

原子力規制部原子力規制企画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（原子力規制企画課長）

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「規則」という。）第 14 条第 1 項の規定に基づき、原子力規制部原子力規制企画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	・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
		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（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) 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）		・法制局提出資料 ・審査録
	(3) 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
	(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）		・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 ・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
		(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> <p>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</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 ・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

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
		及びニ)		
	(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 <hr/> ①立案基礎文書（一の項イ） <hr/> 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 <hr/> <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

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 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 運用の手引 		
4	省令その他の 規則の制定又	(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

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
は改廃及びその経緯		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"> ・委員会決定 ・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 		
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				

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 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）		<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）		<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"> ・法制局提出資料 ・審査録
		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）		<ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書

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
	(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） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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"> ・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、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 ・任意パブコメ ・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 ・年次報告案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
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	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 ・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 ・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 ・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
			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		・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
7	原子力規制委 員会における 審議並びに運 営に関する事 項	(1) 原子力規制 委員会における 決定およびその 重要な経緯	①委員会の検討のための資 料として提出された文書 及び委員会の議事が記録 された文書	10年	・議事の記録 ・配付資料
			②委員会の決定又は了解の 内容が記録された文書 （①を除く）		・原子力規制委員会にお いて決定又は了解された 文書
		(2) 原子力規制 委員会の運営	委員会の運営に係る事務関 係文書	1年	・警備依頼文書
				1年未満	・原子力規制委員会議題 一覧 ・原子力規制委員会ト書 き ・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					
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	・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
			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）		に対する回答 ・ 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
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	・ 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
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		・ 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
			会等文書（九の項イ）		<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
			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					
11	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	<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
			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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
		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）		・標準処理期間案
		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）		
	(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	・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	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	・不服申立書 ・録取書	
	②審議会等文書（十四の項		・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
		な経緯	ロ)	日以後1 0年	・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 1 0 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）	1 0 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				

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
		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		

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					
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	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		・計画案

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
	員の研修に 関する重要 な経緯	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）		・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 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	・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			

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) 記章の発行・返却	記章の発行・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					
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13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
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・諮問
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・議事の記録
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・配付資料
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・中間答申、最終答申 中間報告、最終報告、 建議、提言
		(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13の項までに掲	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
	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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
		げるものを 除く。)			・公印規程案
15	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	・概算要求の方針 ・委員会決定 ・庁内調整 ・概算要求書
			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）		・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）	・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）	・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	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	・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

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の項 (2)及び(4) に掲げるも のを除く。)			<ul style="list-style-type: none"> ・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聴取及び回答
			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。）
			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"> ・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
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	<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
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）その他の法律	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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p>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</p>	<p>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、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書
	<p>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</p>	<p>④国立研究開発法人審議会の庶務について</p>		<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
	<p>(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</p>	<p>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）</p>	<p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告 ・ 検査
		<p>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）</p>		<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
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	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 ・ 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 ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		

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
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	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	・取組方針
			②統計等データの提供要請に関する文書		・開示文書 ・要請者の個人情報
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	・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）		・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）		・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）		・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）		・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）		・実施案

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
			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（二十七の項ヘ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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21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21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 ・委員任命及びその委嘱手続に関する文書

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
			審議会等文書（二十九の項） のうち、規則第14条第6 項第2号又は第6号で例 示された文書	1年未満	・会議への出席依頼 ・会議の議事進行メモ ・会議開催に関する文書
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）	・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） ・決裁管理簿
			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規則第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
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 ②勧告の内容及びその措置 結果が記録された文書	30年	・委員会決定 ・状況の調査 ・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	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	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・

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
		議及び同意 並びに当該 意思決定に 至る過程	に対する回答が記録され た文書を含む。）		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				
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24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	・報告（放射線管理等報告を含む） ・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
			③その他		・立入検査身分証明書の 交付・抹消
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25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

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		・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	・合格者名簿
27	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 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 外行政機関等との合意 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 ・他海外行政機関等との 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

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
					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。）	1年未満	・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。）
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
30	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	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
31	契約に関する 事項	契約に関する重 要な経緯（20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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約関係書類 ・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 ・別表第115(2)②に掲げ るもの以外の証拠書類

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
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	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
			海外出張等に関する文書	3年	・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 ・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 ・査証取得に関する文書
			出張に関する文書（旅費の支給に関するものを除く。）	1年未満	・出張に関する事務連絡
34	輸出入に関する事項	輸出入に関する重要な経緯	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 ・該否判定書
35	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
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

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
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
38	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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書
39	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
40	官報の掲載に 関する事項 （前項までに 掲げるものを 除く）	官報掲載	官報掲載文書	3年	・官報原稿の送付に関す る文書 ・印刷誤り・原稿誤りに 関する文書
41	国内外安全情 報の収集調査 に関する事項 （前項までに 掲げるものを 除く）	国内外安全情報 の収集調査	国内外安全情報に関する文 書（電子媒体）	常用（無期 限）	・安全情報システム(国内 外事故故障情報、海外 主要規制情報) ・安全審査データベース
			国内外安全情報に関する文 書（紙媒体）	1年未満	海外主要規制情報（週報、 月報）
			国内外安全情報に関する文 書のうち、規則第14条第6 項第6号で例示された文書	1年未満	海外主要規制情報の編集 会議資料（週報）、意見 照会（月報）
42	会議に関する 事項（前項ま でに掲げるも のを除く）	原子力規制企画 課が事務局を 務める会議	原子力規制企画課が事務局 を務める会議等の文書	5年	・主要原子力施設設置者 の原子力部門の責任者 との意見交換会に係る 資料 ・技術情報検討会に係る 資料 ・その他原子力規制企画

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
					課が事務局を務める会議等の資料
			原子力規制企画課が事務局を務める会議等の文書のうち、規則第14条第6項第2号で例示された文書 同じく規則第14条第6項第6号で例示された文書	1年未満	(第2号の具体例) ・会議への出席依頼 ・会議の議事進行メモ ・会議開催に関する文書(第6号の具体例) ・技術情報検討会に係る準備資料
43	1から42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		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	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(幹部会配付資料、総括補佐会議配布資料、規制事務所長配布資料、課内会議、審査会合等の会議配布資料、研修における配付資料等) ・公電の写し(前項までに掲げるものを除く) ・行政事業レビュー関係 ・会計部門指示で作成した予算要求調書資料 ・会計検査受験時に作成する調書類 ・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 ・概算払協議・繰越協議・実計協議関係書類 ・予算執行等に係る情報の公表等に関する資料 ・契約委員会に係る資料

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
		<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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・物品・修理等依頼書 ・物品取得請求及び物品出納命令書 ・立替払請求書 ・外勤命令簿 ・技術参与、非常勤職員の採用に関する文書（類型二の具体例） ・各種会議の日程調整表 ・行政 LAN ヘルプデスクへの各種申請書 ・課内会議、規制部会議の配布資料 ・初動体制当番表 ・議題登録 ・面談記録（面談の内容が軽易かつ前項までに掲げるものを除く） ・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） ・委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料 ・原子力規制委員会の所掌に関する外部応答用資料（類型五の具体例） ・幹部レク資料等で事実誤認があるとして修正された資料（類型六の具体例） ・意思決定の途中段階で作成したもので、論理展開の不整合があると

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
		要しないと判断される文書		して修正された資料 ・原子力規制委員会の議 事進行の流れ等 ・規制事務所等、他省庁、 地方公共団体、民間企 業等との連絡調整の記 録

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（19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。

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>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>				