

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）	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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none">基本方針基本計画条約その他の国際約束大臣指示原子力防災会議の決定			20年	2 (1)① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（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答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				2 (1)① 1	
			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 (1)① 1	
		(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）	<ul style="list-style-type: none">法制局提出資料審査録				2 (1)① 1	
		(3) 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				2 (1)① 1	
		(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）	<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）閣議請議書案件表配付資料				2 (1)① 1	
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<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	
		(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">官報公布裁可書（御署名原本）				2 (1)① 1	
		(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 (1)① 1	
			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				2 (1)① 1	
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）	<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			30年	2 (1)① 2	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（二の項）	<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 2	
			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 (1)① 2	
		(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				2 (1)① 2	
		(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		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	
		(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		2 (1)① 2			
		(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		2 (1)① 2			
		(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">官報公布裁可書（御署名原本）		2 (1)① 2			
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）	<ul style="list-style-type: none">基本方針基本計画条約その他の国際約束大臣指示原子力防災会議の決定			20年	2 (1)① 3	移管
			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答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				2 (1)① 3	
			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 (1)① 3	
		(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				2 (1)① 3	

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）	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	保存満了時の措置	
		(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					2 (1)① 3		
		(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					2 (1)① 3		
		(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 ・ 配付資料					2 (1)① 3		
		(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 ・ 公布裁可書（御署名原本）					2 (1)① 3		
		(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）	・ 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		
			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）	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引					2 (1)① 3		
4	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） 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）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 原子力防災会議の決定 ・ 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 ・ 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	原子力防災会議	原子力防災会議規程	規定類の制定・改廃等関連（○ ○年度） ○○年度原子力防災会議規程一 式	20年	2 (1)① 4	移管	
(2) 意見公募 手続	(3) 制定又は 改廃	(4) 官報公示	(5) 解釈又は 運用の基準の 設定	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 ・ 中間報告、最終報告、提言		2 (1)① 4
				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 (1)① 4
				意見公募手続文書（一 の項ハ）					・ 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
				規則の制定又は改廃の ための決裁文書（一の 項ホ）					・ 規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文		2 (1)① 4
				官報公示に関する文書 （一の項ト）					・ 官報		2 (1)① 4
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）	・ 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 4									
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）	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	2 (1)① 4									
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、府議又は環境省議等（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) 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） 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） ③答弁が記録された文 書（四の項ハ）	・ 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				20年	2 (1)① 5 (1)	移管	
(2) 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（五の 項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 原子力防災会議の決定	2 (1)① 5 (2)								
	②立案の検討に関する 審議会等文書（五の項 イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言	2 (1)① 5 (2)								
	③立案の検討に関する 調査研究文書（五の項 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 ・ 任意パブリコメ	2 (1)① 5 (2)								
	④行政機関協議文書 （五の項ロ）	・ 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 5 (2)								
	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）	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書、閣議付議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	2 (1)① 5 (2)								

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)	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	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）	原子力防災会議	原子力防災会議資料一式	〇〇年度原子力防災会議資料一式	10年	2 (1)① 6	移管
			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）					2 (1)① 6	
			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）					2 (1)① 6	
			④会議に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					2 (1)① 6	
			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）					2 (1)① 6	
7	省議（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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）				10年	2 (1)① 7	移管
			②省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（七の項イ）					2 (1)① 7	
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書					2 (1)① 7	
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）					2 (1)① 7	
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	2 (1)① 8	移管
			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）					2 (1)① 8	
			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）					2 (1)① 8	
			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（八の項ロ）					2 (1)① 8	
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）					2 (1)① 8	
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	2 (1)① 9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）					2 (1)① 9	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）					2 (1)① 9	
			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）					2 (1)① 9	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）					2 (1)① 9	
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	2 (1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）					2 (1)①10	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）					2 (1)①10	
			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）					2 (1)①10	
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）					2 (1)①10	

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)	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	保存満了時の措置
11 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（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）	<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 				10年	2 (1)①11 (1)	移管
		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 					2 (1)①11 (1)	
		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 					2 (1)①11 (1)	
		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 					2 (1)①11 (1)	
		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 (1)①11 (1)	
	(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	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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（それ以外は廃棄、以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(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	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）	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 				5年	2 (1)①11 (3)	廃棄
	(4) 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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)①11 (4)	以下について移管 ・法令の解釈者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審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 					2 (1)①11 (4)	・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		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）	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 					2 (1)①11 (4)	
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 					2 (1)①11 (4)	
	(5) 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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 (5)	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（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 					2 (1)①11 (5)	
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 					2 (1)①11 (5)	
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）	<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 				10年	2 (1)①12 (1)	移管
		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 					2 (1)①12 (1)	
		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 					2 (1)①12 (1)	
		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 					2 (1)①12 (1)	
		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 (1)①12 (1)	
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 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)①12 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

