

科学技術・イノベーション推進事務局標準文書保存期間基準（保存期間表）

参事官（総括担当、統合戦略担当、研究環境担当、教育・人材担当、大学改革・ファンド担当、イノベーション推進担当、事業推進総括担当、重要課題担当、未来革新研究推進担当、原子力担当、原子力政策担当室、大学改革・ファンド担当室、標準活用推進室）、企画官（重要課題担当）、管理審査官、政策企画調査官（重要課題担当）

令和5年3月27日改訂  
令和3年10月11日改訂  
平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	<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>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	20年	2 (1)① 1 (1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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	<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	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						2 (1)① 1 (2)
			(3)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書						<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		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						<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	①国会審議文書	<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・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>						2 (1)① 1 (5)
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<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>						2 (1)① 1 (6)
(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	<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 (1)① 1 (7)							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		<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>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
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	<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>	—	—	—	30年	2 (1)① 2 (1)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)			
		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	<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	<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	① 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>				—	—		—	2 (1)① 2 (2)	
	(3) 閣議	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	<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>				—	—		—	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものについては30年））	2 (1)① 2 (3)
	(4) 国会審議	① 国会審議文書	<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>				—	—		—	2 (1)① 2 (4)	
(5) 締結	① 条約書、批准書その他これらに類する文書	<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>	—	—	—	2 (1)① 2 (5)						
(6) 官報公示その他の公布	① 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<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>	—	—	—	2 (1)① 2 (6)						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
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	<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>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	20年	2 (1)① 3 (1)	移管					
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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	<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	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						—	—	—	2 (1)① 3 (2)	
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<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>						—	—	—	2 (1)① 3 (3)	
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<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>						—	—	—	2 (1)① 3 (4)	
		(5)閣議	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	<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>配付資料</li> </ul>						—	—	—	2 (1)① 3 (5)	
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<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>						—	—	—	2 (1)① 3 (6)	
		(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	<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 (1)① 3 (7)	
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書						<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>	—	—	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
4 内閣府令、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	20年	2 (1)① 4 (1)	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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	<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	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・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>					—		—	—	2 (1)① 4 (2)
	(3)制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>					—		—	—	2 (1)① 4 (3)
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>					—		—	—	2 (1)① 4 (4)
	(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	<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 (1)① 4 (5)
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		<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 (1)① 4 (5)						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会</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>・ 配付資料</li> </ul>	—	—	—	2 (1)① 5 (1)	移管
			② 予算その他国会に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書（一般会計・特別会</li> <li>・ 予算参考資料</li> </ul>	—	—	—		
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会</li> <li>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>・ 配付資料</li> </ul>	—	—	—	2 (1)① 5 (2)	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会</li> <li>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会</li> <li>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	—	—	—	2 (1)① 5 (3)	
			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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>	—	—	—		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(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) に掲げるも のを除く。)	①立案基礎文書	<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>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—		2(1)①5(4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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	<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>	—	—	—			
		④行政機関協議文書	<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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<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>	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<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>	—	—	—	10年	2(1)①6	移管 (ただし、主管課が同資料を移管する場合は廃棄)
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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>	—	—	—			
		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	<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	<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会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> </ul>	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関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	(1)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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 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	—	—	—			
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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の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	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	—	—	—			
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 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	(1)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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	・ 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	・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	—	—	—			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 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	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・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	・ 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	・ 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。)に関する重要な経緯	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	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管 ・ 国籍に関する こと	
			②情報公開法等に基づく科学技術・イノベーション推進事務局に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	行政文書開示請求				行政文書開示請求(令和〇年度)
	(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	①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	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5)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	③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		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	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
	(6)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	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	・標準処理期間案	—	—	—	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(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとにとりまとめたもの
		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	・不服申立書 ・録取書	—	—	—			
		②審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
	④裁決書又は決定書	・裁決・決定書							
	(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	・判決書 ・和解調書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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>	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>						
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	—	—	—	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公共事業に関するもの</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul>
		②情報公開法等に基づく科学技術・イノベーション推進事務局に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>						
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5)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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
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		・審査案 ・理由							
③補助事業等実績報告書		・実績報告書							
(6)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	—	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(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとにとりまとめたもの
	②審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書							
	④裁決書又は決定書	・裁決書							
(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	・判決書 ・和解調書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
職員の人事に関する事項												
13	職員の人事に関する事項	(4)その他	①任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国会同意人事に関する書類</li> <li>調査員等（参与、プログラムディレクター、政策企画調査官及び科学技術政策フェローを含む）の任免書類</li> <li>行政実務研修員の受入れ等に関する書類</li> <li>各種審議会委員等の任免書類</li> <li>その他任期付職員の任免書類</li> <li>期間業務職員の任免書類</li> </ul>	人事	人事一般	総合科学技術・イノベーション会議議員（令和〇年度）	10年	—	廃棄		
							政策調査員・科学技術政策フェロー・プログラムディレクター（令和〇年度）	5年				
							行政実務研修員（令和〇年度） 総合科学技術・イノベーション会議専門委員（令和〇年度） 任期付職員（令和〇年度）					
						期間業務職員	期間業務職員（令和〇年度）					
						出勤簿	出勤簿（令和〇年度）	3年				
						休暇簿	休暇簿（令和〇年度）					
						超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（令和〇年度）	5年3か月を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給 定日				
						旅行命令	旅行命令関係 国内出張（令和〇年度） 海外出張（令和〇年度）	3年				
						その他勤務時間に関する文書	—	—				
						③給与関連の申請及び認定に関する文書	人事課への申請書類 給与関係認定簿	—			—	3年
							諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（令和〇年度）			届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	
						④社会保障に関する文書	社会保険及び雇用保険に関する文書	給与関係			社会保険・雇用保険（令和〇年度）	5年
						⑤その他人事に関する文書	災害補償関係 育児休業等	人事一般			公務災害（令和〇年度）	完結から3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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11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	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 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	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 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	・ 告示案	—	—	—			
			⑤官報公示に関する文書	・ 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11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	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管  ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)</li> <li>・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>						
	(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	<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</li> <li>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> </ul>	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告</li> </ul>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②国会における決算の審査に関する文書	<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>	—	—	—			<p>書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> <li>・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	—	—	—			
	(3)その他	①支払に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外出張決裁</li> <li>旅行依頼</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行命令簿付属決議書</li> <li>旅費請求書、旅費精算請求書</li> <li>出張報告書</li> <li>諸謝金等伺い</li> <li>諸謝金支払い関係決議書</li> <li>移替承認要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理関係</li> <li>予算執行関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費関係</li> <li>その他経理関係</li> <li>移替</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費関係経理文書（令和〇年度）</li> <li>旅行命令簿（令和〇年度）</li> <li>会計関係文書（令和〇年度）</li> <li>一般会計歳出予算移替（令和〇年度）</li> </ul>	5年	—	廃棄



