大臣官房文教施設企画・防災部施設助成課　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
法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
		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		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	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）	法制局提出資料 審査録		
	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		
	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、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		
	国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	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		
	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）	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
	解釈又は運用の基準の設定	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）	状況調査 ヒアリング		
		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書（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 政務三役会議の決定	30年	移管
		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		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	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）	法制局提出資料 審査録		

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
	意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	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		
	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		
	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、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		
	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）	官報の写し 施行令公布裁可書（御署名原本）		
	解釈又は運用の基準の設定	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）	状況調査 ヒアリング		
		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書（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 政務三役会議の決定	30年	移管
		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 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 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		
	制定又は改廃	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（一の項ホ）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
	解釈又は運用の基準の設定	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）	状況調査 ヒアリング		
		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 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（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
閣議の決定又は了解及びその経緯	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	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録	30年	移管
		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）	質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
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	立案基礎文書（九の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定	10年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	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		
		立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		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）	基準案		
		基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	通知		
		指導を地方公共団体に通知した文書	通知	５年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	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
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）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	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
	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
		交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	募集通知 審査案 理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定		
		補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係		

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
職員の人事に関する事項	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第11条の２第１項の届出の文書等		届出に係る要件を具備しなくなった日から５年１月	廃棄
		人事院規則９−５（給与簿）第３条の出勤簿		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９−24（通勤手当）第３条の通勤届		届出に係る要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−24（通勤手当）第４条第２項の通勤手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−30（特殊勤務手当）第34条第１項の特殊勤務実績簿		作成の日から５年１月	
		人事院規則９−30（特殊勤務手当）第34条第１項の特殊勤務手当整理簿			
		人事院規則９−30（特殊勤務手当）第34条第２項の報告の文書等			
		人事院規則９−54（住居手当）第５条第１項の住居届		届出に係る要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−54（住居手当）第６条第２項の住居手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−80（扶養手当）第４条第２項の扶養手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−80（扶養手当）第４条第３項（第５条において準用する場合を含む。）の事実等を証明する書類		届出に係る要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−89（単身赴任手当）第７条第１項の単身赴任届			
		人事院規則９−89（単身赴任手当）第８条第２項の単身赴任手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日から５年１月	
		人事院規則９−89（単身赴任手当）第10条第２項の現況等を証明する書類			
		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９−121（広域異動手当）第８条第２項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から５年	
		一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成６年法律第33号。以下「勤務時間法」という。）第６条第３項の申告の文書等		取得の日から３年	

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
		勤務時間法第６条第３項の割振りの文書等		作成の日から３年	
		勤務時間法第13条の２第１項又は第15条第１項の指定の文書等			
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第３条第４項の割振りの変更の文書等		作成の日から３年	
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第９条第１項の明示の文書等			
		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			
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第16条の３第５項又は第17条第２項の申出の文書等		取得の日から３年	
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第27条第３項の届出の文書等			
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第２項の証明書類			
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第１項の通知の文書等の写し		通知した日から３年	
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第９条第２項の通知の文書等の写し		通知した日から１年	
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	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	廃棄
		立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		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		
		制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案		
		官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		
	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング	10年	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
		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		

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
予算及び決算に関する事項	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	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（二十一の項イ）	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	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録された文書
		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（二十一の項ロ）	予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 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		
		③①及び②に掲げるもののほか、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 執行状況調査		
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	予算の配賦通知		
	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	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（二十二の項イ）	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	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
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	計算書 証拠書類		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	意見又は処置要求		
		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（二十二の項ニ）	調書		
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置		

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
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	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	10年	移管
		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		
国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	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	廃棄
	審議会等	審議会等文書（二十九の項）	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	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。）
文書の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22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22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	
		標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
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実施・報告に関する文書	報道発表資料 ホームページ原稿 大臣会見録 文部科学広報	３年	以下について移管 ・広報資料（文部科学省パンフレット、文部科学広報） ・大臣記者会見録
国内式典	国内式典	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典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。）	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 状況調査 ヒアリング	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
		文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書	祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申	３年	
			招待状・案内状送付	１年	
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	３年	

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
調査に関する事項 （統計調査その他の調査を含む。）	調査に関する立案の検討に関する重要な経緯	立案の検討に関する会議等文書、調査研究及び調査結果報告書	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	10年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書 ・所管する制度の運用状況の把握等に関する調査（施行状況調査等） ・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
	調査の実施、調査の進捗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・進捗管理に係る文書	実施要項 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書　等	５年	
		調査における調査票情報及びドキュメント情報（電磁的記録に限る。）	調査における調査票の内容及び調査票情報や集計処理等の仕様を示した内容を記録した電磁的記録	常用	
契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
予算編成（概算要求）	予算編成（概算要求）	予算編成、概算要求に関する文書	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	５年	廃棄
旅費・謝金等	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議　等	５年	廃棄
研修・セミナー	研修・セミナー	研修・セミナー等の実施に関する文書	講師委嘱 会議資料 報告書	３年	廃棄
モデル事業・委託事業	モデル事業・委託事業	事業の採択に関する文書	委託事業実施要項 採択に関する委員の委嘱 採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録 募集通知 実施計画書 採択結果通知	５年	廃棄
		事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書 変更承認申請・変更承認 事業実施報告書 委託額確定通知		
証明	証明	各種証明に関する文書	就労証明書 〇〇試験合格証明書 〇〇資格証明書 学校証明	１年	廃棄
照会・依頼等	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	捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会	１年	廃棄
		一般的な照会・依頼等（定型的・日常的なものを除く。）に関する文書	外部機関からの照会（法令に基づかないもの）等	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	
		委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等に対する回答	委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から１年	
			派遣依頼に対する回答	１年	
		職員の海外出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与等	３年	

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
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	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		