

## 規制研修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（規制研修課長）

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、原子力安全人材育成センター規制研修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） 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）	30年	
		(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）		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		
		(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) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		
		(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）		
		(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の設定		

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
			定のための決裁文書（一の項チ）		
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	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）	30年	
			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）		
			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）		
		(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）		
		(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）		
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		
		(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）		
(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）				
3	政令の制定又は改	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30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
	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）		
			③立案の検討に関する研究調査文書（一の項イ）		
		(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）		
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		
		(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）		
		(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）		
		(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するための決裁文書（一の項チ）		
4	省令その他の規則、告示、訓令及び通達（法令の委任を受けたものに限る。）の	(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	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

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
	制定又は改廃及びその経緯		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）		
		(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） 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>・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>・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>
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 (2) 決算に関する閣議の求め及び決算	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） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） 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） ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査	30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
	の国会 提出そ 他の 重要な 経緯	<p>を経た文書(三の項ロ)</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)</p>		
	(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	<p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</p> <p>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）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p>		
	(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の項カ）	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究（五の項イ）</p> <p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>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）</p>		

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
		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。)			
6	関係行政機関の幹部等で構成される会議（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	関係行政機関の幹部等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） 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） 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） 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 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）	10年	
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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） 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） ③申合せに係る案の検討に関	10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
		への協議その他の重要な経緯	<p>する行政機関協議文書（八の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）</p>		
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	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）</p>	10年	
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	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）</p>	10年	
10	個人の権	(1) 行政手	①立案の検討に関する審議会	10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
利義務の 得喪及び その経緯	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		等文書（十の項）		
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		
			③意見公募手続文書（十の項）		
			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）		
			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) 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
	<p>な経緯</p> <p>(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</p>	<p>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）</p>	<p>5年</p>	
	<p>(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</p>	<p>①交付の要件に関する文書（十三の項イ）</p> <p>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）</p> <p>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</p>	<p>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年</p>	

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 10年	・不服申立書 ・理由募集書 ・執行停止申立書
	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）		・関係者への照会文書等		
	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）				
	③判決書又は和解調書（十五の項ハ）				
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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	10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
		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）		
			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）		
			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		
	(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		
(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に	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			
	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）				
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）				

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
		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 10年	
	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）	訴訟が終了する日に係る特定日以後 10年	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）				
	③判決書又は和解調書（十五の項ハ）				
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	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10年	
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		

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
	及びその経緯		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）		
			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）		
	(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	<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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度研修計画</li> </ul>
		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>・ 研修実施要領</li> <li>・ 修了証書発行に係る決裁文書</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		
	(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		

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) 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
				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) 任用資格	任用資格に係る試験に関する文書	30年	任用資格試験の管理簿
				5年	任用資格試験合格証の発行に係る決裁文書
13	告示、訓令及び通達（法令の委任を受けたも	(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	・説明資料（配布資料） ・議事概要
	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・関係者へのヒアリング文書		

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
	のを除く。）の制定又は改廃及びその経緯	経緯（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	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				
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	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	

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
	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。）	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）		
		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）		
		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	
		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</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</li> </ul>
		④①から③までに掲げるもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種調書</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
			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）		
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		
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	
		(2)その他		5年	・機構及び定員要求書（要求に至る経緯が分かる文書を含む。）
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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	
			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）		
			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）		

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
		にあつては中長期目標。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			
		(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	
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	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	10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
		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	（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）		
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	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）	事業終了の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
		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	③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	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	
	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）				
	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）				
	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）				
		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）			
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。）	①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	
			②その他、表彰者選定に係る根拠となる文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> </ul>
20	国会及び審議会等	(1) 国会審議(1の	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</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
	における 審議等に 関する事 項	項から 19の 項まで に掲げ るもの を除 く。）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録</li> </ul>
		(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	
21	文書の管 理に關す 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	
			③決裁文書の管理を行うため の帳簿（三十二の項）	30年	
			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	
			⑤その他	1年	文書管理担当者の指名に 係る通知
22	法令の規 定に基づ	(1) 法令の 規定に	①勧告に関する経緯が記録さ れた文書	30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
	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	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		
		(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	
			②同意等の内容が記録された文書		
(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	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	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	・免状の交付及び再交付関係文書	

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
		決定に至る過程			
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	
			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		
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	
			②試験を実施するための決裁文書		決裁文書
			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	
			④試験の合格者の管理を行うための帳簿	30年	国家試験合格者の管理簿

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
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	
			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	
			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	
			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>海外との原子力協定に基づく通告に関する文書</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	
			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	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	5年	・決裁文書



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
			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		・ 決裁文書
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	・ 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
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	・ 契約関係書類 ・ 協議・調整経緯 ・ 会議費の負担についての伺書及び報告書
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 ・ 原子力規制委員会委員及び原子力規制庁幹部の海外出張における内閣官房長官への届出 ・ 公用旅券の発給の請求、返納の届出その他の公用旅券に関する文書
30	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 ・ 要改善事項/是正処置管理台帳
			②知識管理に関する文書	10年	・ 知識管理ガイドライン ・ 人材育成推進会議資料、議事録 ・ 知識管理計画及び実績評価

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
31	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"> <li>・開示請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>
		(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"> <li>・開示請求</li> <li>・訂正請求</li> <li>・利用停止請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>
32	1の項から前項までに掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴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> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<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"> <li>・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）</li> </ul> <p>（類型二の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動関係書類</li> <li>・休暇予定表</li> <li>・会議登録</li> </ul> <p>（類型三の具体例）</p> <p>（類型四の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長又は報道官の会見対応に関する説明資料</li> <li>・所管事項説明資料</li> </ul> <p>（類型五の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul> <p>（類型六の具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定の途中段階で</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
				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 ・力量管理の試行に係る文書

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 行政文書管理規則第14条第1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）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 行政文書管理規則第14条に定めるとおり、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。