大臣官房国際課　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
1	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	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（二の項イ及びニ）	交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説	30年	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。） ※他省庁が主管の文書は、主管省庁から移管
			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		
			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）	状況調査 ヒアリング 情報収集・分析		
2	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		
3	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	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示	10年	移管（他省庁が主管の会議については主管官庁から移管）
			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）	状況調査 ヒアリング		
			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）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
			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）	配付資料		
			会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	決定・了解事項		
4	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	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示	10年	移管
			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）	状況調査 ヒアリング		
			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）	配付資料		
			省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	決定・了解事項		
5	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	申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示	10年	移管
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			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）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
			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）	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料		
			申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ		

	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
6	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
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		⑵補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）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 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書
			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		
8	職員の人事に関する事項	⑴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	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	５年	廃棄 （ただし、閣議等に関わるものは移管）
			計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	研修計画案		
			職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	研修実績		
		⑵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	扶養親族届	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	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	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	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	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	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	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	報告		
			人事院規則９-54（住居手当）第５条第１項の住居届	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	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	

	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
			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	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	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	単身赴任認定簿	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	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	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	割振り申告	取得の日から３年	
			勤務時間法第６条第３項の割振りの文書等	割振り簿	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	代休日		
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第４条第３項又は第４条の４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	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	
		⑶非常勤職員の採用等に関する事項		採用手続きに関する文書、勤務実績把握書等	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	

	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	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		
10	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	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	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・褒章の選考・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
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴国会審議（１の項から10の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） ※各課等で作成した国会答弁はこれに該当、ただし法令改正に係る答弁は大分類「法律」等に該当するものとして保存	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	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
		⑵審議会等（１の項から10の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項） ※審議会（所属の部会等も含む）、懇談会等の文書はこれに該当	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。）
12	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	

	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
13	国内式典に関する事項	国内式典に関する事項	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	
14	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 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	
15	国際交流に関する事項	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	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、建議、提 状況調査 ヒアリング 実施結果報告書	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 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書
		国際交流事業の実施等に関する事項	国際交流事業の実施等に関する文書	委員委嘱、支出関係手続き書類、会合資料、成果文書等	５年	
			表敬訪問等に関する資料	表敬概要、ブリーフィング資料等	３年	
16	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
17	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）に関する事項	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 各種説明資料等	５年	廃棄
18	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等の予算の執行に関する文書	予算の執行、実施原議　等	５年	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書
				旅費の支出に関する文書		
				諸謝金の支出に関する文書		

	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
19	公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	３年	廃棄
20	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナーに関する事項	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
21	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義許可申請（新規）	３年	廃棄
				後援名義許可申請（定例）	３年	
				後援名義使用報告書	１年	
22	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業に関する事項	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		
23	各種証明	各種証明に関する事項	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
24	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等に関する事項	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	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書
			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	
			その他会議出席	出席会議に係る資料	１年	
			その他通知文書		３年	
			職員の海外出張に関する文書	原議書、パスポート申請、併任依頼等	３年	
25	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		