大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課　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	法律の改廃	主管省庁からの協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	主管省庁からの協議資料 　要綱 　法律案 　理由 　新旧対照条文 　参照条文 主管省庁への質問・意見 質問・意見に対する回答 官報の写し、e-LAWS	30年	移管
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴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		
		⑵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		
		⑶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		
		⑷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 主管省庁からの協議資料 　要綱 　法律案 　理由 　新旧対照条文 　参照条文 主管省庁への質問・意見 質問・意見に対する回答 官報の写し、e-LAWS		
		⑸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		
		⑹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）		
		⑺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
3	省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	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）	概要説明文 案文 参照条文 案文修正版 参考見え消し版 官報の写し、e-LAWS 主管省庁からの協議資料 　要綱 　法令案 　理由 　新旧対照条文 　参照条文 主管省庁への質問・意見 質問・意見に対する回答 官報の写し	30年	移管
			行政機関協議文書（一の項ハ）	主管省庁からの協議資料 　要綱 　法律案 　理由 　新旧対照条文 　参照条文 主管省庁への質問・意見 質問・意見に対する回答 官報の写し	30年	移管
4	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		
5	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。）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 大臣指示	10年	移管
			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）	配布資料		
				決定文書 通知文書		
			会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	決定文書 通知文書		
6	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		

	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
7	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
8	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書および当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）		３年	廃棄
		人事院規則で文書の保存期間を定める業務 ※各原課にて原本を作成・保存する文書	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	
			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	
			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	

	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
			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	
			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			
			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	
		非常勤職員の採用等に関する経緯	非常勤職員の採用等に関する文書	採用手続き等に関する文書	５年	
		行政実務研修生に関する経緯	行政実務研修生受入等に関する文書	受入等に関する文書	５年	
9	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（１の項から８の項までに掲げるものを除く。）	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 主管省庁からの協議資料 　要綱 　法令案 　理由 　新旧対照条文 　参照条文 主管省庁への質問・意見 質問・意見に対する回答 官報の写し		
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		

	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
10	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（11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		
11	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯等	入札・契約に係る規則等の通知に関する文書		10年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策関連
			入札・契約に係る協議等に関する文書		５年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策関連
			一般競争参加者の資格に関する文書	資格の公示 資格等級の決定、通知 暴力団排除の照会 指名除外措置 指名停止の決定、通知	５年	廃棄
			事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果	事業終了の日に係る特定日以後５年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・2020年東京オリンピック・パラリンピック関連
			入札・契約に係る会議等に関する文書			
			工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書		
			入札・契約等に係る情報化に関する文書		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
12	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 受賞者名簿	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関わるもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
13	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） ※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 ・新型コロナウイルス感染症対策関連
		⑵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） ※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。）
14	省エネルギー対策に関する事項	省エネルギー対策に関する検討会等	検討会の実施に関する文書	開催経緯 会議資料 議事概要・議事録 配付資料 報告書	10年	移管
		通知・依頼等	通知・依頼等	通知・依頼文書	５年	廃棄
		報告等	法律等に基づく報告等に関する文書	接受関係 定期報告書		
15	電力需給対策に関する事項	電力需給対策関係	電力需給に係る通知・依頼等	検討会合資料 節電要請	５年	廃棄
16	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	
17	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。）	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

	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
18	国内式典	国内式典の実施に関する重要な経緯等	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議などの実施に関する文書	依頼文書 祝辞	３年	廃棄
19	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	
		省エネ法に基づく現地調査関係等	現地調査等に関する文書	実施要項 調査書 調査結果通知	５年	廃棄
20	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
21	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）関係	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
22	地方財政措置要望に関する事項	地方財政措置要望関係	地方財政措置要望に関する文書	地方財政措置要望に関する資料、担当官説明資料、積算根拠等	５年	廃棄
23	機構・定員要求に関する事項	機構・定員要求関係	機構・定員要求に関する文書	機構・定員要求に関する資料 担当官説明資料等	５年	廃棄
24	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等関係	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
25	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー関係	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
26	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業関係	事業の採択、実施及び結果に関する文書	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 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	５年	廃棄
				委託事業実施要項	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
27	証明に関する事項	証明関係	各種証明に関する文書	就労証明書	１年	廃棄
28	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等関係	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
			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	
29	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		