェックリ スト及び該否判定書
34	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	<u>職員の信頼性確認に関 する書類</u>
35	マネジメ ントの推 進に関す る事項	マネジメン トの推進	①マネジメントの推進に関 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 ・予防処置報告書等
			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
36	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)	・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)	・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
37	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	・引用法令照会 ・照会・依頼に対する 回答 ・通知 ・事務連絡

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
38	1 から 28 に掲げら れていな い事項の うち公文 書等の管 理に關す 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>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>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>	<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"> ・配布資料（部門内会議配布資料、各種委員会配布資料等） ・予算要求関係資料 ・予算執行関係資料 ・公電の写し（第 1 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"> ・初動体制当番表 ・夏期休暇予定表 ・会議登録 ・海外出張のための便宜供与依頼 ・国際会議等結果報告書（前項までに掲げるものを除く） <p>(類型三の具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事異動関係書類（内示書含む） <p>(類型四の具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報道のクリッピング <p>(類型五の具体例)</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>(類型六の具体例)</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 ・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

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
				・力量管理総括表
<p>備考</p> <p>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。</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 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>				