

研究開発局参事官（原子力損害賠償担当） 保存期間表

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)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討等	立案基礎文書（一の項イ）等	法制局提出資料 5点セット（要綱・法律案・理由・新旧対照表条文・参照条文） 閣議請議書 等	30年	移管
			施行令		
			施行規則		
			協議 回答 通知		
			〇年度紛争審査会政令		
			閣議決定（法律案・施行令案） 省令の制定 告示の制定		
			約款		
			契約締結 損害賠償措置の承認 債権発生通知 回答		
			補償金の支払い	5年	廃棄
			政令 変更認可申請書（定款・予算及び資金計画・会計規定・業務方法書） 省令の制定	30年	移管
			告示		
			一般負担金決定、徴収通知、債権発生通知		
	法令執務業務	法令執務業務	法令執務業務に係る資料	1年	廃棄
2 閣議決定に関する事項	閣議決定	質問書	〇年度質問主意書	30年	移管
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	特別事業計画、予算及び資金計画、資金の借入れ、機構債の発行等の認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・設立、廃止、指導、監督等に関するもの
			運営委員の任命・解任、役員 の任命・解任・兼職等に関する認可申請書		
4 情報公開に関する事項	情報公開	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）	行政文書開示決定通知書 開示請求の期限の延長	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・国籍に関するもの
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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（本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。）	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	移管
	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（本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件を除く。）	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以降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 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法人の権利義務の得喪及びその経緯	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 (本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	移管
	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 (本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件を除く。)	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄
6 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)	原子力損害賠償紛争和解仲介室 福島事務所の設置	10年	移管
7 仲介室に関する事項	仲介室		仲介委員、支援員、技術参与、協力員の任命 改正 ・総括基準 ・センター業務規程 ・センター組織規程	5年	廃棄
			・職務内容/期待される役割 ・勤務実績把握書写し	センター業務終了時まで 3年	
			・活動状況報告書	10年	移管
			文書の管理等に関する事項	文書の管理	決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)
個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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)	・事案情報ファイル	常用(無期限)	廃棄
			和解仲介手続関連書類		
			和解仲介手続関連書類付属書類	10年	
国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	総括委員会資料 総括委員会議事概要	10年	移管
広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	文部科学省の広報の企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。) 文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	・和解事例・和解案提示理由書	10年	移管
			・和解契約公表業務決裁	10年	廃棄
			・Web掲載資料 ・各種パンフレット	3年	以下について移管 ・各種パンフレット
企画調整に関する事項	企画調整	企画調整に関する文書	・請求等に係る庶務	1年	廃棄
			・支援員、特別委員等の庶務	3年	
委託・請負に関する事項	委託・請負	事業の実施及び結果に関する文書	委託・請負契約の成果物	5年	廃棄
			・統合DBに係る常用資料	常用(無期限)	
8 渉外・広報に関する事項	渉外・広報	渉外・広報に関する文書	質問書 情報提供依頼 要請 通知	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 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
9	予算及び決算に関する事項	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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十三の項口)	実地検査の結果について(回答)	5年	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録された文書
10	庶務に関する事項	庶務	外国出張に関する文書	出張依頼 便宜供与 公用旅券発給請求書依頼	5年	廃棄
		研修・セミナー等の実施に関する文書	職員の派遣	3年		
		財産に関する文書	使用承認申請 財産の借用	5年		
		勤務時間法第6条第4項の1の申告及び割振りの文書等	勤務時間の割振り(通知)	5年		
		人事院規則9-5(給与簿)第3条の出勤簿	〇年出勤簿	作成の日から5年		
		人事院規則9-7(俸給等の支給)第13条の超過勤務命令簿		作成の日から5年3月		
		人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務実績簿		作成の日から5年1月		
		人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務手当整理簿				
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第27条第1項又は第28条第1項の休暇簿	年次休暇簿 特別休暇簿 振替簿	作成の日から3年		
		法令等に基づく外部からの照会に対する回答		1年		
		定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満		
		支出に関する経緯及び証拠書類	〇年度旅費	5年		
			〇年度委員手当関係 〇年度諸謝金			

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)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11 庁費に関する事項	庁費	庁費に関する文書	役務 賃貸借	5年	廃棄
12 政策評価に関する事項	政策評価		事前評価書 事後評価書	10年	移管
13 国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	答弁書	10年	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
14 審議会等における審議等に関する事項	審議会等（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	委嘱 会議開催 議事録	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの （部会、小委員会等を含む。）
15 調査に関する事項	調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯	文部科学省等所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に関する文書	委嘱	5年	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案に関するもの
		研修・セミナー等の実施に関する文書	委嘱	3年	廃棄
16 文書管理等に関する事項	文書の管理等	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	5年	廃棄
		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	
		文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に定める廃棄に係る記録	文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5年	
		行政文書の管理に関する報告	行政文書の報告書		
		標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
17 予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）	予算編成、概算要求に関する文書（二十一の項イ）	予算編成、概算要求に関する資料担当官説明資料、積算根拠等	10年	以下について移管 ・東日本大震災に関連するもの
		予算編成、概算要求に関するもののほか、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		
18 国際に関する事項	国際		○年度会議資料	10年	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案に関するもの
19 補償金委託に関する事項	補償金委託	事業の実施及び結果に関する文書	額の確定（公募、契約、成果報告書）	5年	廃棄
20 原賠委託事業に関する事項	原賠委託事業	事業の実施及び結果に関する文書	公募 契約 額の確定 成果報告書	5年	廃棄
21 仮払金に関する事項	仮払金	事業の実施及び結果に関する文書	額の確定（公募、契約） 成果報告書	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 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
22	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく外部からの照会に対する回答		1年	廃棄
23	文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書		文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答 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 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	1年未満	廃棄