別表第１　法人文書の保存期間基準

事　　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	法人文書の具体例
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年	・登記に関する決裁文書 ・不動産取得、管理及び処分に関する決裁文書 ・出資金台帳 ・他機関等から承継した文書 ・機構の事業史等の編纂に関する文書
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	(1)原子力損害賠償・廃炉等支援機構法その他の法令の規定による主務大臣等の認可、承認の求め、届出、通達等に関する業務	①立案基礎文書	30年	・業務方針
			②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出した文書		・業務方法書、業務実績報告書等に関する決裁文書 ・廃炉等技術研究開発業務実施方針、廃炉等に係る業務実施の状況についての報告等に関する決裁文書 ・提出文書の写し
			③主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書		・認可書、承認書、通知等
		(2)原子力損害賠償・廃炉等支援機構法その他の法律の規定による検査、報告、通達その他の指導監督等に関する業務	①指導監督を受けるための決裁文書その他指導監督に係る文書		・指導監督を受けるための報告 ・指導監督に係る検査資料
			②違法行為等の是正のための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
			③法令等に基づく官庁等からの調査等に関する文書		・依頼及び回答文書
3	規程、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	立案の検討、制定、改廃又は届出等に関する業務	立案基礎文書、制定又は改廃、主務大臣への届出に関する文書	30年	・決裁文書 ・届出書
4	業務運営の方針等に関する重要事項	(1)業務運営に関する審議、報告等に関する業務	①業務運営の方針等についての重要な会議の議事に関する文書	10年	・運営委員会資料 ・廃炉等技術委員会資料
			②業務運営の方針等についての会議の議事に関する文書	５年	・各種委員会（運営委員会及び廃炉等技術委員会を除く）資料
		(2)業務の実施方法に関する規程、要領等の制定又は改廃に関する業務	機構内の業務運営に関する規程、要領等の制定または改廃及びその経緯に関する事項	10年	・組織規程、文書管理規程　等

5	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	①情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	５年	・開示請求書 ・開示等についての決定及び通知
			②異議申立てに関する文書	10年	・異議申立てに伴う情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・審査会への提出文書 ・異議申立てに対する決定
		(2)機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	①訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	・訴状、期日呼出状
			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
6	役職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	①機構の役員の任免に係る認可申請等に関する決裁文書等	30年	・理事の任免又は解任（退職給与の支払いを含む。）並びにこれらの認可申請に関する文書
			②職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する重要な決裁文書等		・職員の採用及び退職(退職給与の支払いを含む。)に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書
			③職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する重要な決裁文書等	10年	・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書
			④職員の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	５年	・監事監査職員、検査職員等の任免に関する決裁文書 ・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・短期雇用員の雇用に関する文書
			⑤機構の意志決定に関する決裁文書等	３年	・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書
		(2)役員及び職員給与等に関する業務	①(人事)役員及び職員給与並びに諸手当の支給に関する決裁文書等	５年	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書
			②役員及び職員の勤務状況等が記録された文書		・出勤簿 ・その他役員又は職印の勤務状況に係る文書
		(3)福利厚生等に関する業務	①福利厚生等に関する文書等		・健康診断の実施その他健康管理に関する文書 ・機構住宅の借上げ及び貸与に関する文書

			②電離放射線障害防止規則に基づく健康診断に関する文書	30年	・放射線業務従事者の健康診断結果記録表（一般健診及び電離検診） ・個別線量通知書、線量評価結果通知書
		(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	５年	・人事評価の実施・変更に関する文書
		(5) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等		・監督官庁への報告等に関する文書 ・労働災害に関する文書
		(6) 役職員の倫理等に関する業務	役職員の倫理等に関する文書		・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書 ・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
7	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	①会計に関する文書のうち、財務諸表等に関する文書	30年	・財務諸表等に関する文書 ・財務諸表の承認の通知
			②会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	10年	・予算実行計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・合計残高試算表 ・会計伝票等
			③会計に関する文書のうち、税務申告等外部に提出するための文書	５年	・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書 ・その他の経理関係書類
			④資金管理の事務に関する重要な文書	10年	・資金の借入又は借換えに関する文書 ・出納に関する文書 ・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料
			⑤売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書		・調達、契約締結及び支払いに関する文書 ・請負業者の登録に関する文書 ・契約に係る証明書の発行に関する文書 ・標準契約書等の制定及び改廃に関する文書
			⑥売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	５年	・その他契約業務に関する文書

