## 大臣官房省改革推進・コンプライアンス室 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
	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		
2 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	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)	文部科学省創生実行本部の設置について 文部科学省創生実行計画 〇〇方針 〇〇に関する大臣指示		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)			
		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)	文部科学省改革実行本部配付資料		
		省議の決定又は了解の内容が記録 された文書(七の項ハ)	議事要旨		
3 再就職に関する事項	条に関する重要	再就職規制・再就職情報の届出等  に関する文書	再就職情報の届出関係資料	5年	廃棄
	な経緯		会議の設置・委嘱関係資料、会議 資料、議事要旨	5年	原 東 に ま に は に は に は の の の の の の の の の の の の の
			再就職に関する規程	10年	移管
4 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)		許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以後 5年	原則として廃 棄。ただもして について移 にのそれ以下同 じ。) ・国籍に関する もの
5 法人の権利義務 の得喪及びその 経緯		計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)		許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以後 5年	廃棄
6 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	原則として経済 ではしい できまれる できまれる はいい できまれる はい できまれる はい できまれる はい できまれる はい できまれる はい できまれる はい
7 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	原則として廃 棄。ただし以下 について移管 ・移管・廃棄簿
		  決裁文書の管理を行うための帳簿   (三十二の項)		30年	
			 文部科学省行政文書管理規則第23 条第3項に基づき廃棄した行政文 書ファイル等の記録		
		標準文書保存期間基準	 省改革推進・コンプライアンス室  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
8	調査に関する事項		調査の実施方針・進捗管理に係る文書	調査関係資料、調査報告書 会議の設置・委嘱関係資料、会議 資料、議事要旨	5年	原 乗 し し し に に に は の の の の の の の の の の の の の
9	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
10	業務改善に関す る事項	業務改善に関す る重要な経緯	業務改善に関する決定過程が記録 された文書	業務改善推進員に関する資料	5年	廃棄
11	予算編成に関す る事項	概算要求		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
12	予算執行に関す る事項	旅費・謝金等の 執行		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
13	公益通報・コン プライアンス相	プライアンス相	公益通報・コンプライアンス相談 等に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
	談等に関する事 項	談等に関する重 要な経緯		コンプライアンス等相談員の設 置・委嘱関係資料、報告書	3年	
				コンプライアンス相談関係資料、 調査関係資料(特に重要なもの)	5年	
				コンプライアンス相談関係資料、 調査関係資料(重要なもの)	3年	
				コンプライアンス相談関係資料、 調査関係資料(重要でないもの)	1年	
				会議の設置・委嘱関係資料、会議 資料、議事要旨	5年	原 東 とだ を に し に に た で の の の の の の の の の の の の の
	研修に関する事項	研修の実施	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
	照会・依頼等に 関する事項	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
			   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	
16	文部科学省行政 文書管理規則に		いて、1年未満の保存期間とする	  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
	おいて、1年未満の保存期間とすることができ		ことができる文書	   定型的・日常的な業務連絡、日程  表等		
	る文書			出版物や公表物を編集した文書		
				室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		