総務課国会連絡調整室　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
	庶務的業務に属するもの	記章申請等	記章申請等に関する文書	記章申請等	１年	廃棄
	照会・回答に関する事項	照会・回答	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	廃棄
			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	1年未満	廃棄
				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		