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)	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	保存満了時の措置		
		(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）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされる日 に係る特定日以 後5年	2 (1)①12(3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業そ の他の特に重要な公益事業に関 するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関 するもの		
		(4) 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）	・ 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(4)	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					2 (1)①12(4)	・ 審議会等の裁決等について年 度ごとに取りまとめたもの		
			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					2 (1)①12(4)			
			④裁決書又は決定書 （十四の項ニ）	・ 裁決・決定書					2 (1)①12(4)			
		(5) 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(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立 案等に大金あ影響を与えた事件 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 （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					2 (1)①12(5)			
			③判決書又は和解調書 （十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書					2 (1)①12(5)			
		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）	・ 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)①13(1)	移管
		②制定又は変更のため の決裁文書（十六の項 ロ）			・ 規程案					2 (1)①13(1)		
		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 ・ 回答書					2 (1)①13(1)		
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 (1)①13(1)				
(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）	・ 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年	2 (1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるも のも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるもの については移管）			
	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								2 (1)①13(2)		
	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								2 (1)①13(2)		
(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）	・ 申請書 ・ 承認書		原子力防災会議	事務局業務関係	〇〇年度兼業許可関係	3年	2 (1)①13(3)				
(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）	・ 調書					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	2 (1)①13(4)				
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立案の検討に関する 審議会等文書（二十の 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				10年	2 (1)①14(1)	廃棄		
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						2 (1)①14(1)			
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						2 (1)①14(1)			
④制定又は改廃のため の決裁文書（二十の項 ロ）			・ 告示案						2 (1)①14(1)			
⑤官報公示に関する文 書（二十の項ハ）			・ 官報						2 (1)①14(1)			

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)	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	保存満了時の措置
		(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）	・ 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（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					2 (1)①14 (2)	
			③訓令及び通達に基づく対応に係る文書	・ 行政文書管理規則に基づく文書管理者の指名、標準文書保存期間基準の策定等						
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）	・ 大臣指示 ・ 原子力防災会議の決定 ・ 原子力防災会議内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画				10年	2 (1)①15	移管
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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	・ 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				10年	2 (1)①16 (1)	移管
			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					2 (1)①16 (1)	
			③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（二十四の項ハ）	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書					2 (1)①16 (1)	
		(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）	・ 報告 ・ 検査				5年	2 (1)①16 (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（二十五の項ロ）	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置					2 (1)①16 (2)	
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）	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言				10年	2 (1)①17	移管
			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）	・ 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)①17	
			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					2 (1)①17	
			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					2 (1)①17	
			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。）（二十六の項ロ）	・ 評価書 ・ 評価書要旨					2 (1)①17	
			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					2 (1)①17	
18	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）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿				10年	2 (1)①18	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・法相の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
19	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（二十九の項）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録				10年	2 (1)①19 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 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（二十九の項）	・ 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				10年	2 (1)①19 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

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)	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	保存満了時の措置	
20	文書の 管理等 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）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	原子力防災会議	事務局業務関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2 (1)①20	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・ 受付簿	原子力防災会議	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2 (1)①20	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 行政文書ファイル等の廃棄の記				5年	2 (1)①20	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿				30年	2 (1)①20	
			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）	・ 移管・廃棄簿	原子力防災会議	事務局業務関係	移管・廃棄簿	20年	2 (1)①20	
41	その他	原子力防災会議や事務局の人事関係	原子力防災会議、事務局等の人事に関する決裁書類	・ 原子力防災会議議員等の指名 ・ 幹部職員の任免 ・ 幹部候補者名簿 ・ 職員の人事異動 ・ 幹事会等の所属員の任免等	原子力防災会議	事務局業務関係	〇〇年度人事関係 〇〇年度原子力防災会議幹事会幹事の改正について	10年	—	廃棄
		他省庁等からの調査・報告等の依頼への対応	他省庁からの公文書による調査依頼、報告依頼等への回答	・ 法令等に基づく調査・報告依頼等への回答	原子力防災会議	事務局業務関係	〇〇年度調査等に対する回答等	5年	—	廃棄

※この表における用語の意義は、原子力防災会議行政文書管理規則別表第1に準ずるものとする。