大臣官房総務課法令審議室　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	保存期間満了後の措置
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）	法案検討資料	30年	移管
	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）	各省への協議資料		
	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		
	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		
	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）	官報掲載登録用紙		
			内閣総務官室・印刷局からの照会		
	解釈・運用	運用基準			
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）	法案検討資料	30年	移管
	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		
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議資料		
	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		
	国会対応	国会対応文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答		
	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）	官報掲載登録用紙		
			内閣総務官室・印刷局からの照会		
	解釈・運用	運用基準			
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）	省令案検討資料	30年	移管
	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）	官報掲載登録用紙		
			内閣総務官室・印刷局からの照会		
	解釈・運用	運用基準			
その他法令関係に関する事項	その他法令関係	国会提出法案に関する文書	法案資料	30年	移管
			法案チェックプロジェクトチーム	５年	廃棄
		公文協議に関する文書	他省庁からの協議への回答文書	５年	
国会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）	文部科学大臣の所信・挨拶資料	10年	移管
			国会予想質問答弁集・データ集		
			総理施政方針演説・所信表明演説	10年	廃棄
			衆・参文科委員長所管事項説明資料		
			国会答弁資料		
		その他国会に関する文書	国会請願関係資料	５年	廃棄
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） 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） 答弁が記録された文書（四の項ハ）	主意書関係資料	30年	移管

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	保存期間満了後の措置
政党に関する事項	政党	会議等に関する文書	会議資料等	10年	廃棄
内閣に関する事項	閣議	閣議に関する文書	文科省主請議の閣議請議書の副本	５年	廃棄
			事務連絡等	３年	
			閣議の資料	５年	
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	省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）	配布資料	10年	移管
		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		
政務三役に関する事項	政務三役関係	政務三役に関する文書	政務三役交代資料	５年	廃棄
			所管事項説明資料	５年	廃棄
			資産公開関係資料	10年	廃棄
			政務三役会議資料等	10年	移管
			出張関係資料	10年	廃棄
		大臣等の事務引継ぎに関する文書	大臣等の事務引継ぎ書	５年	移管
官房幹部に関する事項	官房幹部関係	幹部交代に関する文書	幹部交代資料	５年	廃棄
		省内の会議に関する文書	筆頭課長課長等会議・局長等会議等の資料	３年	廃棄
			筆頭課長等会議・局長等会議の要綱	10年	移管
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）	開示請求資料等	５年	廃棄
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行為		開示請求資料等	５年	廃棄
その他の事項	その他	訴訟に関する文書	訴訟関係資料等	30年	移管
地方公共団体に関する事項	地方六団体等	地方公共団体等への対応に関する文書	全国知事会への対応資料	５年	廃棄
			全国市長会への対応資料		
			全国町村会への対応資料		
			その他団体への対応資料		
要望・陳情に関する事項	要望・陳情	新型コロナに係る要望・陳情に関する文書	陳情対応関係資料（要望書含む）	１年	移管
	意見書・要請書	新型コロナに係る意見書・要請書に関する文書	地方自治法第99条に基づく要望書等		
			一般団体等からの要望書等		
危機管理に関する事項	危機管理	危機管理に関する文書	震災対策・対応に関する資料等	５年	移管
			新型インフルエンザ対策に関する資料等	５年	廃棄
			歴史的緊急事態に対応する会議等における記録（新型コロナウイルス感染症に係る事態関係）	５年	移管
			カウンターインテリジェンスに関する資料	５年	廃棄
			事態対処専門委員会に関する資料等		
			消費者事故通知資料等		
			上記への分類が難しいが、保存すべき文書		

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	保存期間満了後の措置
儀典に関する事項	儀典	儀典に関する文書	皇室関係資料	３年	廃棄
			通知文書等	10年	廃棄 ※ただし、東日本大震災に関する文書は移管
広報に関する事項	広報	広報に関する文書	特殊切手	５年	廃棄
歴史的資料	歴史的資料	歴史的資料	震災関係新聞記事の切り抜き等	30年	廃棄
機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	機構定員に関する資料	10年	移管
庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	タクシーチケット管理簿	５年	廃棄
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23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	５年	
		標準文書保存期間基準に関する文書	標準文書保存期間基準	常用	
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		