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
16	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	①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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	組織	機構・定員要求	機構・定員要求（令和〇年度）	10年	2 (1)①16	廃棄
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）その他の法律の規定による中期目標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 ・ 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	—	—	—	10年	2 (1)①17(1)	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見						
			③制定又は変更のための決裁文書 ・ 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により提出され、又は公表された文書 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書						
(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の指導監督に至る過程が記録された文書 ・ 報告 ・ 検査	—	—	5年	2 (1)①17(2)				
	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 ・ 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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
18	政策評価に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul> </li> <li>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 <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> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事後評価の実施計画案</li> <li>・ 通知</li> </ul> </li> <li>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(17の項に掲げるものを除く。) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策への反映状況案</li> <li>・ 通知</li> </ul> </li> </ul>	—	—	—	10年	2(1)①18	移管 (ただし、主管課が同資料を移管する場合は廃棄)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21 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16の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明・提出資料</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>	—	—	—	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
	(2) 審議会等 (1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—		2 (1)①21 (2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>審議会その他合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。)</li> </ul>
	(3) ロジに係る文書 (1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	(1) (2) に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員役割分担表</li> <li>会場案内図</li> </ul>	総合科学技術・イノベーション会議 (旧総合科学技術会議を含む)	総合科学技術・イノベーション会議関係資料 (旧総合科学技術会議関係資料を含む)	総合科学技術・イノベーション会議関係資料 (令和〇年度) (旧総合科学技術会議関係資料を含む)	1年未満	—	廃棄
22 文書の管理等に関する事項	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿保存期間表	常用 (無期限)	2 (1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>			文書受付簿 (令和〇年度)	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書件名簿</li> </ul>			決裁文書処理簿 (令和〇年度)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>			移管・廃棄簿等 (令和〇年度)	30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等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	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	—	—	30年（勧告のうち、特に重要なものについては20年）	2(1)①23(1)	以下について移管  ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			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関する文書（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。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年		2(1)23(2)
			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	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	—	—	—	10年		2(1)①23(3) 2(1)②
			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						
③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									
27	物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品管理換 ・ 物品管理官交替 ・ 物品不用決定	経理関係	物品管理	令和○年度物品関係起案	5年	2(1)①27	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	①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	・ 契約締結関係 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 額の確定関係	経理関係	契約関係	会計関係文書（令和○年度） 委託関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
41	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	—	—	—	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
42 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨	—	—	—	5年	—	廃棄
		②各種団体等に対する支援に関する文書	・ 内閣府後援名義使用の申請・承認	後援名義	後援名義等	後援名義等 (令和○年度)			廃棄
	広報業務	ウェブサイト	ウェブサイト	ウェブサイト関係	ウェブサイト	原子力委員会ウェブサイト	常用	—	
						府省共通研究開発管理システム			
e-CSTI (イー・システム)									
自動運転SIP-adusウェブサイト									
	SNS (ソーシャルネットワークサービス)	・ SNS (ソーシャルネットワークサービス)	SNS (ソーシャルネットワークサービス) 関係	SNS (ソーシャルネットワークサービス)	内閣府科学技術・イノベーション推進事務局公式 Facebook				