

原子力損害賠償・廃炉等支援機構担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

【令和5年3月28日改定】

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"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	-	-	-	20年	2 (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"> 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 							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<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	①法案に係る審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							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"> 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 							2 (1) ① 1 (3)
	(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"> 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 案件表説明資料 配付資料 							2 (1) ① 1 (4)
	(5) 国会審議	①国会審議文書	<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・内閣意見案・同案の閣議請議書 							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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							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"> 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 (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"> 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	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"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	-	-	-	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"> 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	<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	①政令案に係る審査の過程が記録された	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					2 (1)① 3 (2)	
	(3) 意見公募 手続	①政令に係る意見公募手続文書	<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 					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"> 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 					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"> 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 案件表説明資料 配付資料 					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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 					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"> 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 (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"> 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	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"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	-	-	-	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"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・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 					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"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 					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"> 官報の写し 					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"> 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 (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"> 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	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又は政務三役会議（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 閣議を求めると移管の決裁文書及び閣議に提出された文書 ② 予算その他国会に提出された文書	・ 決算書 ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書	—	—	—	20年	2 (1) ① 5 (1)	移管
		(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 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 ③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書 ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 ・ 決算書（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 決算書	—	—	—		2 (1) ① 5 (2)	
		(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 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 ③ 答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 ・ 答弁書	閣議	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）		2 (1) ① 5 (3)	
		(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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 行政機関協議文書 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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 ・ 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 ・ 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	—	—	—		2 (1) ① 5 (4)	

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) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ・ 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 <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 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"> ・ 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 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"> ・ 配布資料 ・ 議事の記録 ⑥ 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"> ・ 決定・了解文書 	—	—	—	10年	2 (1) ① 6	移管（ただし、主管課が同資料を移管する場合は廃棄）
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	(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 他の行政機関等との申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 申合せ 	—	—	—	10年	2 (1) ① 8	移管

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
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	<ul style="list-style-type: none"> ① 他の行政機関等に対して示す基準立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 ② 立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> 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 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 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の基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書 	—	—	—	10年	2 (1) ① 9	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 12	個人又は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	<ul style="list-style-type: none"> ① 立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提 ② 立案の検討に関する調査研究文書 <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 意見公募手続き文書 <ul style="list-style-type: none"> 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 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"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 	—	—	—	10年	2 (1) ① 11 (1)、2 (1) ① 12 (1)	移管

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) 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	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(令和〇年度)	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	2(1)①11(2)、2(1)①12(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原子力損害賠償・廃炉等支援機構担当室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						
	(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	—	—	—	5年	2(1)①11(3)、2(1)①12(3)	廃棄
		(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)、2(1)①12(4)
	(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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、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)、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 ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
③ 裁決書又は決定書		・ 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	・ 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)、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	
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10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10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(4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"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 概算要求書 	—	—	—	10年	2 (1)①15(1)	以下について移管 ・ 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。) ・ 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。) ・ 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
		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"> 予定経費要求書 継続費要求書 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 						
(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(4の項(2)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"> 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 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 	—	—	—	5年	2 (1)①15(2)	以下について移管 ・ 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書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 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	
	② 国会における決算の審査に関する文書	<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 							
	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"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 							

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
		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	・ 調書	—	—	—			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。） ・ 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。） ・ 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
	(3) その他	①支払に関する文書等	・ 海外出張決裁 ・ 旅行依頼 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令簿付属決議書 ・ 旅費請求書、旅費精算請求書 ・ 出張報告書					—	廃棄
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 大臣官房公文書管理課の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	—	—	—	10年	2 (1) ①16	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
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(独立行政法人通則法第2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	①立案の検討に関する調査研究文書	<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 	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 意見 						
		③制定又は変更のための決裁文書	中期計画案等						
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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独立行政法人国立公文書館の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	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	—	—	—	5年	2 (1)①17(2)		
	②独立行政法人国立公文書館の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	<ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 	—	—	—				
(3) 役員等任免に関する文書	①役員任免に関する文書	役員等任免関連文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
(5) その他	①他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書	通知・通達	—	—	—	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
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	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 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 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 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（19の項に掲げるものを除く。） 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	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 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	—	—	—	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18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"> 議員への説明・提出資料 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	—	—	—	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等 (1の項から18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"> 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 					2 (1)①21 (2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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。)
	(3) ロジに係る文書 (1の項から18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"> 職員役割分担表 会場案内図 				1年未満	—	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
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"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	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"> 受付簿 			文書受付簿	5年	2 (1) ①22	
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書件名簿 			決裁文書管理簿	30年	2 (1) ①22	
		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"> 移管・廃棄簿 			移管・廃棄簿等	30年	2 (1) ①22	

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、通知及び報告等並びに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	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	・ 公文書等の管理について改善すべき旨の勧告 ・ 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・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見	10年		2 (1)23 (2) 2 (1)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、通知及び報告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	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	・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料								
29	契約に関する事項	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	・ 仕様書等	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後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	
41	法令等の施行・運用に係る事項 (前項までに掲げるものを除く。)	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等	・ 決裁文書 ・ 説明文書	原子力損害賠償・廃炉等支援機構	法施行関連	認定・認可等(令和〇年度)	5年	—	移管
42	幹部職員の交代に関する事項	(1)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
43	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報業務関係に関する文書	・ ホームページ掲載資料 ・ 内閣府業務パンフレット	—	—	—	5年	2(1)②	移管
			②記者会見に関する文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨				5年	—	廃棄
			③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				3年	—	廃棄
			④広報活動に関する文書	・ 広報活動経緯				1年	—	移管
			1年未満	—				廃棄		