		(2) 委託契約及び受託契約に係る検査・業務管理に関する業務	①委託契約及び受託契約に係る標準契約書等及び検査マニュアル等に関する文書	10 年	・委託契約標準契約書の制定及び改廃に関する文書 ・検査のマニュアル、検査制度の効率化に関する文書
			②事業者からの届出等	５年	・代表者変更届
			③契約委員会に関する文書	３年	・契約委員会資料
		(3) 会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	①会計検査院等に提出又は送付した文書	５年	・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書 ・計算書 ・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
			②会計検査院等の検査・監査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）
		(4) 会計監査人に関する文書	会計監査人に関する文書	10 年	・会計監査人候補者選定の実施に関する文書 ・会計監査人の選定における事前書面審査の依頼に関する文書 ・会計監査人候補者の採択・不採択通知に関する文書 ・会計監査人の名簿の提出に関する文書
		(5) 監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	５年	・監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書
8	組織の資産・財産の管理に関する事項	(1) 実物資産（資金を除く。）の管理に関する業務	①資産の取得、管理、処分に関する文書	10 年	・処分方法等の決定に関する文書 ・国への処分完了報告に関する文書 ・資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書
			②固定資産税等に関する文書	申告した翌年度から５年	・固定資産税等の申告に関する文書
			③資産に係る保険に関する文書	５年	・資産に係る保険の付保に関する文書
		(2) 知的財産の取得、管理及び処分に関する業務	①知的財産権の維持、放棄又は譲渡に関する文書		・知的財産権の維持、放棄又は譲渡に関する文書
			②知的財産権に係る訴訟及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から 10 年	・特許権の無効審判請求に関する文書

		(3)機構への又は機構からの出資に関する業務	①出資証券又は出資者に対する報告等に関する文書	30年	・出資証券の発行に関する文書
			②出資金の増減申請に関する文書		・出資金の増減申請に関する決裁文書
			③出資金の確認又は出資者原簿に関する文書	５年	・出資金の残高証明及び民間出資者社名変更に伴う證券及び原簿の訂正に関する文書
		(4)情報システムの管理に関する業務	①情報システムの構築、調達、改修に関する文書	10年	・情報システムの構築、調達、改修に関する文書
			②情報システムの調達手続、保守・賃貸借等に関する文書	５年	・情報システムの調達に係る予定価格の決定についての文書 ・情報システムの保守業務に関する文書 ・情報システム機器の賃借に関する文書
9	プロジェクト等の立案、実施等に関する事項	(1)事業者への資金の交付、株式の引受け、資金の貸付け、社債又は約束手形の取得、債務保証等に関する業務	事業者への資金交付、株式の引受け、資金の貸付け、社債又は約束手形の取得、債務保証等に関する文書	事案終了後５年	・要賠償額、賠償措置額に関する文書 ・株式引受けに関する文書 ・貸付対象事業に係る変更の承認等に関する文書 ・貸付金の残高証明に関する文書 ・社債又は約束手形の発行に関する文書・債務保証の申込み、決定、契約等に関する文書 ・代位弁済及び求償権の取得通知に関する文書
		(2)行政官庁、地方自治体等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務	協定書、協議書又は覚書	30年	・行政官庁、地方自治体等との協定書、協議書又は覚書等
		(3)負担金の納付に関する業務	事業者からの負担金納付に関する文書	５年	・負担金の納付に関する文書
		(4)特別事業計画の認定に関する業務	特別事業計画の作成に関する文書	認定された計画の終了後５年	・特別事業計画の作成に係る文書
		(5) 経営・財務に関する業務であって、(1)～(4)に該当しない業務	経営・財務の調査に関する文書	５年	・他機関等から承継した文書
	廃炉に関する技術支援等に関する事項	(6) 廃炉等の実施のための助言、指導及び勧告に関する業務	廃炉等の実施のための助言、指導及び勧告に関する文書	５年	・廃炉等の実施のための助言、指導及び勧告に関する文書

		(7)廃炉等の技術に係る研究及び開発に関する業務	廃炉等の技術に係る研究及び開発に関する文書	10年	・廃炉等の研究開発の企画に関する文書 ・廃炉等の研究開発の成果に関する文書
		(8)廃炉等の情報提供に関する業務	廃炉等に関する情報提供に関する文書	５年	・廃炉等に関する情報提供に関する文書
		(9)廃炉等積立金管理業務	①原子力損害賠償・廃炉等支援機構法第55条の８に規定する帳簿	30年	・廃炉等積立金の管理に関する事項を記載した帳簿 ・廃炉等積立金の取戻しに関して取り戻された廃炉等積立金の額に相当する金額の使途の確認に関する事項を記載した帳簿 ・その他廃炉等積立金管理業務の実施に関し必要な事項を記載した帳簿
			②廃炉等積立金管理業務に関する文書（①に掲げるものを除く）	５年	・廃炉等積立金管理業務に係る文書
10	賠償支援・情報提供に関する事項	(1)賠償の実施状況調査に関する業務	賠償の実施状況調査に関する文書	５年	・調査報告書
		(2)被害者に対する情報提供及び助言に関する業務	被害者に対する情報提供及び助言に関する文書	10年	・面談カード、面談チェック票 ・電話窓口受付シート
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿
			②文書の管理等に関する業務のうち、文書の記録等を行うための文書	30年	・文書簿 ・移管・廃棄簿
12	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11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	・報告書 ・検査調書
			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		・是正措置の要求書 ・是正措置記録文書
13	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	業務の実施方法に係る打合せ等に関する文書（(2)①に掲げるものを除く）	３年	・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打合せ等に関する資料及びその議事の記録（他に掲げるものを除く）
		(2)機構内外との情報共有、事務連絡、事務管理等に関する業務	①機構内外との情報共有、事務連絡及び事実関係の報告等に関する文書	１年未満	・機構内外からの事務的な通知等に関する文書 ・グループ等内の定型的事務に関する文書 ・業務引継書

