大臣官房文教施設企画・防災部参事官（施設防災担当）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		
		⑶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		
		⑷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		
		⑸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		
		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 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		
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
		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		
		⑷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		
		⑸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）		
		⑹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	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
		基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	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（五の項ハ）	請議書		
4	他の行政機関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	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	10年	移管
			基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	通知		
		研修・セミナー関係	研修・セミナー等の実施に関する文書	会議資料 報告書	３年	廃棄
		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	廃棄
5	危機管理に関する事項（防災関係）	危機管理	危機管理に関する文書	防災に関する資料等	10年	廃棄
				事務連絡関係資料一式	１年	廃棄
6	危機管理に関する事項（災害対応関係）	危機管理	危機管理に関する文書	被害情報	１年	廃棄
				災害対応に関する資料等	10年	以下について移管（それ以外は廃棄。） 東日本大震災関連
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	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）	審査案 理由	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（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
			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
9	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	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		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９-54（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	
			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			
			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			

	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	１年	
10	告示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９の項までに掲げるものを除く。	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案	10年	廃棄
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	公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	協議・調整経緯	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	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
			事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	実施案		
			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		
			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		
			技術支援の要請等に対する回答	要請等に対する回答	１年	廃棄
			公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	協議・調整経緯	５年	廃棄
			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
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
13	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（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）	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

	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
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	○年度廃棄記録	５年	廃棄
			標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
15	調査に関する事項	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	
16	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、提言 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
17	予算編成に関する事項	予算編成関係	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、行政事業レビュー	５年	廃棄
18	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
				タクシーチケット本券・半券 ＩＣカード使用簿	１年	廃棄
19	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
20	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	事業の採択に関する文書、事業の実施及び結果に関する文書	委託事業実施要項 採択に関する委員の委嘱 委託契約書 変更承認申請・変更承認 事業実施報告書 採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録、採択結果通知	５年	廃棄
21	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	
			他省庁からの照会、依頼に対する回答	照会、依頼に対する回答	１年	
			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	
			地方公共団体等からの意見書・要望書	意見書・要望書	１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
22	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		