					・業務概要説明に関する文書 ・予定表
			②事務の管理等に関する文書		・消耗品、備品等の事務の管理に関する文書 ・郵便、宅配に関する文書
		(3)その他	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がなく、法人文書のうち１年以上の保存を要さない法人文書		

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

　１　立案基礎文書　立案の基礎となった機構の業務に関する基本方針、重要な事項に係る意志決定等が記録された文書

　２　決裁文書　機構の意志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、その内容を機構の意志として決定し、又は確認した法人文書

二　会計検査に関する事項、その他法律、命令等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三　保存期間については、それぞれの業務を主管する部等に適用するものとする。

四　本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定における保存期間の基準を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

法第１条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第４条において、経緯も含めた意志決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】国の歴史、文化、芸術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

２　具体的な移管・廃棄の判断基準

１の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の（１）及び（２）に沿って行う。

（１）別表第１に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第１の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

（２）記載のない業務に関しては、１の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

事　　項		業務の区分	保存期間満了時の措置
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	廃棄（機構の組織及び機能に関する重要な文書については移管）
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	(1)原子力損害賠償・廃炉等支援機構法その他の法令の規定による主務大臣等の認可、承認の求め、届出、通達等に関する業務	廃棄
		(2)原子力損害賠償・廃炉等支援機構法その他の法律の規定による検査、報告、通達その他の指導監督等に関する業務	
3	規程、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	立案の検討、制定、改廃又は届出等に関する業務	廃棄
4	業務運営の方針等に関する重要事項	(1)業務運営に関する審議、報告等に関する業務	廃棄
		(2)業務の実施方法に関する規程、要領等の制定又は改廃に関する業務	
5	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	廃棄
		(2) 機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	
6	役職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	廃棄
		(2)役員及び職員給与等に関する業務	
		(3)福利厚生等に関する業務	
		(4)人事評価に関する業務	

		(5)労務等に関する業務	
		(6)役職員の倫理等に関する業務	
7	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1)組織の経理に関する業務	廃棄
		(2)委託契約及び受託契約に係る検査・業務管理に関する業務	
		(3)会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	
		(4)会計監査人に関する文書	
		(5)監事監査に関する業務	
8	組織の資産・財産の管理に関する事項	(1)実物資産（資金を除く。）の管理に関する業務	廃棄
		(2)知的財産の取得、管理及び処分に関する業務	
		(3)機構への又は機構からの出資に関する業務	
		(4)情報システムの管理に関する業務	
9	プロジェクト等の立案、実施等に関する事項	(1)事業者への資金の交付、株式の引受け、資金の貸付け、社債又は約束手形の取得、債務保証等に関する業務	廃棄
		(2)行政官庁、地方自治体等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務	
		(3)負担金の納付に関する業務	
		(4)特別事業計画の認定に関する業務	
		(5) 経営・財務に関する業務であって、(1)～(4)に該当しない業務	

	廃炉に関する技術支援等に関する事項	(6) 廃炉等の実施のための助言、指導及び勧告に関する業務	
		(7)廃炉等の技術に係る研究及び開発に関する業務	
		(8)廃炉等の情報提供に関する業務	
		(9)廃炉等積立金管理業務	
10	賠償支援・情報提供に関する事項	(1)賠償の実施状況調査に関する業務	廃棄
		(2)被害者に対する情報提供及び助言に関する業務	
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	以下について移管 ・移管・廃棄簿
12	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11の項に掲げるものを除く）	廃棄
13	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	廃棄
		(2)機構内外との情報共有、事務連絡、事務管理等に関する業務	
		(3)その他	

1　「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は全て移管することとする。

2　「廃棄」とされているものであっても、１の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

3　移管については、当該業務を主管するグループ等の文書管理者において行うものとする。